



CIRCULAR

Bogotá, D. C., 28 de Noviembre de 2019



UPRA Unidad de Planificación Rural Agropecuaria

Al contestar cite este número: 2019-3-004545

Fecha: 2019-11-28 15:31 Folios: folios Anexos: NO

Trámite: 89-Comunicación interna

Tipo doc: DOC00113-Circular informativa

Remitente: 05-Secretaría General

Destinatario: 05-SECRETARÍA GENERAL

Clasificación: Público

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTA

ASUNTO: CIERRE VIGENCIA 2019 Y APERTURA VIGENCIA 2020

Cordial saludo

Siguiendo las pautas establecidas en la Circular Externa No 032 de Noviembre 18 de 2019, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, mediante la cual se fijan los lineamientos que permitirán realizar el adecuado cierre financiero y contable para la vigencia 2019, la entrega oportuna de la información a los diferentes entes de control e iniciar la ejecución de la vigencia 2020, comunicamos los aspectos que se deben tener en cuenta en las diferentes áreas, de la entidad así:

Se deben tener presente las fechas que se publicaran a través de correo electrónico de la entidad, y la página web de la entidad, por parte de comunicaciones antes de terminar el mes de noviembre de 2019, de acuerdo a la instrucción emitida por la Secretaria General, en donde se le informan a funcionarios y contratistas las fechas límites para radicar las cuentas, esto con el fin de darle un correcto cierre de la vigencia a la UPRA:



Cierre vigencia 2019



Por excepción de cierre de vigencia y de acuerdo con la **circular 032 de noviembre de 2019** del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las siguientes son las fechas para entrega y trámite de cuentas de cobro:

Diciembre
1 al 3

Tramitar las cuentas de cobro de noviembre

Diciembre
9 al 12

Se realizará el pago de cuentas de noviembre

Diciembre
11 al 15

Radicar las cuentas de cobro de diciembre

Diciembre
23 al 30

Se realizará el pago de cuentas de diciembre

SEA será suspendido del 6 al 8 de diciembre. No se podrá realizar ningún tipo de trámite.

Importante



- Hasta el 13 de diciembre se tramitarán comisiones y gastos de manutención.
- Para poder tramitar la cuenta del mes de diciembre, no se deben tener pendientes de reconocimiento o reintegros en los gastos de manutención.
- Los gestores de cada área son el canal de comunicación si existen dudas o se requiere información adicional.
- **Por migración de datos, el SEA no estará disponible desde el 6 de diciembre a las 7:00 p. m. hasta el domingo 8 de diciembre.**

Las cuentas correspondientes al mes de diciembre de 2019 serán canceladas de acuerdo a la disposición del PAC asignada a la entidad.

Aspectos Legales

Para el cierre de esta vigencia se considera lo establecido en el Decreto 412 de marzo de 2018, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015, libro 2 régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público parte 8 del régimen presupuestal parte 9 sistema integrado de información financiera SIIF Nación y establece otras disposiciones.

1. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Para elaborar el cierre del presupuesto de la vigencia 2019, se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales 2019, se realizarán hasta el viernes **13** de diciembre de 2019. Con posterioridad a esta fecha no se efectuarán compromisos con cargo al presupuesto de esta vigencia.
- El día **26** de diciembre de 2019, se reducirán y anularán por parte de presupuesto todos aquellos CDPS que tengan saldos pendientes por ejecutar, para lo cual los gestores tendrán que tramitar a través del SEA dicha solicitud, los cuales tienen que llegar a financiera como fecha máxima el 24 de diciembre.



- Respecto al principio de anualidad presupuestal y lo normado por el Estatuto Orgánico del Presupuesto, las Reservas Presupuestales serán constituidas previa entrega del oficio radicado en SEA, por parte de los supervisores de los contratos, dicho oficio debe venir con los debidos soportes y la firma del supervisor al igual que con la aprobación y firma del ordenador del gasto, de igual manera, este oficio debe ir dirigido a la Secretaria General, y en su escrito se debe identificar de forma clara la justificación para constituir las, recordando que solo se deben constituir únicamente por hechos fortuitos, dicha solicitud debe llegar a Gestión Financiera Presupuesto con fecha máxima el viernes 20 de diciembre de 2019.

El acta de constitución de reservas se tramitará el viernes 10 de enero de 2020. Es importante tener en cuenta, que únicamente se constituirán los compromisos de los contratos que a 31 de diciembre de 2019 estén perfeccionados y legalizados.

- El traslado de compromisos presupuestales para la constitución de las reservas se realizará en el SIIF el 17 de enero de 2020.
- Al cierre de la vigencia, se podrán reducir saldos de los compromisos de aquellos contratos que por alguna circunstancia no se ejecuten en su totalidad a 31 de diciembre de 2019, y tampoco se vayan a constituir como cuentas por pagar, con el fin de evitar la conformación de Reservas Presupuestales.

Este trámite se puede realizar bien sea mediante actas de liquidación como lo establece el contrato con fecha máxima a 31 de diciembre de 2019, siempre y cuando se cumplan con los requisitos contractuales exigidos. O en los demás compromisos, se reducirán los saldos con el acto administrativo (Oficio) debidamente suscrito y firmado por el supervisor y el ordenador del gasto radicado en SEA dirigido a la Secretaria General –Gestión Financiera Presupuesto.

- La desagregación del presupuesto de la vigencia 2020, se realizará mediante Resolución Interna como máximo el 10 de enero de 2020 y se estima que a partir del día 13 de enero, se podrá iniciar la ejecución presupuestal, esto es la solicitud de viabilidad técnica y solicitud de CDPS, a través del SEA para lo cual es indispensable que el área de Planeación envíe los respectivos soportes a presupuesto, es decir las fichas BPIM, de otra parte la Secretaria General, debe enviar un memorando radicado en SEA, dirigido a Gestión Financiera Presupuesto en donde indique como se realizara la desagregación de los rubros de Funcionamiento Adquisición Bienes y Servicios y Gastos de Personal Nómina 2020. Todo lo anterior, con las disposiciones legales establecidas en la



Resolución No 010 del 07 de marzo de 2018, esta información debe llegar a Gestión Financiera Presupuesto con fecha máxima el 07 de enero de 2020.

La Desagregación del presupuesto debe venir como lo indica en el Nuevo catálogo de clasificación presupuestal –CCP–, de acuerdo con lo anterior, se requiere que el Plan de Adquisiciones debe llegar a Planeación incluidos los recursos de funcionamiento e inversión 2020, a más tardar el **30** de noviembre de 2019, Este Plan se dispondrá en Upra Local U: desde el **miércoles 4** al **miércoles 18** de diciembre de 2019, con el fin de adelantar los respectivos ajustes precontractuales, esto conforme al correo electrónico enviado por Comunicaciones el día **28 de septiembre** de 2019. El Plan Definitivo será publicado por la entidad en SECOP II a más tardar el **10** de enero de 2020.

De otra parte, La UPRA debe solicitar la desagregación para proyectos nuevos al DNP al correo electrónico objetogasto@dnpp.gov.co. una vez hayan sido aprobados, DNP le informara al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el cual lo incorporara al SIIF.

Una vez realizado el anterior procedimiento, mediante correo electrónico a más tardar el día **16 de diciembre de 2019**, el señor Asesor de Planeación informara la desagregación de los nuevos productos de los proyectos de inversión de acuerdo con lo definido en las fichas BPIN y con el nuevo catálogo de clasificación presupuestal. Para lo cual debe enviar a la Secretaria General-Gestión Financiera Presupuesto, el respectivo Excel establecido para tal fin por SIIF en la página web del Min hacienda, indicando la desagregación a máximo nivel del clasificador por objeto de gasto, los objetos que se requieren como usos presupuestales por cada uno de los nuevos productos y los proyectos al email maria.salcedo@upra.gov.co. El cual debe ser enviado al SIIF el 20 de diciembre 2019.

De acuerdo al proceso de presupuesto hoy establecido se informa que para poder expedir los CDPS de la vigencia 2020, se deben tener dos requisitos cumplidos; el Plan Anual de Adquisiciones validado y aprobado, además de lo anterior la desagregación del nuevo catálogo presupuestal en el sistema de eficiencia administrativa SEA, con fecha máxima el 13 de enero, para de esta forma poder empezar a generar dichos documentos a más tardar el día **10** de enero de 2020.

Es importante tener presente que a partir del 02 de enero de 2020, los procesos de apoyo financiero se encuentran en el sistema de eficiencia administrativa SEA, incluido el de comisiones y/o gastos de manutención, por lo tanto su uso es de carácter obligatorio, se les recuerda que si se presentan inconvenientes técnicos se debe elevar a través del SEA en el link **SOPORTE Y ASISTENCIA TECNICA**, **el cual será resuelto por la oficina TIC**, si el inconveniente es de tipo financiero y/o administrativo se debe enviar comunicación al correo electrónico maria.salcedo@upra.gov.co.



El traslado de las vigencias futuras en el SIIF 2019-2020 se realizar el **10 de enero de 2020**.

2. ASPECTOS DE TESORERÍA

2.1 Reintegros

- Los reintegros de los gastos de comisiones, gastos de viaje y transporte que no hayan sido utilizados por los funcionarios y/o contratistas deben ser formalizados a más tardar el **16** de diciembre de 2019. Si existen dudas respecto al número de la orden de pago a reintegrar o la cuenta donde deben consignar los recursos, consultar con el pagador de la entidad Jairo Romero, al correo Jairo.romero@upra.gov.co.
- Los registros presupuestales de comisiones o gastos de manutención que al 20 de diciembre estén pendientes por entrar en proceso de reconocimiento serán anulados en cumplimiento a la norma del Decreto 111 de 1996, artículo 14 anualidad. Y en cumplimiento a la circular externa 032 de noviembre de 2019, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público En donde el último día de giro de órdenes de pago es 26 de diciembre, por lo que NO se pueden constituir como reservas presupuestales.
- Los rendimientos financieros de los intereses causados en la ejecución de los diferentes convenios suscritos con la UPRA, deben ser consignados en la cuenta No 61011516 DTN- Reintegro Gastos de Funcionamiento 61011573 DTN- Reintegros Gastos de Inversión del Banco de la República a nombre de Dirección del Tesoro Nacional - Rendimientos Financieros a más tardar el **13** de diciembre de 2019, y los soportes de los mismos deben ser remitidos al correo jairo.romero@upra.gov.co. Los soportes en original deben ser entregado a los supervisores de los mismos.

2.2. Programa Anual de Caja – PAC

- PAC Vigencia 2020: Teniendo en cuenta que las entidades financiadas con recursos nación CSF del presupuesto general de la nación, deben presentar una propuesta de distribución inicial de PAC para la vigencia 2020, a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, se solicita que a más tardar el **13** de Diciembre, sea remitida por parte del Señor Asesor de Planeación Secretaria General Gestión Financiera-Pagaduría al correo electrónico Jairo.romero@upra.gov.co, la proyección mensualizada de los pagos para la vigencia 2020. La presentación de la información debe enviarse en formato



Excel. El formato en referencia está disponible en la ruta: [http://www.minhacienda.gov.co/SIIFNACION/Ciclos de Negocios_/Programa Anual de Caja / FORMATO ÚNICO DISTRIBUCIÓN DE PAC2020.xlsx](http://www.minhacienda.gov.co/SIIFNACION/Ciclos_de_Negocios_/Programa_Anual_de_Caja_/FORMATO_ÚNICO_DISTRIBUCIÓN_DE_PAC2020.xlsx)

- La programación de PAC para los meses de enero y febrero de 2020, será cargada en la fecha que establezca el MINISTERIO DE HACIENDA, en el aplicativo SIIF, para la cual únicamente se tendrán en cuenta los contratos que para la fecha estén registrados en el aplicativo de eficiencia Administrativa SEA, esto incluye gastos de funcionamiento específicamente Nomina, servicios públicos, arrendamientos y servicios generales, dado que el aplicativo fue modificado para esta vigencia y ya incluyen estos CDPS. Dado lo anterior se da por entendido que además se solicitara PAC con base en los registros presupuestales que estén vigentes en el mes de enero de 2020.

2.3. Pagos

- De conformidad con lo establecido en los artículos 2.8.1.7.3.1. y 2.8.1.7.3.2. del Decreto 1068 de 2015, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar del año 2019, se constituyen con los saldos registrados en el SIIF Nación al 20 de enero de 2020, así:
 - Reservas presupuestales: Con los Compromisos no obligados a 31 de diciembre.
 - Cuentas por pagar: Con las obligaciones no pagadas a 31 de diciembre. Según lo establece el artículo 31 de la ley de presupuesto para la vigencia 2020, " Para las cuentas por pagar que se constituyen a 31 de diciembre de 2019 se debe contar con el correspondiente programa anual mensualizado de caja de la vigencia, de lo contrario deberán hacerse los ajustes en los registros y constituir las correspondientes reservas presupuestales.
- La liquidación de la prima de navidad deberá ser entregada por Talento Humano, durante la primera semana de diciembre de 2019, para en lo posible realizar el trámite financiero, es decir el pago a todos los funcionarios dentro de los primeros quince (15) días del mes de diciembre de 2019.
- La liquidación de la nómina, así como de los aportes de seguridad social, parafiscales y cesantías de los funcionarios correspondiente al mes de **diciembre** deberá ser entregada por el Gestión de Talento Humano, a más tardar el **18** de diciembre de 2019, para dar inicio al trámite financiero. El pago de la misma será realizado el **24** de diciembre. Una vez efectuado el pago de la nómina se procederá con el pago de la planilla de aportes.



- Secretaria General Gestión Financiera, puede tramitar en el sistema (SIIF), órdenes de pago presupuestales hasta el jueves 26 de diciembre de 2019. Por lo tanto, todas las cuentas de cobro facturas de cualquier servicio que un tercero preste a la Unidad deben quedar radicadas sin excepción el 23 de diciembre. Cabe anotar que este proceso está sujeto a disponibilidad de PAC.
- El acta de constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales se tramitará 10 de enero de 2020.

Según lo establece el artículo 31 de la ley de presupuesto para la vigencia 2020:

- “Para las cuentas por pagar que se constituyan a 31 de diciembre de 2019, se debe contar con el correspondiente programa anual mensualizado de caja de la vigencia, de lo contrario deberán hacerse los ajustes en los registros y constituir las correspondientes reservas presupuestales. Igual procedimiento se deberá cumplir en la vigencia 2020”
- El reporte del informe de las cesantías de la vigencia 2019 consolidado, deberá ser entregado por Gestión de Talento Humano a más tardar el lunes 27 de enero de 2020.
- Las certificaciones de Ingresos y Retención de la vigencia 2019, serán entregadas a los contratistas y funcionarios de la Entidad a partir del mes de febrero de 2020, vía correo electrónico. Los cuales deben ser solicitados al email Jairo.romero@upra.gov.co, indicando el número de cedula o NIT.

3. ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

- Los gastos de comisiones, gastos de manutención y transporte cancelados por la Entidad para atender los diferentes eventos relacionados con las distintas actividades misionales de la UPRA, deben ser reconocidos y legalizados a los funcionarios y contratistas a más tardar el 16 de diciembre de 2019.
- La adquisición de bienes (incluidas las licencias) que sean entregados a la Entidad durante la vigencia 2019, deben ser legalizados con ingresos al almacén, el plazo máximo para realizarlo es el 20 de diciembre de 2019.

Cualquier inquietud al respecto podrá remitirla a la Secretaria General.

Atentamente,



El campo
es de todos

Minagricultura

MERCEDES VÁSQUEZ DE GÓMEZ
SECRETARIA GENERAL

Anexo:

Elaboró: María Gladiz Salcedo Barrera

Revisó: --