



07 NOV. 2018

00032

**CIRCULAR DE CIERRE DE VIGENCIA 2018**

**PARA:** DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, SUPERVISORES, CUENTADANTES DE CAJA MENOR, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

**DE:** DIRECCIÓN GENERAL

**ASUNTO:** CIERRE DE VIGENCIA 2018 Y APERTURA 2019

**OBJETIVO GENERAL:**

Con el fin de cumplir con la normativa aplicable para el cierre de ejecución presupuestal de la vigencia 2018 y garantizar una información financiera confiable y consistente, así como realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la UARIV, a continuación, se fijan los lineamientos y plazos a seguir por cada una de las partes involucradas.

Así mismo y dada la implementación de la Resolución 533 de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación sobre la convergencia de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP, cuya aplicación se implementó a partir del 1 de enero de 2018, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 484 de octubre de 2017, las fechas contenidas en la presente circular son inmodificables con el propósito de garantizar el cierre de la presente vigencia y la presentación de los Estados Financieros bajo el nuevo marco normativo establecido por la CGN.

**ASPECTOS GENERALES**

Es importante que todos los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores, Supervisores y Cuentadantes de las Cajas Menores se involucren activamente en el cierre financiero con el fin de garantizar el éxito del mismo, para poder así lograr niveles de ejecución óptimos en cada uno de los recursos asignados, evitando así la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, salvo las estrictamente necesarias con la debida justificación y autorización del ordenador de gasto, así como realizar los pagos de manera oportuna dentro de la vigencia 2018.

Cabe resaltar, que es responsabilidad de cada uno de los involucrados en el proceso de generación de cuentas e información contable indispensable como insumo para el reconocimiento y cierre de la vigencia, el cumplimiento de las fechas establecidas en la presente circular, con el fin de lograr la entrega oportuna de la información conforme a los cronogramas que fija el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación.

Los responsables de suministrar la información, reportes y movimientos deben garantizar la calidad y razonabilidad de esta ya que la misma genera información financiera y contable, por lo cual deben evitar incurrir en deficiencias e inconsistencias que la afecten; por lo anterior toda información remitida debe ser debidamente soportada y firmada de acuerdo con los lineamientos



A



establecidos en la presente circular. En caso de que éstas se generen de manera inadecuada, se recuerda que las mismas pueden ser objeto de responsabilidad ante los entes de control.

Aspectos para tener en cuenta:

- ❖ Los supervisores no podrán salir a disfrutar vacaciones o tomar el turno de descanso en diciembre (así hayan compensado el tiempo), si les hace falta tramitar para pago alguna cuenta que este bajo su supervisión. Todo pago, ya sea dentro de la vigencia o la constitución de cuenta por pagar debe quedar tramitado en la fecha establecida en la presente circular, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar por el incumplimiento de estas.
- ❖ Todos los documentos, cuentas y tramites, deben ser radicados en la ventanilla única de acuerdo con las normas establecidas, no se recibirán documentos directamente en el Grupo de Gestión Financiera y Contable sin que cuenten con el respectivo radicado de gestión documental.
- ❖ El Grupo de Gestión Financiera y Contable no recibirá documentos sin que cumplan con los requisitos para realizar los trámites de pago y/o constitución de reserva presupuestal.
- ❖ En caso de incumplimiento de algunas de estas instrucciones, se informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelanten las acciones respectivas, si se llegan a presentar reservas presupuestales sin justificación, constitución de vigencias expiradas o se generan procesos de conciliación.

### **RADICACIÓN DE CUENTAS EN VENTANILLA UNICA**

Las fechas límite para la recepción de documentos soporte para el pago serán las siguientes:

### **CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN – CONTRATISTAS**

MES CAUSADO	FECHA MÁXIMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS - FINANCIERA	FECHA DE PROGRAMACION PAGO
Noviembre de 2018	Radicado entre el <b><u>26 y 28 de noviembre de 2018</u></b>	Entre el 4 y el 11 de diciembre de 2018, de acuerdo con el turno asignado





<p><b>Diciembre de 2018</b></p>	<p>Radicado entre el <b><u>14 y 18 de diciembre de 2018</u></b></p>	<p>Entre el 21 y el 27 de diciembre de 2018, de acuerdo con el turno asignado</p> <p>Las cuentas de contratistas que presenten errores y sean solicitadas las correcciones, estas deben ser solucionadas antes del 18 de diciembre, de lo contrario quedaran en cuentas por pagar y serán canceladas en el mes de enero o febrero de acuerdo con la disponibilidad del PAC.</p> <p><b><i>Las cuentas que se radiquen después del 18 de diciembre serán constituidas como cuentas por pagar y serán pagadas hasta el mes de enero - febrero de 2019, de acuerdo con la disponibilidad del PAC asignado por el Ministerio de Hacienda.</i></b></p>
---------------------------------	---	--

**Nota importante:** Los contratistas deben tener en cuenta que, al realizar dos pagos en el mismo mes de diciembre, la base de retención en la fuente se incrementa, teniendo en cuenta lo establecido en los conceptos 11186/15 y 42187/13 emitidos por la DIAN. Por lo cual, si desea que la retención en la fuente no le incremente, debe radicar su cuenta entre el 19 y el 23 de diciembre y esta será constituida como cuenta por pagar y pagada después del 20 de enero de 2019. Es importante anotar que la retención en la fuente no es un impuesto, sino corresponde a un anticipo del impuesto de renta.

Por ninguna razón los honorarios serán objeto de constitución de reserva presupuestal, por lo cual, si el contratista no presenta la cuenta del mes de diciembre dentro de los plazos establecidos en la presente circular, los saldos del Registro Presupuestal serán liberados y su pago estará sujeto a la solicitud de vigencias expiradas, acarreado esto las implicaciones disciplinarias a que haya lugar tanto para el supervisor como para el contratista de la Entidad competente.

### VIATICOS POR RECONOCIMIENTO

MES CAUSADO	FECHA MÁXIMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS - FINANCIERA	FECHA DE PROGRAMACION PAGO
Comisiones (Viáticos) funcionarios y contratistas cumplidas y legalizadas hasta <b><u>noviembre de 2018</u></b>	<b><u>10 de diciembre de 2018</u></b>	Entre el 13 y 20 de diciembre de 2018





Comisiones (Viáticos) funcionarios y contratistas cumplidas y legalizadas hasta <b><u>diciembre de 2018</u></b>	<b><u>20 de diciembre de 2018</u></b>	Entre el 24 y 27 de diciembre de 2018  <i>Las legalizaciones de Viáticos radicadas después del 20 de diciembre serán constituidas como cuentas por pagar y serán pagadas en el mes de enero – febrero de 2019, de acuerdo con la disponibilidad del PAC asignado por el Ministerio de Hacienda. Por ninguna razón se tendrán en cuenta legalización de viáticos radicados después del 27 de diciembre.</i>
---	---------------------------------------	--

**PROVEEDORES**

MES CAUSADO	FECHA MÁXIMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS - FINANCIERA	FECHA DE PROGRAMACION PAGO
Facturas causadas por bienes y servicios recibidos en el mes de <b>noviembre y anteriores de 2018</b>	7 de diciembre de 2018	Entre el 14 al 19 de diciembre de 2018
Facturas causadas por bienes y servicios recibidos en el mes de <b>diciembre y anteriores de 2018</b>	20 de diciembre de 2018	Mes de enero – febrero de 2018 de acuerdo con la disponibilidad de PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**RESERVAS PRESUPUESTALES 2017 PENDIENTES DE EJECUTAR**

MES CAUSADO	FECHA MÁXIMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS - FINANCIERA	FECHA DE PROGRAMACION PAGO
Facturas causadas por bienes y servicios recibidos en el mes de <b>noviembre y anteriores de 2018</b>	8 de noviembre de 2018	Entre el 7 al 19 de diciembre de 2018

**IMPORTANTE:** El Ministerio de Hacienda y Crédito Público no concederá periodo de transición para la constitución de cuentas por pagar, por lo tanto, los trámites para pago de bienes y servicios recibidos a diciembre 31 de 2018 se deben radicar dentro de las fechas establecidas anteriormente, ya que luego de estas fechas **NO es posible**





reconocer la obligación y el pago dentro de la vigencia 2018, lo cual acarrea sanciones disciplinarias.

## 1. ASPECTOS PRESUPUESTALES

El Grupo de Gestión Financiera y Contable debe realizar la revisión de la ejecución presupuestal generando el reporte de ejecución presupuestal vigentes con corte a noviembre 30 de 2018, así como la validación de las fichas de control establecidas para este fin, las cuales serán enviadas a los supervisores de los contratos, con el fin de que sean validados los pagos efectuados, así como los saldos disponibles para la facturación del mes de diciembre.

Cada supervisor deberá solicitar la liberación de los saldos que no van a ser utilizados AL Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante el formato establecido para tal fin en SIGGESTION.

### Consideraciones para tener en cuenta:

1. Las apropiaciones presupuestales no ejecutadas a diciembre 31 de 2018 expiran.
2. Los compromisos presupuestales constituidos a diciembre 31 de 2018 expiran, por lo cual, es importante resaltar que si no se radican facturas o cuentas de cobro dentro de los plazos mencionados en la presente circular posteriormente no podrán efectuarse los pagos adeudados por parte de la entidad, generando esto una responsabilidad que recae en cada supervisor.
3. Pasado el 31 de diciembre de 2018, no se podrá expedir CDP, ni registro de compromisos con cargo al presupuesto 2018.
4. Solo se constituirán reservas presupuestales, de los saldos de compromisos pendientes por obligar después del 31 de diciembre de 2018 en los casos en los cuales por razones de Fuerza Mayor o Caso Fortuito no pueden ejecutar antes de finalizar la vigencia. Para el efecto se requiere solicitud del ordenador del gasto suficientemente documentada por parte de los supervisores y/o interventores de tal forma que no se considere ello un incumplimiento contractual, ni falta de planeación, dados los plazos de ejecución de los contratos. Estas reservas presupuestales solo serán constituidas por parte del Grupo de Gestión Financiera y Contable con la respectiva aprobación de la Secretaría General de la UARIV. Esta solicitud se realizará a través del formato establecido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable y debe ser radicado junto con los soportes que ameritan la justificación y firmado en original por el Supervisor, Ordenador de Gasto y Secretaría General.
5. La totalidad de bienes recibidos y/o servicios prestados hasta el 31 de diciembre de 2018, deben ser facturados por los proveedores dando estricto cumplimiento al principio de causación y las facturas deben ser presentadas a Financiera dentro de los plazos fijados en la presente Circular.





## LIBERACION DE SALDOS DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

El Grupo de Gestión Financiera y Contable enviará a las dependencias ejecutoras un informe el 03 de diciembre mediante correo electrónico, relacionando los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal con corte al 30 de noviembre.

Si se trata de saldos de CDP que no van a ser comprometidos, las dependencias deben solicitar la liberación de recursos a través del aplicativo SIGGESTION a más tardar el 5 de diciembre de 2018. En caso de que existan CDP que estén amparando procesos precontractuales en curso y por esta razón no se deban liberar, la dependencia debe informar al Grupo de Gestión Financiera y Contable por medio de los siguientes correos:

[Liliana.melgarejo@unidadvictimas.gov.co](mailto:Liliana.melgarejo@unidadvictimas.gov.co);  
[nuvia.sotelo@unidadvictimas.gov.co](mailto:nuvia.sotelo@unidadvictimas.gov.co);  
[diana.ortiz@unidadvictimas.gov.co](mailto:diana.ortiz@unidadvictimas.gov.co).

Si en el término de 3 días hábiles, el Grupo de Gestión Financiera no recibe respuesta y/o solicitudes de disminución por SIGGESTION, se liberarán los saldos existentes en los CDP.

## LIBERACION DE SALDOS DE COMPROMISOS

El Grupo de Gestión Financiera enviará a los supervisores de contratos y/o convenios, una ficha de control por contrato suscrito el 3 de diciembre de 2018, el cual contiene los saldos de los Registro Presupuestal, obligaciones y pagos realizados, con el fin de ser validada la información por parte del Supervisor y verificar el cumplimiento de los pagos pactados, así como el uso del saldo para radicar las facturas dentro de los plazos establecidos en la presente circular.

Los supervisores deberán solicitar la liberación de los saldos de Registros Presupuestales que no sean objeto de ejecución, a través de SIGGESTION, previa validación de los compromisos adquiridos en el contrato vs facturas presentadas vs servicios pendientes de cobro en el mes de diciembre de 2018

Las solicitudes de liberación se deben radicar antes del 26 de diciembre de 2018, a través de SIGGESTION tanto para contratos con proveedores que no requieran ejecutar el 100% de los recursos asignados en Registro Presupuestal, como para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que aún tengan recursos por liberar por efecto de las prorratas.



**NOTA:** Los compromisos sobre los cuales no se reciban documentos soporte para pago antes del 26 de diciembre de 2018, serán cancelados (anulados) y por tanto será responsabilidad de cada supervisor asumir los pagos que se generen, de acuerdo con la normativa vigente sobre trámite de "Pago Pasivos Exigibles de Vigencias Expiradas" señalado en el artículo 64 de la Ley 1815 del 7 de diciembre de 2016 por el cual se liquida la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2018, con las implicaciones fiscales y disciplinarias que puedan derivarse.



4



Por ninguna razón serán constituidas reservas presupuestales por contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión prestados a diciembre 31 de 2018, por lo cual, si las cuentas e informes respectivos no son radicadas antes del 26 de diciembre de 2018, los compromisos presupuestales serán liberados, generando consecuencias del pago y sanciones disciplinarias a que haya lugar para el supervisor de los contratos.

## TRAMITE DE VIGENCIAS FUTURAS

Estas proceden cuando los bienes y/o servicios contratados en la presente vigencia deban ser recibidos en el año 2019 y siguientes, según el caso, para lo cual es necesario tramitar la aprobación de vigencias futuras antes del 8 de noviembre ante la Oficina Asesora de Planeación conforme al inciso segundo del Artículo 2.8.1.7.1.1. del Decreto 1068 de 2015.

## 2. ASPECTOS CONTABLES

### RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES:

### FACTURACION DE BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A DICIEMBRE 31 DE 2018

La totalidad de los bienes y servicios recibidos a diciembre 31 de 2018, deben ser facturados dentro de la presente vigencia, teniendo en cuenta que no habrá autorización para la constitución de reservas presupuestales, cuando los bienes y/o servicios hayan sido recibidos a diciembre 31 de 2018 o sean resultado de un incumplimiento contractual.

Es importante que los supervisores de los contratos tengan en cuenta los siguientes aspectos al momento de realizar la radicación de las facturas y documentos soportes en la Ventanilla Única:

- a. Para los bienes y servicios recibidos que correspondan a compromisos de Reservas Presupuestales de 2017, los supervisores de los contratos deben radicar las facturas y demás documentos soportes para el registro de la obligación y pago a más tardar el 8 de noviembre de 2018.
- b. Para los bienes recibidos a noviembre 30 de 2018, las facturas y documentos soportes establecidos en las condiciones de pago del contrato, deben ser radicadas en ventanilla única a más tardar el día 7 de diciembre de 2018. Para el caso de bienes, estos deben quedar incorporados en el aplicativo de inventarios dentro del mismo mes de noviembre y debe adjuntarse la respectiva entrada al almacén de la UARIV.



- c. El Grupo de Gestión Financiera y Contable sólo realizará el reconocimiento de obligaciones para el pago (recibo de bienes), siempre y cuando se cumpla el requisito de remitir adjunto al Informe de Actividades y Supervisión de Ejecución Contractual y Factura, así como la respectiva entrada de bienes al almacén firmada y acta de recibo de los bienes suscrita por el responsable en el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- d. Las facturas emitidas por los proveedores o prestadores de servicios deben ser expedidas con fecha vigencia 2018.
- e. Los informes de Actividades y Supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deben ser radicados

### VIATICOS:

- a. **Viáticos y Gastos de desplazamiento realizados a noviembre 30 de 2018 tramitados por reconocimiento:** Los viáticos autorizados por comisiones (viajes) realizados por funcionarios y contratistas a **30 de noviembre de 2018**, deben ser legalizados a más tardar el día 10 de diciembre de 2018 ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- b. **Viáticos y Gastos de Desplazamiento realizados del 1 al 14 de diciembre de 2018 tramitados por reconocimiento:** Los viáticos autorizados por comisiones (viajes) realizadas entre el 1 y 14 de diciembre de 2018 por funcionarios y contratistas deben ser legalizados antes del 20 de diciembre de 2018 ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable.
- c. Las legalizaciones de los periodos mencionados anteriormente que se reciban en el Grupo de Gestión Financiera y Contable posterior al 14 de diciembre serán constituidas como cuentas por pagar y serán cancelados en el mes de enero o febrero de 2018 de acuerdo con el PAC asignado por el Ministerio de Hacienda.
- d. **Viáticos y Gastos de Desplazamiento realizados del 15 al 20 de diciembre de 2018 tramitados por reconocimiento:** Los Viáticos autorizados y ejecutados entre el 15 de diciembre y el 20 de diciembre de 2018, deben ser legalizados ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable a más tardar el 26 de diciembre de 2018, con el fin de constituir la respectiva cuenta por pagar y ser cancelados en el mes de enero o febrero de 2018, de acuerdo con el PAC asignado por el Ministerio de Hacienda.





Las legalizaciones que no se reciban dentro de estas fechas no pueden ser reconocidas y pagadas durante la vigencia actual ni la siguiente, por lo cual la responsabilidad recae sobre el funcionario o contratista. Por lo anterior se liberarán los compromisos presupuestales que con corte a diciembre 31 de 2018 no se reciban las legalizaciones mencionadas.

### GASTOS DE PERSONAL:

- e. El Grupo de Gestión de Talento Humano debe realizar las gestiones administrativas pertinentes, para garantizar que todas las obligaciones laborales causadas a diciembre 31 de 2018, tanto por los funcionarios de la Unidad y exfuncionarios, entre otras, sean radicadas ante la el Grupo de Gestión Financiera y Contable para el trámite de cadena presupuestal con cargo a la vigencia 2018 a más tardar el día 24 de diciembre de 2018.

Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación en su resolución 533 de 2015, es primordial que el Grupo de Gestión de Talento Humano remita a más tardar el 11 de enero de 2019, la siguiente información:

- a. Saldo de prestaciones causadas a diciembre 31 de 2018, arrojado por el aplicativo respectivo, el cual debe estar separado por tipo de prestación, adjuntando el componente por empleado:

<b>BONIFICACIÓN DE RECREACIÓN</b>
<b>BONIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS</b>
<b>PRIMA DE NAVIDAD</b>
<b>PRIMA DE VACACIONES</b>
<b>PRIMA DE SERVICIOS</b>
<b>SUELDO DE VACACIONES</b>

- b. Política de reconocimiento de beneficios a empleados a corto plazo, que justifique los saldos mencionados, la cual debe contener: Norma que la sustenta, forma de cálculo, y proyección del pago dependiendo cada tipo de prestación.

Cada uno de los informes enviados debe ser remitido por correo electrónico y en forma física debidamente firmados por el Coordinador de Talento Humano y el responsable del manejo del aplicativo que administra la gestión del talento humano en la UARIV.



Cabe anotar, que la esta información será objeto de verificación y conciliación por parte del Grupo de Gestión Financiera y Contable, para lo cual es importante que Talento Humano debe velar porque las cifras presentadas sean coherentes con los movimientos mensuales reportados de pagos de estas prestaciones sociales a los funcionarios, así como la provisión mensual que se remite al Grupo de Gestión Financiera y Contable para su reconocimiento en las cuentas de beneficios a empleados.

### **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS:**

Los pagos pactados para el mes de diciembre en los convenios interadministrativos celebrados por la UARIV, que requieran que el desembolso se realice dentro del mes de diciembre deben ser radicados a más tardar el día 10 de diciembre de 2018 para su revisión y verificación de cumplimiento de los requisitos para el desembolso solicitado.

Los desembolsos radicados después del 21 de diciembre serán constituidos como cuentas por pagar y serán pagados en el mes de enero o febrero de 2019, de acuerdo con la disponibilidad de PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los desembolsos de los convenios con vigencia diciembre 31 de 2018 y años anteriores, pendientes de legalización, deben ser remitidos los informes de actividades y supervisión que incluyan la legalización de los recursos, a más tardar el día 4 de enero de 2019, con el fin de ser incluidos en los estados financieros de la UARIV de la vigencia 2018, con sus respectivos soportes.

Los supervisores de los convenios deben velar por que el Municipio pertinente realice la consignación de los rendimientos financieros de las cuentas corrientes donde se administran los recursos de los convenios antes del 26 de diciembre de 2018.

### **INCORPORACION DE BIENES EN EL APLICATIVO DE INVENTARIOS:**

- a. El Grupo de Gestión Financiera y Contable debe realizar las gestiones administrativas a que haya lugar con el fin de garantizar que la totalidad de los bienes muebles recibidos a satisfacción a diciembre 31 de 2018 sean incorporados en el aplicativo de Inventarios utilizado para la administración de bienes en la UARIV.
- b. Previo al cierre contable de la vigencia 2018, es indispensable realizar la conciliación de saldos revelados en el aplicativo de inventarios y la contabilidad,





por ninguna razón deben presentarse diferencias o partidas pendientes por registrar tanto en contabilidad como en el aplicativo.

- c. Teniendo en cuenta que los bienes que no están en servicio, porque no están aptos para su uso, se registran en la cuenta contable Propiedad, Planta y Equipo no Explotados, se deben realizar las verificaciones físicas y en el aplicativo a que haya lugar con el fin de que este tipo de elementos serán retirados del aplicativo de inventarios y se reclasifiquen a los grupos de almacén de Propiedad Planta y Equipo no Explotados.
- d. El Grupo de Gestión Administrativa y Documental debe garantizar que, con corte a diciembre 31 de 2018, se realice la totalidad del inventario físico de la totalidad de los bienes muebles de la UARIV, con el fin de establecer sobrantes y faltantes, así como las posibles bajas de bienes que deban realizarse para sanear la cuenta Propiedad, Planta y Equipo., conforme a lo establecido en la Políticas Contables del nuevo marco normativo.

Por lo anterior con el informe de Bienes Propiedad, Planta y Equipo con corte a diciembre 31 de 2018, se debe remitir tanto la conciliación de saldos como la certificación del levantamiento del inventario suscrita por el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Si durante la vigencia se han detectado faltantes o sobrantes, se debe solicitar al Contador de la UARIV la citación a Comité de Sostenibilidad de la Contabilidad Pública para la presentación de estas partidas susceptibles de depuración o saneamiento.

### CIERRE CONTABLE VIGENCIA 2018

Con el fin de lograr oportunamente la consolidación y presentación de los Estados contables a la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, bajo el nuevo marco normativo de normas internacionales establecido en la resolución 533 de 2015, los plazos para el registro y presentación de la información contable para el cierre de la vigencia 2018, son los siguientes:

ACTIVIDAD	FECHA PLAZO MAXIMO
Elaboración de conciliación bancarias	11 de enero de 2019
Registro de obligaciones de Cuentas por Pagar	27 de diciembre de 2018
Registro de comprobantes contables y conciliaciones de información	25 de enero de 2019
Envío de Revelaciones bajo el nuevo marco normativo del reporte contable bajo la responsabilidad del FONDO PARA LA REPARACION A LAS VICTIMAS	21 de enero de 2019





Registro de Comprobantes y Conciliaciones contables	11 de enero de 2019
Presentación de informe de movimientos y saldos de propiedad planta y equipo	11 de enero de 2019
Presentación de informe de evaluación de procesos judiciales en contra por parte de la OFICINA ASESORA JURIDICA	10 de enero de 2019

- Notas a los estados contables por las diferentes áreas 21 de enero de 2019
- Los informes del mes de Diciembre de la Fiducia NNA 10 de enero de 2019
- Conciliación de Acreedores Varios del mes de diciembre de 2018 quedará debidamente firmada por los responsables 10 de enero de 2019.

### LEGALIZACIÓN Y CIERRE DEFINITIVO DE LAS CAJAS MENORES:

Para el cierre de la caja menor los cuentadantes deben verificar el procedimiento de Caja Menor Código 750.15.08-14 Versión 1:

1. Verificar que no haya pagos pendientes por realizar en la caja, ni avances pendientes por legalizar.
2. Realizar la conciliación bancaria a la fecha de cierre de la caja menor, dejando con saldo cero (0) la cuenta corriente y sin partidas conciliatorias.
3. Si tiene deducciones, debe realizar un pago por las deducciones aplicadas en el periodo correspondiente.
4. Si tiene sobrante de efectivo de la caja menor, debe realizar un pago sin egreso
5. Si tiene sobrante en Bancos de la caja menor, se debe realizar un pago sin egreso.

El Grupo de Gestión Administrativa y Documental, el Grupo de Talento Humano y el Fondo de Reparación a las Víctimas FRV, recibirán documentos para pagos a través de la caja menor hasta el 15 de noviembre de 2018, por cuanto la legalización definitiva de estos gastos ante el Ministerio de Hacienda, de acuerdo con la normativa vigente se debe realizar a más tardar el 14 de diciembre de 2018. En caso de que se incurra en algún gasto no autorizado, será asumido por el funcionario que lo ordenó.

El cuentadante debe radicar en el Grupo de Gestión Financiera los siguientes documentos, como soporte de legalización y cierre de la caja menor:

- Resolución de reconocimiento del gasto de los egresos a legalizar.
- Soportes correspondientes a la legalización de egreso.
- Transferencia electrónica del valor correspondiente a las deducciones
- Transferencia electrónica del valor correspondiente al saldo en bancos.
- Consignación bancaria del saldo en efectivo
- Extracto Bancario
- Pantallazo cierre presupuestal en SIIF.





Se recuerdan las obligaciones del cuentadante para el cumplimiento de la legalización oportuna y del manejo de los recursos que se encuentran a su cargo.

### **FONDO DE REPARACIÓN A LAS VÍCTIMAS**

El FRV deberá informar antes del 10 de enero de 2019 al Grupo de Gestión Financiera, ingresos recaudados y causados a 31 de diciembre de 2018, originados por la enajenación de los bienes administrados.

Así mismo deben reportar antes de esa fecha los estados financieros con sus respectivas notas (para su agregación), conciliaciones bancarias y valorización de portafolio, listado de bienes con sus respectivos avalúos actualizados y los listados de cartera por edades firmados por los responsables.

### **INGRESOS A REPORTAR POR EL FONDO DE REPARACION -FRV**

De acuerdo con la política contable, los saldos reflejados en la cuenta recaudo por reclasificar (290580) que correspondan a periodos anteriores al año 2018, deben ser depurados en la contabilidad previo al cierre del ejercicio, cuando se identifiquen consignaciones efectuadas por terceros en las cuentas bancarias de recursos propios y que una vez adelantada las acciones administrativas y ubicación del tercero que consigno o que habiéndolo hecho, el tercero beneficiario no se presentó a surtir los trámites para uso y/o devolución de los recursos.

### **OFICINA ASESORA JURIDICA**

La Oficina Asesora Jurídica debe remitir el listado de procesos jurídicos y en contra de la entidad con sus respectivas actualizaciones en la base de deudores y aplicación de la Resolución 336 de 2017 de la Unidad de víctimas a más tardar el 10 de enero de 2019 para poder realizar los registros contables necesarios dicho informe debe ser certificado por los responsables de oficina en mención, para lo cual se debe dar cumplimiento a la política de cálculo de provisiones establecido por la UARIV.

Así mismo, la oficina Asesora Jurídica, deberá realizar la evaluación de los fallos a favor de los victimarios, con el fin de determinar su posibilidad de recaudo y presentar el informe pertinente ante la el Grupo de Gestión Financiera y Contable a más tardar el 10 de enero de 2019. Para lo anterior la Oficina debe realizar las gestiones pertinentes para llevar a Comité de Depuración de Cartera los procesos que considere pertinentes de acuerdo con lo establecido en el Decreto 445 de 2017.





### **3. ASPECTOS DE TESORERIA**

#### **PAGOS Y GIROS**

En caso de que el contratista haya cambiado la cuenta bancaria para el pago, deben verificar que se haya suscrito y enviado al Grupo de Gestión Financiera y Contable la correspondiente "modificación" indicando esta situación junto con certificación bancaria reciente indicando que la cuenta se encuentra activa y el formato "información bancaria para pago" debidamente diligenciado.

Todos los supervisores deben garantizar que las facturas o documentos equivalentes, de los bienes y servicios recibidos por la Unidad durante la vigencia 2018, queden radicados para pago en el Grupo de Gestión Financiera, dentro de las fechas antes señaladas. En ninguna circunstancia quedarán en la reserva presupuestal, compromisos u obligaciones por concepto de bienes y servicios (honorarios, viáticos, gastos de viaje, entre otros) prestados durante 2018.

Se establece como plazo máximo para consignar los valores sobrantes (reintegros), derivados de procesos de nómina, viáticos, contratos, convenios es el día 7 de diciembre de 2018. Dichos reintegros deben consignarse en las cuentas bancarias dispuestas por la Dirección del Tesoro Nacional y Crédito Público que les será indicada por la Tesorería de la Unidad. Una vez efectuada la consignación se debe remitir al Grupo de Gestión Financiera y Contable copia de esta, indicando el motivo del reintegro al correo electrónico [carlos.franco@unidadvictimas.gov.co](mailto:carlos.franco@unidadvictimas.gov.co)

Los valores sobrantes que se generen con posterioridad al 7 de diciembre de 2018 se deberán consignar antes del 22 de diciembre de 2018.

Los pagos de la vigencia y de las cuentas por pagar están sujetos a la aprobación del PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

#### **RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION**

Los supervisores de convenios interadministrativos, de asociación y de cooperación internacional deberán remitir los informes de ejecución financiera con corte a 31 de diciembre de 2018, al Grupo de Gestión Financiera a más tardar el 29 de diciembre de 2018.

Los rendimientos financieros generados, así como los recursos no utilizados, deben ser reintegrados a más tardar el 26 de diciembre de 2018 en las siguientes cuentas corrientes del Banco de la República según el objeto del gasto:

CODIGO PORTAFOLIO: 391

NUMERO DE CUENTA y DENOMINACION

61011516 – Reintegro Gastos de Funcionamiento



61011573 – Reintegro Gastos de Inversión  
61011094 – Rendimientos Financieros

Una vez efectuada la consignación, se debe remitir copia de la misma a la Tesorería de la Unidad o a los correos: [calberto.gonzalez@unidadvictimas.gov.co](mailto:calberto.gonzalez@unidadvictimas.gov.co), [john.gonzalez@unidadvictimas.gov.co](mailto:john.gonzalez@unidadvictimas.gov.co); [liliana.cerquera@unidadvictimas.gov.co](mailto:liliana.cerquera@unidadvictimas.gov.co).

Los supervisores de convenios suscritos con organismos internacionales deben asegurarse de que los recursos desembolsados estén comprometidos al 31 de diciembre de 2018, de lo contrario proceder a su reintegro dentro del primer trimestre de 2018.

Todos los contratos y/o convenios que cumplan los requisitos, deben quedar liquidados a 31 de diciembre de 2018, lo cual contribuirá con un eficaz y adecuado cierre financiero, presupuestal y contable de la UARIV, por lo cual las áreas misionales, supervisores y el área de contratos realizarán el seguimiento respectivo.

## ADVERTENCIA

En el evento en que los bienes y servicios objeto de los compromisos suscritos no sean entregados a 31 de diciembre de 2018, NO se constituirán reservas presupuestales. Se evaluarán las causas que justifiquen el impedimento en su entrega.

Por lo anterior los supervisores deben verificar la entrega de estos dentro de las fechas establecidas en los contratos y radicar los documentos soporte del pago dentro de los tiempos establecidos en esta circular.

Por esta razón, sólo se constituirán cuentas por pagar sobre facturas, cuentas de cobro o actos administrativos legalmente constituidos que ordenaron gasto y cuya ejecución se haya realizado durante la vigencia del 1 de diciembre al 31 de diciembre de 2018 (ninguna factura podrá exceder esta fecha). Así mismo el pago se realizará de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA

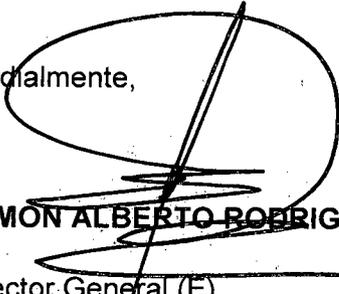
El Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2019 debe quedar registrado en el aplicativo SIGGESTION antes del 22 de enero, en el cual todas las dependencias deben registrar sus necesidades, conforme a la asignación designada. El Grupo de Gestión Financiera realizará capacitaciones y acompañamiento a las dependencias que lo requieran entre el 11 y el 15 de diciembre de 2018.

Es importante tener en cuenta que para iniciar el proceso de Registro del Plan Anual de Adquisiciones en el aplicativo SIGGESTION, las dependencias deben tener registrado en el sistema el plan de Acción del 2019 debidamente aprobado.



Cabe anotar, que, si el Ministerio de Hacienda establece cambios a última hora al momento del cierre, el Grupo de Gestión Financiera y Contable deberá realizar los ajustes a que haya lugar con el fin de garantizar el oportuno y adecuado reconocimiento de las operaciones financieras y contables que se generen.

Cordialmente,

  
**RAMÓN ALBERTO RODRIGUEZ**

Director General (E)

Aprobó: Carolina Maria Moncada Zapata - Secretaria General 

Reviso: Zandra Cleotilde Riveros Gutiérrez – Coordinadora Financiera 

Proyecto: Liza Botello Payares – Asesora Grupo de Gestión Financiera y Contable 