



CIRCULAR DE CIERRE DE VIGENCIA 2020

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

DE: DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: CIERRE DE VIGENCIA 2020 Y APERTURA 2021

OBJETIVO GENERAL:

Con el fin de cumplir con la normativa aplicable para el cierre de ejecución presupuestal de la vigencia 2020 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, teniendo en cuenta las modificaciones dadas a las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos y al Marco Conceptual para la Preparación de información Financiera de las Entidades de Gobierno realizadas mediante la Resolución 425 de 2019 y Resolución 167 de 2020 emitida por la Contaduría General de la Nación sobre el Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno el cual debe ser implementado para el cierre de la vigencia 2020 y teniendo en cuenta la Circular Externa 031 del 17 de noviembre de 2020 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las fechas contenidas en la presente circular son inmodificables con el propósito de garantizar el cierre de la presente vigencia tanto contable como presupuestal y la presentación de los Estados Financieros bajo el nuevo marco normativo establecido por la Contaduría General de la Nación - 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 2020.

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



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 previo a tomar el turno de descanso en diciembre o a solicitar sus vacaciones en este periodo, sin excepción, deben tramitar para pago las cuentas 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.
- ❖ Todos los documentos, cuentas y tramites, deben ser radicados en la ventanilla única de manera física, 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 en el correo institucional designado por gestión documental, ni de manera digital.
- ❖ 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 presentar reservas presupuestales sin justificación, constitución de vigencias expiradas o aquellos tramites que se deriven de estas acciones, se informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelanten las acciones respectivas.

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 2020	Radicado entre el <u>27 de noviembre y el 04 de diciembre de 2020</u>	Entre el 4 y el 14 de diciembre de 2020, de acuerdo con el turno asignado. Las cuentas correspondientes a los honorarios del mes de noviembre que no sean radicadas dentro de este término serán pagadas hasta el 26 de diciembre de 2020.
Diciembre de 2020	Radicado entre el <u>16 y 21 de diciembre de 2020</u>	Entre el 21 y 24 de diciembre de 2020, de acuerdo con el turno asignado. Las cuentas de contratistas que presenten errores y sean solicitadas las correcciones, estas deben ser solucionadas antes del 20 de diciembre, de lo contrario quedaran en cuentas por pagar y serán canceladas en el mes de febrero



		<p>o marzo de 2021 de acuerdo con la disponibilidad del PAC.</p> <p>Cabe resaltar que si no se cuenta con el PAC para constitución de cuentas por pagar, estas cuentas solo podrán ser pagadas mediante vigencia expirada en cualquier mes del año de acuerdo a las solicitudes de los supervisores y con las implicaciones disciplinarias que acarrea esta figura presupuestal,</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. Es importante anotar que la retención en la fuente no es un impuesto, sino corresponde a un anticipo del impuesto de renta que se debe pagar en los meses de agosto a octubre de 2021.

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.

Para el pago de los honorarios de diciembre 2020, los contratistas deben hacer entrega del pago de la seguridad

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 <u>noviembre 30 de 2020</u>	<u>10 de diciembre de 2020</u>	Entre el 14 y 20 de diciembre de 2020
Comisiones (Viáticos) funcionarios y contratistas cumplidas y legalizadas hasta <u>diciembre 15 de 2020</u> <u>A partir del 16 de diciembre serán restringidas las autorizaciones de viáticos y tiquetes aéreos</u>	<u>21 de diciembre de 2020</u>	Entre el 21 y 28 de diciembre de 2020 <i>Las legalizaciones de Viáticos radicadas después del 20 de diciembre serán constituidas como cuentas por pagar y serán pagadas entre el mes de febrero y marzo de 2021, 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 24 de diciembre.</i> Las legalizaciones de viáticos que se no se realicen dentro de los plazos mencionados serán liberados los RP con las implicaciones disciplinarias que esto acarrea.



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 noviembre y anteriores de 2020	9 de diciembre de 2020	Entre el 18 y 20 de diciembre de 2020
Facturas causadas por bienes y servicios recibidos en el mes de diciembre de 2020	Del 16 al 21 de diciembre de 2020	Entre el 21 y 24 de diciembre de 2020
Facturas por bienes y servicios recibidos en apalancamiento de vigencias futuras	Fecha máxima 28 de diciembre de 2020	Serán constituidas como cuentas por pagar y su pago se realizará entre el mes de enero y febrero de 2021 de acuerdo a la disponibilidad de PAC

RESERVAS PRESUPUESTALES 2019 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 noviembre y anteriores de 2020	11 de diciembre de 2020	Entre el 16 al 23 de diciembre de 2020

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 2020, 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 2020, 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 2020, 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 en el aplicativo en SISGESTION.



Consideraciones para tener en cuenta:

1. Las apropiaciones presupuestales no ejecutadas a diciembre 31 de 2020 expiran.
2. Los compromisos presupuestales constituidos como reserva presupuestal a diciembre 31 de 2019 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 2020, no se podrá expedir CDP, ni registro de compromisos con cargo al presupuesto 2020.
4. Solo se constituirán reservas presupuestales, de los saldos de compromisos pendientes por obligar después del 31 de diciembre de 2020, 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 Supervisor del contrato, ante el Ordenador del gasto, lo suficientemente documentada 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 2020, 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 11 de diciembre de 2020 mediante correo electrónico, relacionando los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal con corte al 30 de noviembre de 2020, con el fin de que sean analizados y se tenga en cuenta la solicitud y presentación de la facturación que se encuentre pendiente por parte de cada área.

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 14 de diciembre de 2020. 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:

Lucero.Hernandez@unidadvictimas.gov.co

Lina.suaza@unidadvictimas.gov.co



Si en el término de 3 días hábiles, el Grupo de Gestión Financiera y Contable, no recibe respuesta y/o solicitudes de disminución por SISGESTION, 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 presupuestal por contrato suscrito el a mas tardar el 28 de diciembre de 2020 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 SISGESTION, previa validación de los compromisos adquiridos en el contrato vs facturas presentadas vs servicios pendientes de cobro en el mes de diciembre de 2020.

Las solicitudes de liberación se deben solicitar antes del 31 de diciembre de 2020, a través de SISGESTION 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.

Cabe resaltar, que la liberación de saldos actualmente en SISGESTION, solo funciona para contratos de Prestación de Servicios Profesionales, por lo tanto es necesario que los supervisores de los contratos de proveedores, órdenes de compra, convenios y demás, remitan memorando a la Coordinación financiera, solicitando la liberación de estos saldos, con la siguiente información:

Número de Registro Presupuestal y Rubro del cual se realizará la liberación
Numero de Contrato
Nombre del contratista
Numero de documento del contratista
Valor a liberar



NOTA: Los compromisos sobre los cuales no se reciban documentos soporte para pago antes del 24 de diciembre de 2020, 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 57 de la Ley 1940 del 26 de Noviembre de 2018; por el cual se liquida la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2019, con las implicaciones fiscales y disciplinarias que puedan derivarse.

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 2020 ni por viáticos causados en la vigencia 2020; por lo cual, si las cuentas e informes respectivos no son radicadas dentro de las fechas señaladas en la presente circular, los compromisos presupuestales serán



liberados, generando consecuencias del pago y sanciones disciplinarias a que haya lugar para el supervisor de los contratos.

2. ASPECTOS CONTABLES

RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES:

- a. Las cuentas y facturas de proveedores y convenios deben ser radicadas dentro de las fechas señaladas en la presente circular para los meses de noviembre y diciembre de 2020.
- b. 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 Facturas, 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 y los demás documentos relacionados en las condiciones de pago y/o desembolso relacionados en el contrato o convenio respectivo.
- c. Las facturas emitidas por los proveedores o prestadores de servicios deben ser expedidas con vigencia 2020.
- d. Las solicitudes de pago de honorarios por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deben ser radicados en la ventanilla única y la Coordinación financiera asignara el turno pertinente en su radicación interna.

GASTOS DE PERSONAL:

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 2020, tanto por los funcionarios de la Unidad y exfuncionarios, entre otras, sean radicadas ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable para el trámite de cadena presupuestal con cargo a la vigencia 2020 a más tardar el día 17 de diciembre de 2020.

Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación en su resolución 425 de 2019, es primordial que el Grupo de Gestión de Talento Humano remita a más tardar el 12 de enero de 2020, la siguiente información:

- a. Saldo de prestaciones causadas a diciembre 31 de 2020, arrojado por el aplicativo de nómina, el cual debe estar separado por tipo de prestación, adjuntando el componente por empleado:

BONIFICACIÓN DE RECREACIÓN

BONIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

PRIMA DE NAVIDAD



PRIMA DE VACACIONES
PRIMA DE SERVICIOS
SUELDO DE VACACIONES

- 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.
- c. Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 425 de 2019 emitida por la Contaduría General de la nación, los beneficios a empleados a corto plazo corresponden a todos aquellos que comprenden las retribuciones que la entidad proporciona a sus empleados, incluidos los servidores públicos, a cambio de sus servicios prestados, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral. Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobreviviente, beneficiarios o sustitutos, según lo establecido en la normatividad vigente o en los acuerdos contractuales que dan origen al beneficio.
- d. Se reconocerán como beneficios a los empleados a corto plazo aquellos beneficios cuya obligación de pago venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados haya prestado sus servicios. Hacen parte de tales beneficios: Los sueldo, las prestaciones sociales, los aportes a la seguridad social, los planes de incentivos y los beneficios no monetarios, entre otros.

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, así como los reportes emitidos directamente por el sistema de administración de nómina.

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:

Ningún desembolso será constituido como cuenta por pagar, teniendo las observaciones realizadas por la contraloría General de la República.

Los convenios con vigencia diciembre 31 de 2020 y años anteriores, pendientes de legalización, deben ser remitidos los informes de actividades y supervisión con sus respectivos soportes, que incluyan la legalización de los recursos, a más tardar el día 12



de enero de 2021, con el fin de ser incluidos en los estados financieros de la UARIV de la vigencia 2020.

Los supervisores de los convenios deben velar por que el Municipio y/o cooperante realice la consignación de los rendimientos financieros en las cuentas asignadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se administran los recursos de los convenios antes del 19 de diciembre de 2020 (rendimientos a noviembre 30 de 2020) y los correspondientes al mes de diciembre a más tardar el día 7 de enero de 2020 y reportarlos a la UARIV.

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 2020 sean incorporados en el aplicativo de Inventarios utilizado para la administración de bienes en la UARIV.
- b. Previo al cierre contable de la vigencia 2020, 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 2020, 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 2020, se debe remitir máximo al **18 de enero de 2021**; 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 2020

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 425 de 2019, los plazos para el



registro y presentación de la información contable para el cierre de la vigencia 2020, son los siguientes:

ACTIVIDAD	FECHA PLAZO MAXIMO
Elaboración de conciliación bancarias	12 de enero de 2021
Registro de comprobantes contables y conciliaciones de información	30 de enero de 2021
Envío de Revelaciones bajo el nuevo marco normativo del reporte contable bajo la responsabilidad del FONDO PARA LA REPARACION A LAS VICTIMAS	29 de enero de 2021
Registro de Comprobantes y Conciliaciones contables	29 de enero de 2021
Presentación de informe de movimientos y saldos de propiedad planta y equipo	23 de enero de 2021.
Presentación de informe de evaluación de procesos judiciales en contra por parte de la OFICINA ASESORA JURIDICA	15 de enero de 2021.
Los informes del mes de Diciembre de la Fiducia	15 de enero de 2021.
Conciliación de Acreedores Varios del mes a diciembre 31 diciembre de 2019	15 de enero de 2021.
Pasivo potencial indemnizaciones administrativas	15 de enero de 2021
Pasivo potencial indemnizaciones judiciales FRV	15 de enero de 2021
Evaluación de comercialización de bienes del FRV	10 de enero de 2021

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:

- Verificar que no haya pagos pendientes por realizar en la caja, ni avances pendientes por legalizar.
- 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.



- c. Si tiene deducciones, debe realizar un pago por las deducciones aplicadas en el periodo correspondiente.
- d. Si tiene sobrante de efectivo de la caja menor, debe realizar un pago sin egreso
- e. Si tiene sobrante en Bancos de la caja menor, se debe realizar un pago sin egreso.

El Grupo de Gestión Financiera y Contable recibirá documentos para pagos a través de la caja menor hasta el 30 de noviembre de 2020, 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 12 de diciembre de 2020. 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 2021; al Grupo de Gestión Financiera y Contable, los ingresos recaudados, los extractos bancarios para su cargue en el SIIFN NACION y posterior causación y recaudo simultaneo de ingresos a 31 de diciembre de 2020, originados por la enajenación de los bienes administrados.

Así mismo deben reportar antes del **30 de enero de 2021**; 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 2020; deben ser depurados en la contabilidad previo al cierre del ejercicio, después del reconocimiento del ingreso.



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 15 de enero de 2021 para poder realizar los registros contables necesarias 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 31 de diciembre de 2020 y realizar su reporte a más tardar el 15 de enero de 2021. 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. A partir del 27 de noviembre de 2020, no aceptaran modificaciones en la cuenta bancaria para el giro de los pagos.

Se establece como plazo máximo para consignar los valores sobrantes (reintegros), derivados de procesos de nómina, viáticos, contratos, convenios es el día 5 de diciembre de 2020. 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 maria.castaneda@unidadvictimas.gov.co

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.

RENDIMIENTOS DE LOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN

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 2020, al Grupo de Gestión Financiera a más tardar el 26 de diciembre de 2020.



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

Los rendimientos financieros generados, así como los recursos no utilizados, deben ser reintegrados a más tardar el 19 de diciembre de 2020 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; maria.castaneda@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 2020, de lo contrario proceder a su reintegro dentro de los plazos establecidos en la presente circular.

Todos los contratos y/o convenios que cumplan los requisitos, deben quedar ejecutados y presentados los informes financieros a 31 de diciembre de 2020, 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 24 de diciembre de 2020, NO se constituirán en cuentas por pagar. 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 2020 (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 2021 debe quedar registrado en el aplicativo SIGGESTION 26 de diciembre de 2020, en el cual todas las dependencias

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:    

Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65 Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

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 16 de diciembre de 2020.

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 2021 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,

26 NOV. 2020

RAMÓN ALBERTO RODRÍGUEZ
Director General

Aprobó: Juan Felipe Acosta - Secretario General
Elaboró: Liza Botello Payares Coordinadora Financiera