



CIRCULAR No 000019

DE: SECRETARÍA GENERAL

PARA: SUBDIRECTORES, SUPERVISORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA EL CIERRE VIGENCIA FISCAL 2024 (Presupuesto-Tesorería-Central de Cuentas -Contabilidad-Talento Humano)

FECHA: NOVIEMBRE 18 DE 2024

La presente circular tiene por objeto dar a conocer a toda la entidad las instrucciones relacionadas con el Cierre Financiero y Contable, teniendo en cuenta que se acerca el cierre de vigencia fiscal 2024 de conformidad con los plazos establecidos en las normas vigentes que regulan los procesos de Presupuesto-Tesorería-Central de Cuentas -Contabilidad-Talento Humano; por lo anterior mediante la presente se establece el cronograma institucional de fechas límite para el recibo y trámite de los diferentes documentos de carácter financiero correspondientes a la presente vigencia fiscal así:

I. RADICACION DE DOCUMENTOS PARA PAGO

El 6 de diciembre del 2024, se cumplirá el plazo máximo para radicación de los documentos de pago, relacionados con los compromisos que fueron ejecutados y recibidos a satisfacción entre el 01 de enero y el 30 de noviembre de 2024, estos deben cumplir con los requisitos para pago o giro en el presente año, ya que si se radica con posterioridad a esta fecha no será posible garantizar el pago en el mes de diciembre del 2024.

Hasta el 13 de diciembre del 2024 se podrán radicar los documentos de pago, relacionados con los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyo último pago corresponda a servicios prestados en el mes de diciembre; éste se pagará el último día hábil de giro bancario de 2024(26 de Diciembre); para lo cual en los documentos deberá incluir una nota aclaratoria en la solicitud de desembolso y cuenta de cobro, que diga así ***“Se radica esta cuenta de manera anticipada por cierre de vigencia fiscal 2024, según cronograma de fin de año de CORMAGDALENA”***. Sin embargo, este hecho no exime de responsabilidad al contratista de presentar el informe de ejecución correspondiente al mes de diciembre al supervisor, quien se encuentran en plena facultad para solicitar la suspensión del pago si lo considera necesario. Adicional a esto, para este pago los contratistas deben adjuntar la planilla de aportes a la seguridad social del mes de diciembre, el certificado de aportes al Sistema de Protección Social vigencia 2024(Resumen de toda la vigencia 2024) con el fin de verificar que se encuentran a paz y salvo.

Nota: Se aclara que, si bien es cierto que el trámite administrativo de radicación de cuentas de cobro del mes de diciembre se hace previo a la terminación del “Plazo de Ejecución del contrato”, esto no implica que el contratista se libere de sus deberes y obligaciones contractuales, los cuales debe cumplir hasta la finalización del plazo estipulado.

En aquellos eventos en los cuales se radiquen cuentas con posterioridad a las fechas anteriormente citadas, éstas quedarán como una cuenta por pagar tesoral, la cual solo podrá ser pagada una vez culmine el proceso de cierre de la vigencia fiscal 2024, y se constituya el rezago presupuestal en la vigencia 2025.

Al respecto, es importante resaltar que las obligaciones que se constituirán como cuentas por pagar tesoral, deben quedar registradas en el Sistema de información SEVEN ERP, por lo que los documentos de pago y los soportes para su constitución, deben ser radicados como plazo máximo el 31 de diciembre del 2024.

II. SALDOS PRESUPUESTALES

La Secretaria General, se encuentra realizando un seguimiento previo al cierre de la vigencia 2024, por lo tanto, en la primera semana de diciembre del 2024, se remitirá correo electrónico a los subdirectores y/o jefes de área, con un listado de registros presupuestales, saldos por obligar al 30 de noviembre del 2024, para que realicen el análisis y proyección de los saldos que serán ejecutados antes del 31 de diciembre del 2024, y los que serán constituidos como cuentas por pagar presupuestales.

III. CONSTITUCION DE CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTALES

Los compromisos y obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre de 2024, deben incluirse en el presupuesto del año 2025 como una cuenta por pagar, por lo tanto los recursos que no se vayan a ejecutar de los contratos, convenios, órdenes de pago, etc; los supervisores deben gestionar y remitir a Secretaria General, los actos administrativos, que modifiquen el saldo de los registros presupuestales de la vigencia 2024.

En virtud de lo anterior, se solicita la colaboración y responsabilidad de las dependencias, supervisores y/o interventores, para allegar con la debida oportunidad y tramitando el formato denominado “SOLICITUD LIBERACION DE RECURSOS” y/o demás documentos como actas de liquidación, actas de liquidación anticipada, Resoluciones, comunicaciones, etc., ya que estos serán los soportes de Presupuesto, para liberación de recursos y demás trámites relacionados con entes de control; a más tardar el 20 de diciembre de 2024.

Los pagos de las cuentas por pagar presupuestales constituidas en la vigencia 2025, solo podrán realizarse una vez sea constituido el rezago presupuestal.

IV. CIERRE PRESUPUESTAL

a. La expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) se efectuará hasta el 13 de diciembre del 2024.

b. La expedición de registros presupuestales (RP) se efectuará hasta el 20 de diciembre del 2024, estos registros serán expedidos para los contratos con plazo de ejecución inferior a 31 de diciembre de 2024, viáticos, servicios públicos, nómina, etc. y para los contratos respaldados con vigencias futuras, en la parte correspondiente a la afectación de recursos presupuestales 2024, en todo caso deben ser objeto de facturación, antes del cierre de vigencia.

c. De los reintegros presupuestales y del ingreso. Los supervisores deben hacer seguimiento a los recursos no ejecutados, rendimientos financieros, con el propósito de que estos queden consignados a las cuentas respectivas a más tardar el 20 de diciembre del 2024. Para este caso los supervisores realizarán la correspondiente consulta a la secretaria general – Tesorería con el fin de recibir las instrucciones pertinentes.

Una vez realizadas las respectivas consignaciones de recursos, los soportes de estas operaciones deben ser radicadas en la secretaria general – Tesorería a más tardar el 20 de diciembre del 2024 y deben ser remitidos a los correos: lina.velandia@cormagdalena.gov.co y milena.ovalle@cormagdalena.gov.co, a fin de poder realizar dichos reintegros y las liberaciones correspondientes, en el Sistema Financiero – SEVEN.

V. OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

a. Del pago de viáticos y/o gastos de viaje

- Cada funcionario o contratista deberá entregar en radicación electrónica y este a su vez enviará a la dependencia de central de cuentas la solicitud de pago, para cada una de las legalizaciones con corte 30 de noviembre a más tardar el 20 de diciembre del 2024.
- Las últimas comisiones de viaje del año se autorizarán con fecha de regreso máxima el 20 de diciembre del 2024
- Cada funcionario o contratista deberá entregar los documentos en radicación electrónica y este a su vez a en la dependencia de central de cuentas las comisiones correspondientes a diciembre del 2024, a más tardar el **20 de diciembre del 2024**.

b. Adquisición de bienes

Las solicitudes de pagos de contratos mediante los cuales se hayan adquirido bienes deberán venir acompañadas del documento “**Entrada de Almacén**” tramite que deberá surtirse previamente con la secretaria general – Almacén y radicarse a más tardar el **20 de diciembre del 2024**.

c. Cierre de caja menor

Las cajas menores de la entidad se cerrarán el **20 de diciembre del 2024**, por lo anterior, no se podrán realizar erogaciones de dinero con cargo a los recursos de la caja menor a partir de esa fecha.

Por consiguiente, las personas responsables de las cajas menores deberán radicar ante la dependencia de radicación electrónica a más tardar el **23 de diciembre del 2024** todos los documentos de legalización junto con las consignaciones efectuadas en el banco, de las deducciones practicadas y de los recursos no utilizados.

VI. DEL CIERRE CONTABLE

Teniendo en cuenta que las entidades deberán adelantar todas las acciones de orden administrativo necesarias para efectuar un cierre integral de la información producida en todas las áreas que generan hechos económicos, las cuales se deben informar y soportar con la debida oportunidad al área contable, con la finalidad que los Estados Financieros de la Corporación reflejen una información objetiva, consistente, relevante, verificable y comprensible, aplicando los principios, normas y procedimientos contables vigentes; es indispensable el compromiso de todos los servidores y colaboradores de la Corporación y en especial de aquellos que tienen a su cargo la supervisión de contratos o convenios, con el objetivo de garantizar la integralidad de la información relacionada con el proceso contable, que a más tardar el viernes **17 de enero de 2025**, sean radicados en la Secretaría General -Contabilidad, al correo de raimundo.bravo@cormagdalena.gov.co los informes solicitados en el proceso de cierre de vigencia fiscal.

a. Flujo de información y Conciliación entre las áreas de la Corporación que generan información contable

Es importante recordar que los hechos económicos que se generen y que afecten la información contable deben ser informados por las demás dependencias a la Secretaría General - área contable de forma correcta y oportuna, conforme a lo establecido en las políticas contables de la entidad aprobadas y adoptadas mediante la Resolución No 000216 del 31 de Julio del 2019, de lo contrario se estaría incumpliendo con lo referente a las características cualitativas de la información financiera, de relevancia y representación fiel y con los principios de las normas internacionales de Contabilidad del sector público NICSP, de esencia sobre forma, devengo y asociación.

Con el fin de lograr la integralidad del proceso contable conforme la normativa que resulta aplicable, antes de realizar el cierre de la presente vigencia y para garantizar la consistencia de la información suministrada por cada una de las dependencias de la entidad, deberán realizarse las respectivas conciliaciones de información entre los responsables de los reportes y el área contable, dichas conciliaciones de información involucrarán a las áreas de Central de Cuentas, Tesorería (facturación – Cartera) , nómina, recurso humano, almacén-inventarios, presupuesto, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de gestión comercial, Subdirección de desarrollo sostenible y Navegación, oficina de planeación, y demás áreas proveedoras de información contable.

b. Provisión de Pasivos cierre contable vigencia 2024 (Cuentas x pagar)

Con el propósito de dar cumplimiento a las Normas Contables del Sector Público (NCSP), en especial en lo relacionado con todas las cuentas por servicios prestados u obras ejecutadas durante la presente vigencia (2024) y de vigencias anteriores, que NO fueron cobradas a 31 de Diciembre del

2024, se permite solicitar A todos los funcionarios y/o contratistas que ejerzan supervisión de contratos de obra, de prestación de servicios, y convenios o acuerdos administrativos o interadministrativos; remitir a la Secretaria General - área de contabilidad, las Actas de Obra, Actas de Costos, Actas de liquidación, facturas preforma, cuentas de cobro y certificación de los valores de los servicios prestados o ejecutados a 31 de Diciembre del 2024 por cada contratista o proveedor, indicando, valor a provisionar, objeto del contrato, numero del contrato y nombre del proveedor con su respectivo NIT, con el fin de realizar la respectiva PROVISION CONTABLE (registro del pasivo y afectación del gasto).

Lo anterior en consonancia con lo estipulado en el artículo 83 de la ley 1474 del 2011 la cual establece: “...*La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados...*” y artículo 84 de la citada ley, “...*Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista...*”

El plazo máximo para el envío de estos documentos debidamente firmados por los responsables (supervisor), previa concertación con el contratista o proveedor es a más tardar el día **17 de enero del 2025**.

Para aquellas cuentas pendientes de las cuales no se reciban los soportes de ejecución durante la vigencia 2024, se advierte que no serán reconocidas en los estados financieros de la corporación, con las repercusiones disciplinarias y fiscales que se deriven para cada responsable.

Así mismo se requiere que los supervisores a partir del control y seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios que tienen a su cargo, se aseguren que los saldos contables de los entes territoriales y demás entidades públicas y privadas con quienes Cormagdalena tiene suscrito algún tipo de vínculo contractual, coincidan con los contenidos en los reportes que deben ser generados por el área contable al cierre de Diciembre del 2024, con el fin de evitar inconsistencias tanto en el Estado de Situación Financiera de Cormagdalena como en el Balance General de la Nación.

c. Informe de procesos judiciales (Pasivo judicial y Activo contingente)

La información sobre el estado de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, embargos decretados y ejecutados sobre cuentas bancarias a favor y en contra de la entidad, debe ser debidamente revisada y verificada por la Oficina Asesora Jurídica antes de ser remitida por esta a la secretaria general – contabilidad para su respectivo registro y actualización a más tardar el **17 de enero del 2025**.

La Oficina asesora jurídica Informará los fallos de responsabilidad fiscal pendientes de recaudo y a favor de la Corporación, para su respectivo registro contable al cierre del año 2024, a más tardar el **17 de enero de 2025**.

Igualmente, la Oficina Asesora Jurídica remitirá a la Secretaría General - Contabilidad, a más tardar el **17 de enero de 2025** un informe con corte a diciembre 31 de 2024, en el cual se relacionen las responsabilidades en proceso a cargo de funcionarios y a favor de la Entidad, originadas en faltantes de recursos, de bienes y/o demás actos relacionados con el posible detrimento del patrimonio público, una descripción de la naturaleza del pasivo contingente; una estimación de los efectos financieros, la indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y la posibilidad de cualquier reembolso.

d. Informes de activos de la corporación (Conciliación Almacén – Contabilidad)

La Secretaría General – Área de almacén deberá entregar a Contabilidad el cierre por adquisición de bienes de Propiedades, Planta y Equipo de la Corporación a más tardar el lunes **17 de enero de 2025**. Lo anterior, a efectos de que pueda surtir el proceso de verificación de todos los bienes que entraron al almacén.

e. Información de Bienes de Uso Público y Bienes Fiscales entregados en Concesión. (Conciliación de información entre la Subdirección de Gestión Comercial y Contabilidad)

Al cierre del periodo contable deberá elaborarse la respectiva conciliación de saldos e información entre la Subdirección de Gestión comercial y Secretaria general – Contabilidad, al correo raimundo.bravo@cormagdalena.gov.co, respecto de los registros sobre inversión de capital privado en bienes de uso público concesionados, la fecha límite para realizar esta actividad es a más tardar el **17 de enero de 2025**

De igual forma el plazo máximo para radicar la información solicitada respecto al cierre de vigencia 2024, y sobre los estados financieros y revelaciones o notas a estos; ante la Secretaria general – Contabilidad es el lunes **17 de Enero del 2025**, sobre aquellos requerimiento de los que no se reciba respuesta o información en la mencionada fecha, se advierte que no serán reconocidos o incorporados en los estados financieros de la corporación, con las repercusiones disciplinarias y fiscales que se deriven para cada responsable.


f. Información beneficios a empleados

Con el propósito de realizar el reconocimiento de aquellos beneficios a empleados que se causaron durante la vigencia 2024, y que no se pagaron, el área de talento humano remitirá a la oficina de contabilidad a más tardar el **17 de enero del 2025**, un listado por tercero de aquellos valores que se deben reconocer como valor a pagar a los funcionarios por parte de la entidad dentro de los 12 meses siguientes al cierre del 2024.






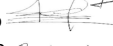
DISPOSICIONES GENERALES A TENER EN CUENTA

- Todos los supervisores deberán verificar que las facturas o documentos equivalentes de los bienes y servicios prestados sean enviados a radicación electrónica en las fechas establecidas en el cronograma de cierre de vigencia

Por último, es preciso reiterar que la razonabilidad de los estados financieros de CORMAGDALENA es responsabilidad de todos los funcionarios y colaboradores de la Corporación quienes deben garantizar el flujo de información correcta y oportuna hacia la Secretaría General – Contabilidad para reconocer la totalidad de los hechos, operaciones y transacciones debidamente soportados y su respectiva revelación en los estados financieros de la entidad.

 CORMAGDALENA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CIERRE FISCAL 2024 E INICIO DE VIGENCIA 2025- AREA FINANCIERA					
ÁREA	ACTIVIDAD	NOVIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2024	ENERO 2025	FEBRERO 2025
SISTEMAS	• PUBLICACIÓN PAGINA WEB -DIVULGACION CORREO ELECTRONICO	19			
P R E S U P U E S T O	1. EXPEDICIÓN CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD		13		
	2. EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTALES		20		
	3. CONSTITUCION DE CUENTAS POR PAGAR		31		
	4. CIERRE DEFINITIVO VIGENCIA 2024		31		
	5. DESAGREGACION DEL PRESUPUESTO VIGENCIA 2025			1	
	7. EXPEDICION CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD AÑO 2025			2	
	7. PRESENTACIÓN PRESUPUESTO VIG 2025 PARA APROBACION DE JUNTA DIRECTIVA			31	
T E S O R E R I A	1. PAGO PRIMA NAVIDAD DE 2024		6		
	2. PAGO 1 QUINCENA MES DE DICIEMBRE DE 2024		10		
	3. PAGO 2 QUINCENA MES DE DICIEMBRE DE 2024		20		
	4 PAGO DE APORTES (Seguridad Social ,Parafiscales, Cesantías) MES DICIEMBRE DE 2024		23		
	5. FECHA LIMITE DE GIROS EN TESORERIA RECURSOS PROPIOS 2024		26		
	6. INICIO DE PAGOS AÑO 2025			9	
C O N T A B I L I D A D	1. FECHA MAXIMA DE RADICACION ELECTRONICA CUENTAS MES DE NOVIEMBRE (OPS)		6		
	2. FECHA MAXIMA RADICACION ELECTRONICA CUENTAS MES DE DICIEMBRE (OPS)		13		
	3. FECHA MAXIMA DE RADICACION ELECTRONICA RECONOCIMIENTO DE VIATICOS		20		
	4. CIERRE RADICACION ELECTRONICA CUENTAS AL PÚBLICO 2024		27		
	5. LEGALIZACIÓN ANTICIPOS DE VIATICOS		20		
	6. LEGALIZACIÓN CAJAS MENORES		20		
	7. APERTURA RADICACION ELECTRONICA CUENTAS AÑO 2025			7	
	9. RECEPCION DE INFORMACION DE DEPENDENCIAS PARA ELABORACION EEEF			17	
	10. PRECIERRE ESTADOS FINANCIEROS VIGENCIA 2024			31	
	11. CIERRE DEFINITIVO ESTADOS FINANCIEROS ENTREGA DE INFORMES ENTES DE CONTROL 2024				14

MARIA ESTELA PAEZ BETTER
Secretaria General

Proyecto: Diana Marcela Rangel Numa – Profesional Universitario Grado 10 secretaria general-CENTRAL DE CUENTAS 
 Revisó: Raimundo Bravo Arnedo -- Profesional Universitario Grado 10 secretaria general-CONTABILIDAD 
 Revisó: Lina Maria Velandia Rios- Profesional Universitario Grado 10 secretaria general-TESORERIA 
 Revisó: Liliana isabel Ibañez Flórez -Profesional Especializado secretaria general-PRESUPUESTO 
 Revisó: Melva Ines Rojas A- Profesional Especializado -TALENTO HUMANO 
 Aprobó Marco Montalvo Pineda- Contratista -Asesor Financiero 
 Aprobó Omar Ahumada Navarro- Contratista- Asesor Financiero 