

CIRCULAR INFORMATIVA
CRONOGRAMA CIERRE FISCAL 2020

FECHA: Noviembre 16 de 2020

DE: DIRECCIÓN FINANCIERA

PARA: TODAS LAS AREAS DE LA EMPRESA EMPOCABAL E.S.P – E.I.C.E

ASUNTO: CRONOGRAMA CIERRE FISCAL VIGENCIA 2020

Debe entenderse como cierre de la vigencia el cese de todas las operaciones presupuestales, tesorería, almacén, inventarios, nómina, tramites contractuales y demás actividades que afecten la operación financiera.

El cierre presupuestal debe realizarse con corte al 31 de diciembre de cada vigencia y es el mecanismo a través del cual se determina la ejecución presupuestal final de ingresos y egresos de la vigencia, las obligaciones pendientes de pago, el estado de tesorería entre otros.

Es por ello que para garantizar un adecuado cierre financiero para la vigencia 2020, asegurar la adecuada entrega de la información a los diferentes entes de control, teniendo en cuenta las exigencias relacionadas con la normatividad vigente para el sector público e iniciar oportunamente la ejecución de la vigencia 2021, es necesario dar cumplimiento a las fechas establecidas en la presente comunicación y conocer las responsabilidades que cada uno tiene en este proceso de cierre de vigencia 2020 y el inicio de la vigencia 2021.

Generalidades

1.- Se recuerda que es improcedente y contrario a las disposiciones de ley adquirir compromisos sin la previa autorización del Ordenador del gasto y sin el registro de disponibilidad presupuestal suscrito por el Técnico de Presupuesto.

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

2.- Este calendario aplica para todas las áreas de la empresa EMPOCABAL E.S.P- E.I.C.E, contratistas, proveedores, debido a que los cierres presupuestales, contables y financieros arrojan un solo consolidado, a partir del cual se presentan informes, estados financieros y reportes ante las entidades de Control. Las personas responsables del trámite de cuentas, que no atiendan la presente disposición, en materia de plazos y procedimientos serán responsables por los compromisos y erogaciones que se deriven de dicho incumplimiento.

3.- Toda orden de pago que esté en proceso y que no se ajuste a las fechas indicadas en esta circular, deberá centralizarse en Gerencia.

En el siguiente cronograma, se fijan las fechas límite para cada trámite.

CRONOGRAMA DE CIERRE:

➤ EXPEDICIÓN DE DISPONIBILIDADES Y REGISTROS PRESUPUESTALES:

Se atenderán las solicitudes de disponibilidades radicadas hasta el día 11 de diciembre y de registros presupuestales hasta el día 15 de diciembre de 2020, hasta estas fechas se podrán hacer también correcciones y modificaciones de los documentos presupuestales.

Todos los supervisores que tienen expedidos CDP y saldos en RP que a la fecha no van a comprometer (CDP) ni a ejecutar (RP), se les solicita informen mediante memorando al Técnico de Presupuesto para su reducción o liberación, de esta manera tendremos una ejecución presupuestal totalmente depurada, a más tardar el día 21 de diciembre, de no recibirse la información al 23 de diciembre serán liberadas o anuladas.

➤ RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGO:

- Se recibirán facturas y/o cuentas de cobro representadas en actas parciales, ordenes de prestación de servicio, compras, etc. para su respectivo trámite, en el área de contabilidad diariamente hasta el día viernes 18 de diciembre de 2020, sin excepción.

➤ **CIERRE DE CAJA MENOR:**

- La legalización definitiva de la “Caja Menor” constituida en la vigencia es el 24 de diciembre de 2020, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante, el encargado de su manejo, deberá informar mediante oficio a la Dirección Financiera, para que se realice el reintegro de estos recursos a la cuenta de donde fueron girados.
- Las cuentas o facturas de administración y/o arrendamientos de inmuebles correspondientes al mes de enero 2021, se podrán cancelar antes del cierre de esta vigencia, por tener carácter de “anticipado”, por lo que se solicita la entrega de los documentos y soportes a más tardar el 18 de diciembre de 2020.
- Para lo que resta de ejecución presupuestal, es necesario tener en cuenta, que los contratos que se celebren no deben sobrepasar esta vigencia, con excepción de aquellos que tengan cupo de vigencia futura, es decir no pueden constituirse en reserva presupuestal 2020 atendiendo el Principio de Anualidad contemplado en el el acuerdo 026 del 30 de noviembre de 2002, por la cual “SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS”, en el capítulo IV, artículo 12 “El año fiscal comienza el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.”

Complementando el numeral anterior, los contratos que se celebren en el mes de diciembre tendrán que atender en su ejecución a máximo 31 de diciembre de 2020 y con “único pago”, por cuanto no pueden constituirse en reserva presupuestal aun cuando tengan una solicitud de vigencia futura, está ya no se podrá vincular al proceso contractual.

Para Contratos de Prestación de Servicios, Suministros e Interventoría, buscando la mayor celeridad posible en el procedimiento de pago, que comienza con la revisión por parte de cada supervisor, con los soportes propios de cada cuenta, se deberá presentar, en conjunto con los documentos para el cobro del mes de noviembre, la documentación correspondiente para el pago del mes de diciembre, la cual deberá contener Acta de Liquidación Final, Informes Finales y

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

Planilla de Seguridad Social, que compruebe el cubrimiento del cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, con fecha de constancia de firma de finalización del servicio. Su pago se hará una vez se cumpla la fecha de terminación del Contrato.

Se recomienda a todos los supervisores de contratos, que una vez recibido a satisfacción los productos y/o servicios, soliciten con la debida anticipación a proveedores y contratistas las respectivas facturas y/o cuentas de cobro y demás requisitos y las entreguen oportunamente a contabilidad, con el fin de NO constituir mayores valores en "Cuentas por Pagar"; es de aclarar que si por alguna circunstancia excepcional con previa autorización por la gerencia, un determinado proveedor no envía la factura del producto o servicios entregado a satisfacción, el supervisor debe advertir a la Dirección Financiera para que esta cuenta se constituya como "por pagar 2021" y hacer entrega de los demás requisitos; posteriormente en los primeros días de enero se adjuntará la factura, la cual deberá siempre y para todos los casos tener fecha de 31 de diciembre de 2020. No de enero 2021.

PARA EL CIERRE CONTABLE:

TESORERIA:

- Disponible e Inversiones:
 - Conciliaciones bancarias de cuentas corrientes y de ahorro al 31 de diciembre de 2020.
 - Arqueo de caja menor.
 - Soporte documental de las inversiones (extractos o certificados actualizados a la fecha).
 - Relación de firmas autorizadas en bancos.

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

Corte documental: Los últimos 5 documentos a la fecha de corte de la auditoría y los primeros 5 del mes siguiente al corte de recibos de caja, comprobantes de egreso, notas de contabilidad, transferencias y demás documentos relacionados con movimiento de cuentas de efectivo.

➤ Obligaciones financieras:

- Cuadro detallado de las obligaciones financieras, que contenga:
 - Entidad que otorga el crédito
 - Número del pagare
 - Fecha de vencimiento
 - Monto inicial de la obligación
 - Tasa de interés
 - Número de cuotas
 - Valor cuota
 - Abonos a capital, saldo actual.
- Certificación de las entidades financieras, que indique saldo de la obligación, intereses pagados durante el año y saldo por pagar de intereses a diciembre 31 de 2020.

➤ Proveedores y Cuentas por Pagar:

- Conciliación de cuentas por pagar entre módulos.
- Cuentas por pagar por edades individualizada.
- Estado de la cuenta corriente expedida por la DIAN. (Se debe solicitar en Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales).

COMERCIAL:

➤ Deudores:

- Listado de cartera por edades y por tercero el cual incluya:
 - No. De documento y fecha de documento
 - Fecha de vencimiento
 - Valor

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
NIT. 800.050.600

NT del tercero

- Nombre del tercero
- Días de antigüedad con corte a 31 de diciembre de 2020.
- Acuerdos de pago de cartera vencida.
- Informes de castigo de cartera emitidos durante el año, en caso de existir.
- Cálculo del deterioro de cartera al 31 de diciembre de 2020. Movimiento detallado de la provisión de cartera conciliado con las cuentas de resultados. (Usos, castigos, incrementos y recuperaciones) y que cruce con las cifras reportadas en los estados financieros a esta misma fecha de corte.
- Detalle y origen de los anticipos y avances acumulados al 31 de diciembre de 2020.
- Cálculo de los intereses implícitos en caso de aplicar.

LOGISTICA:

- De inventarios:
 - Conciliación de inventarios con el módulo de contabilidad.
 - Cuadro resumen de la disposición final de las diferencias presentadas en la toma física de inventarios.
 - Cálculo del valor neto de realización de los inventarios (deterioro de Inventarios).
 - Cálculo de provisión de inventarios al 31 de diciembre de 2020 en caso de aplicar.
- De propiedades, planta y equipo:
 - Conciliación de activos fijos con el módulo de contabilidad.
 - Cuadro detallado de los bienes inmuebles de propiedad de la empresa que incluya los siguientes campos:
 - Fecha de compra
 - Valor de compra
 - Descripción del bien
 - Vida útil
 - Depreciación acumulada
 - Costo ajustado

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
NIT. 800.050.603-7

- Altas y bajas durante a enero y diciembre de 2020.
- Responsable del bien.

- Relación de las adiciones de activos fijos por categoría en 2020, indicando fecha y valor de la adición, y su documentación de respaldo, las cuales serán solicitadas de acuerdo con los cálculos de muestreo requieran.
- Retiros de 2020 por categoría, indicando fecha y valor del retiro, y comprobantes de retiro, incluyendo la determinación de la utilidad o pérdida generada en la transacción.
- Archivo documental que contenga: Escrituras Públicas y certificados de tradición actualizados.
- Copia de los contratos de leasing.
- Fecha del último avalúo (en caso de aplicar), y la respectiva copia.
- Cálculo del deterioro de activos fijos.

➤ Otros activos:

- Detalle de los gastos pagados por anticipado, cargos diferidos, política de amortización y cálculo de la misma.
- Expediente que contenga las pólizas vigentes.
- Detalle de los intangibles, política de amortización y cálculo de la misma.

RECURSOS HUMANOS:

➤ Obligaciones Laborales:

- Conciliación de obligaciones laborales y el módulo contable.
- Marco de análisis y proyección del cálculo para la reserva actuarial de pensiones.
- Cuadro de consolidación de prestaciones sociales, que incluya:
 - Código de empleado
 - Nombre del empleado
 - Cargo del empleado
 - Modalidad del salario (Salario normal o integral)
 - Fecha de ingreso
 - Salario básico

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
NIT. 800.050.603-4

- Valor y conceptos que forman base salarial para los aportes parafiscales, seguridad social, vacaciones, pensiones y cesantías según corresponda.
- Valor de provisión por empleado de cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, prima de servicios.
- Valor de las cesantías anticipadas y la fecha en caso de aplicar.

JURIDICA:

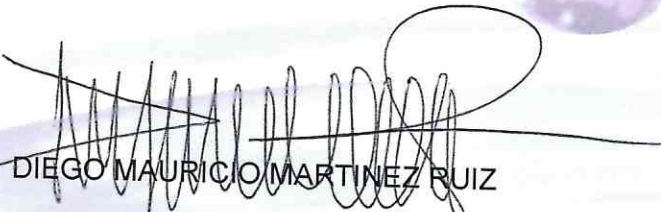
➤ Procesos Judiciales:

- Soporte documental de los procesos judiciales activos.
- Informe detallado y cuantificado por tercero de los procesos judiciales activos, incluyendo la proyección mensual de la provisión que la empresa debe tener según la normativa.

Esperamos de todas las personas que intervienen en este proceso, la mayor colaboración al respecto, con el ánimo de realizar el cierre de la vigencia 2020, acorde a las disposiciones normativas establecidas. Las inquietudes o aclaraciones que surjan al respecto, serán atendidas por la Dirección Financiera.

La presente circular rige a partir de su publicación.

Cordialmente,



DIEGO MAURICIO MARTINEZ RUIZ
GERENTE

Proyectó: Paula A Quintero 

Revisó: Ma. Liana Londoño 