

**CIRCULAR 016**

**DE:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PARA:** SERVIDORES, EMPLEADOS EN MISION Y CONTRATISTAS DE LA EMPRESA DEVIVIENDA DE ANTIOQUIA -VIVA-

**FECHA:** 10 DE NOVIEMBRE DE 2023

**ASUNTO:** Lineamientos presupuestales, contables y financieros para el proceso de cierre fiscal vigencia 2023 y apertura vigencia fiscal 2024

Con el fin de realizar la planeación del proceso de cierre fiscal correspondiente a la vigencia fiscal 2023 y la apertura de la vigencia 2024, se fijan los lineamientos presupuéstales, contables y financieros, y se informa el cronograma para el cierre fiscal vigencia 2023 y apertura vigencia 2024.

**1- Recepción de solicitudes de disponibilidad presupuestal CDP.**

La Dirección administrativa y financiera -coordinación de presupuesto-, recibirá solicitudes de disponibilidad presupuestal con cargo a gastos de inversión y funcionamiento, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Tramite	Proceso contractual	Fecha limite	Hora
Solicitudes de disponibilidad presupuestal, modificaciones y correcciones a las mismas, cuando haya lugar	Procesos licitatorios	Octubre 09 de 2023	3:30 pm
	Selección abreviada y concurso de méritos	Octubre 20 de 2023	3:30 pm
	Convenios y contratos interadministrativos	Noviembre 15 de 2023	3:30 pm
	Contratación directa, mínima cuantía y compras menores	Noviembre 15 de 2023	3:30 pm

Las anteriores fechas se tendrán en cuenta siempre y cuando el proceso de contratación permita que la ejecución (entrega del bien y/o servicio) se lleve a cabo durante la vigencia 2023

No aplica las fechas anteriormente citadas (Ley 819 de 2003, artículo 8) en los eventos en que se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección de contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, la cual se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes. Es de anotar, que este gasto se atenderá con recursos de la vigencia fiscal 2024 sin que aumente el techo presupuestal que le sea asignado en el proceso de asignación del gasto para la citada vigencia.

## 2- Recepción de solicitudes de registro presupuestal.

La Dirección administrativa y financiera - Coordinación de Presupuesto, recibirá las solicitudes de Registro Presupuestal (RPC) de las modalidades de contratación de procesos licitatorios, selección abreviada, contratación directa, mínima cuantía y concurso de méritos, para su liberación y aprobación, hasta el 30 de noviembre de 2023 a las 3:30 pm. Hasta estas fechas y hora se podrán hacer correcciones y modificaciones de los documentos presupuestales, y en caso de no liberarse, se cancelarán los documentos en trámite.

## 3- Cancelación de saldos de CDP (sin compromisos).

Los Ordenadores del gasto, interventores y/o supervisores deberán tramitar ante la Dirección administrativa y financiera- coordinación de presupuesto la solicitud para cancelar los saldos de CDP que no hayan sido comprometidos de acuerdo con el siguiente cronograma:

Tramite	Proceso contractual	Fecha limite	Hora
Cancelación de saldos	Procesos licitatorios	Noviembre 30 de 2023	3:30 pm
	Selección abreviada y concurso de méritos	Noviembre 30 de 2023	3:30 pm

de disponibilidad presupuestal, sin compromiso	Convenios y contratos interadministrativos	Noviembre 30 de 2023	3:30 pm
	Contratación directa, mínima cuantía y compras menores	Noviembre 30 de 2023	3:30 pm

Si a estas fechas no se ha realizado dicha solicitud, la Dirección administrativa y financiera –Coordinación de Presupuesto-, **el 15 de diciembre**, respectivamente, cancelarán o anularán los saldos de disponibilidad que no se comprometieron.

#### 4- Disponibilidades y registros presupuestales exceptuados.

Los trámites relacionados con disponibilidades y registros presupuestales correspondientes a los siguientes rubros tendrán como **fecha límite hasta el 20 de diciembre de 2023 a las 3:30 pm**.

- a) Nómina, cesantías, seguridad social y otras transferencias inherentes a la nómina
- b) Fondo de crédito de Vivienda
- c) Pago de servicios públicos
- d) Sentencias y tutelas
- e) Destinación al cumplimiento de las contrataciones originadas en situaciones de urgencia manifiesta
- f) Financiación de actividades navideñas y de fin de año
- g) Pago de contribuciones e impuestos

El presupuesto de la vigencia 2024 deberá ser registrado en el sistema financiero, a más tardar el día 29 de diciembre de 2023. Para dar cumplimiento al principio de ANUALIDAD presupuestal, se requiere el cumplimiento estricto en la entrega de las cuentas de todos los bienes y servicios que se pactaron recibir en la presente vigencia.

#### 5. Verificación de saldos de compromisos y obligaciones:

Las dependencias de la Entidad involucradas en el proceso de generación de compromisos y obligaciones (dirección jurídica, dirección de planeación, dirección de proyectos, dirección de vivienda y hábitat, control interno; titulación; dirección administrativa y financiera, control interno disciplinario, Talento Humano; Banco de Materiales) realizarán proceso de validación y

conciliación de saldos entre los días 03 y 10 de enero de 2024.

**6. Recepción de facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes:**

A continuación, se relaciona el cronograma para la recepción de facturas, cuentas de cobro o documento equivalente:

PROCESO	FECHA LIMITE	HORA
Recepción de facturas electrónicas de venta, cuentas de cobro o documento equivalente.	Diciembre 15 de 2023	5:30 p. m.
Recepción de facturas, cuentas de cobro o documento equivalente correspondientes a reservas y cuentas por pagar de la vigencia anterior.	Diciembre 15 de 2023	5:30 p.m.
Recepción de facturas, cuentas de cobro o documento equivalente de las excepciones del numeral 4 de la presenta Circular.	Diciembre 21 de 2023	5:30 p. m.

La recepción de documentos para la Dirección administrativa y financiera se realizará de acuerdo con lo establecido en la Circular N° 001 del 11/01/2023. Las facturas electrónicas de venta y notas crédito (Xml y representación gráfica) del bien o servicio recibido se deben enviar **con fecha del mes en que se presentan** y deben ser remitidas por el proveedor previa autorización del respectivo supervisor al correo electrónico [cad@viva.gov.co](mailto:cad@viva.gov.co) (correo establecido por -VIVA- para la recepción de las facturas electrónicas de venta) y posterior proceso de acuse de recibo por parte del supervisor. Las cuentas de cobro o documentos equivalentes para causación se deben enviar al correo electrónico: [cuentasdecobro@viva.gov.co](mailto:cuentasdecobro@viva.gov.co)

Las facturas, cuentas de cobro o documento equivalente con afectación a la constitución de cuentas por pagar presupuestales de la vigencia anterior se recibirán hasta el 15 de diciembre de 2023. Tener presente que si no quedan causadas y pagadas dentro de la vigencia 2023 no se pueden constituir en la Resolución de cuentas por pagar de la vigencia 2023.

Los interventores, supervisores y demás personal responsable de adquirir bienes y/o servicios, son los responsables de remitir en las fechas establecidas los documentos de su competencia, para garantizar el registro de las cuentas por pagar con su correcta afectación contable y presupuestal dentro de la vigencia fiscal. Por lo anterior, deben coordinar con los

proveedores y/o contratistas la entrega de las facturas electrónicas de venta, teniendo en cuenta las fechas establecidas para el cierre contable de la vigencia 2023. Si por alguna circunstancia hay bienes o servicios que se reciban con posterioridad a las fechas establecidas, el servidor responsable deberá informar tal situación a más tardar el día 15 de diciembre de 2023 a la Directora Administrativa y Financiera, a fin de evaluar cada caso en particular, dichas facturas electrónicas de venta serán contabilizadas y reportadas en la Resolución de cuentas por pagar, pero el trámite del desembolso será a partir del 12 de enero de 2024.

**Será potestativo de la Dirección Administrativa y Financiera, ampliar la fecha de recepción de facturas, cuentas de cobro o documento equivalente, por situaciones excepcionales.**

**Por ningún motivo se recibirán facturas electrónicas de venta de la vigencia fiscal 2023 en el año 2024.**

**7. Cajas menores, fondos fijos y legalización de viáticos y avances:**

A continuación, se relaciona el cronograma para la recepción de cajas menores, legalización de viáticos y avances:

PROCESO	FECHA LIMITE	HORA
Entrega de soportes para legalización de avances	Diciembre 11 de 2023	5:30 p. m.
Entrega de soportes para legalización de viáticos	Diciembre 11 de 2023	5:30 p. m.
Entrega de soportes para legalización de caja menor y fondos fijos	Diciembre 11 de 2023	5:30 p. m.

- **Cajas menores y fondos fijos.** La entrega de soportes para la legalización de las cajas menores deberá realizarse en la fecha estipulada. La legalización es por el valor total de la caja menor, en caso de no haber sido gastada la totalidad de esta, el dinero sobrante deberá ser reintegrado a las cuentas bancarias que para tal efecto informe la coordinadora de tesorería. En este último caso, el comprobante de la transferencia o pago hará parte de los documentos que soportan la legalización de la caja menor.

- **Cumplidos de viáticos.** Deben ser entregados para su legalización a la profesional de apoyo a nominal de la Jefatura de Talento Humano.

Los viáticos no legalizados en las fechas establecidas serán informados a la profesional de apoyo nómina de la Jefatura de Talento Humano para su deducción por nómina.

**8. Actualización contable de los contratos de mandato, convenios interadministrativos, de administración de recursos y convenios de administración y pago con el IDEA.**

Es responsabilidad de los supervisores la entrega oportuna de los soportes y seguimiento financiero de estos recursos a la Dirección Administrativa y Financiera - Coordinación de contabilidad- en la fecha establecida, con el fin de realizar la actualización contable dentro de la vigencia fiscal y en las fechas de cierre contable expedidas por la Contaduría General de la Nación.

PROCESO	FECHA LIMITE	HORA
Entrega de soportes para la actualización contable de la ejecución de contratos de mandato, convenios interadministrativos; de administración de recursos y convenios de administración y pago con el IDEA.	Diciembre 11 de 2023	5:30 p. m.

**9. Nóminas, parafiscales y seguridad social quincena 24.**

La información correspondiente de la nómina, parafiscales y seguridad social debe ser entregada de acuerdo con el siguiente cronograma:

PROCESO	FECHA LIMITE
Ingreso novedades de nómina primera quincena de diciembre	Diciembre 08 de 2023
Entrega de prenominal y revisión	Diciembre 12 de 2023
Generación de nómina y traslados a contabilidad, presupuesto y tesorería, gastos, ejecución presupuestal y orden de pago	Diciembre 14 de 2023
Ingreso novedades de nómina segunda quincena de diciembre	Diciembre 26 de 2023
Entrega de prenominal y revisión	Diciembre 28 de 2023
Generación de nómina y traslados a contabilidad, presupuesto y tesorería, gastos, ejecución presupuestal y orden de pago. Generación de seguridad social y cierre de nomina	Diciembre 29 de 2023

**10. Solicitud de Constitución de Cuentas por Pagar Presupuestales y depuración de saldos:**

Es responsabilidad de los ordenadores del gasto; supervisores o interventores y los servidores responsables de los proyectos, tramitar la solicitud de constitución de cuentas por pagar y depuración de saldos así:

PROCESO	FECHA LIMITE	HORA
Solicitud para constitución de Cuentas por Pagar Presupuestales de los saldos sin ejecutar a diciembre 31 de 2023	Diciembre 11 de 2023	5:30 p. m.
Cancelación saldos de Registros presupuestales de compromisos (RPC)	Diciembre 15 de 2023	5:30 p. m.

### 11. Traslados Presupuestales:

La Dirección Administrativa y Financiera -Coordinación de presupuesto-establece las siguientes fechas para recibir solicitudes:

PROCESO	FECHA LIMITE	HORA
Solicitudes de traslados presupuestales para rubros de inversión y funcionamiento	Diciembre 07 de 2023	5:30 p. m.

### 12. La Dirección de Presupuesto debe coordinar con las diferentes dependencias para que ningún documento:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal, quede en la bandeja para ser aprobado, se exceptúan los casos del Numeral 4° de esta Circular, que se tramitan inmediatamente. Esto se hará hasta el 20 de diciembre de 2023

### 13. Pagos a proveedores y contratistas.

La coordinación de tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera, efectuará pagos a proveedores y contratistas hasta el 29 de diciembre de 2023, con el fin de garantizar los pagos a través de la gerencia electrónica en la vigencia actual.

Las solicitudes de anticipo de los convenios y/o contratos deberán ser entregados por los supervisores y demás personal responsable de adquisiciones de bienes y/o servicios, según corresponda, antes del 11 de diciembre de 2023, para alcanzar a realizar el pago durante la vigencia. Estas no pueden constituirse como cuentas por pagar.

PROCESO	FECHA LIMITE	HORA
Solicitud de anticipos para convenios y/o contratos	Diciembre 11 de 2023	5:30 p. m.

**14- Resolución de cuentas por pagar de tesorería y presupuéstales.**

El inventario físico de cuentas por pagar realizado por la coordinación de tesorería se debe iniciar **el 2 de enero de 2024** como soporte para la Resolución de cuentas por pagar presupuéstales, y conciliarse con la información de contabilidad. Por normatividad legal la Resolución de cuentas por pagar deberá tener fecha límite el **20 de enero 2024**.

El área de tesorería deberá entregar los reportes de cuentas por pagar a contabilidad **a más tardar el 10 de enero de 2024** y la respectiva conciliación deberá estar lista a más tardar el **15 de enero de 2024**.

**15- Cierre de pedidos e inventario físico.**

La Dirección Administrativa y Financiera- Coordinación de bienes-, realizará las actividades descritas, según el siguiente detalle:

PROCESO	FECHA LIMITE	HORA
Registro de entradas y salidas en el aplicativo SICOF	Diciembre 16 de 2023	5:30 p. m.
Inventario físico	Enero 05 de 2024	5:30 p.m

**16. Conciliación de saldos contables.**

El personal de apoyo a contabilidad realizará las verificaciones y solicitarán al personal de las demás dependencias y/o entidades que corresponda, la documentación e información pertinente para realizar la conciliación de saldos de las demás cuentas del balance. Las conciliaciones con los respectivos soportes deberán estar listas a más tardar el 16 de enero de 2024.

**17. Reportes cartera mes de diciembre y reportes deudas en mora para cálculo deterioro.**

El Jefe de Negocios de -VIVA- como supervisor de los convenios suscritos con las entidades administradoras de cartera, deberá velar porque estas envíen a la Empresa los informes de cartera del mes de diciembre de 2023 con el correspondiente reporte de recaudos y soporte de consignación, a más tardar el 10 de enero de 2024. Así mismo, la entrega de los correspondientes reportes trimestrales para el cálculo de deterioro de cartera.



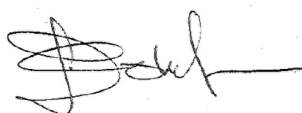
## 18 Solicitud aprobación presupuesto anual vigencia 2024.

Conforme a lo definido en el numeral 7 del artículo 27 de la Ordenanza 28 de 2017, las empresas industriales y comerciales del Departamento y las sociedades de economía mixta del orden Departamental y las E. S. E con el régimen de aquellas, deberán someter a aprobación del CODFIS sus presupuestos de ingresos y gastos.






Por tal motivo, la Resolución CODFIS S2023060000719 del 13 de enero de 2023 - Cronograma CODFIS, definió en su artículo 10 el 16 de noviembre de 2023 como la fecha de aprobación del presupuesto 2024 de las E. S. E y el 23 de noviembre de 2023, como fecha de aprobación del presupuesto 2024 de las E/CE. Por lo expuesto y teniendo en cuenta lo definido en el artículo 121 de la Ordenanza 28 de 2017, la fecha límite de entrega a la Dirección de Presupuesto del anteproyecto de presupuesto de la vigencia 2024 para las E. S. E y las E/CE, será hasta el 31 de octubre de 2023. De igual manera y en virtud del artículo 124 de la Ordenanza 28 de 2017, la fecha para la desagregación del presupuesto de ingresos y de gastos, conforme a las cuantías aprobadas por el CODFIS o a quien este delegue, será antes del 15 de febrero de 2024.

La presente planeación se hace con el objetivo de permitir un adecuado cierre presupuestal, contable y financiero de la vigencia fiscal 2023, por lo tanto, se insta para dar cumplimiento a las fechas establecidas en la presente resolución.

Dada en Medellín, a los 10 DE NOVIEMBRE DE 2023



**LUZ EDILIA LÓPEZ VAHOS**  
**Directora Administrativa y Financiera**  
**Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA**

Proyectó:	Firma
ELIZABETH LOPERA ZAPATA; Coordinadora de Presupuesto	
NATALIA CANO VALLEJO; Coordinadora de Tesorería	
PAULA ANDREA RESTREPO GRISALES; Coordinadora de Contabilidad	
LINA MARCELA MARTINEZ CAMACHO; Coordinadora de bienes	
HERGIDIA CUARTAS RAMIREZ; Profesional apoyo nómina - prestadora de servicios	
Revisó:	
CONSTANZA DIAZ GRANADOS; Jefe de Talento Humano	