

## CIRCULAR INFORMATIVA No 31

1 1.2-20.1

Tunja, 13 de Octubre de 2017

PARA: RECTORES Y FUNCIONARIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Asunto: Información complementaria a Circular Informativa No 024 del 15 de Septiembre de 2017 para entrega de informes contables tercer trimestre.

De acuerdo a lo dispuesto en la circular 24 del 15 de septiembre del presente año por medio de la presente se publican los formatos para reporte de ejecución de ingresos y gastos, así como los enlaces para los correspondientes tutoriales con el fin de facilitar el diligenciamiento de los mismos, se les recuerda que para esta entrega se deben anexar los siguientes documentos:

- Ejecución de ingresos en formato nuevo
- Ejecución de gastos en formato nuevo
- Acuerdos de Presupuesto que se realizaron durante el trimestre
- Formato SIFSE del tercer trimestre

Para el caso de las relaciones de ingresos y gastos serán solicitadas con posterioridad.

Las fechas dispuestas para la radicación de estos formatos serán ampliadas hasta el 25 de octubre del presente año.

Con el fin de garantizar una mejor comprensión de los nuevos formatos se les recuerda los siguientes conceptos:

- **Compromisos:** Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido.
- **Obligación:** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el Ente Público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos equivalentes al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados, que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **Pago:** Es el acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato,

teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como retenciones y otras) y verificado el saldo en bancos, desembolsa al particular el monto de la obligación, ya sea mediante cheque bancario o por consignación en la cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación.

- Para diligenciamiento de las columnas de crédito y contracredito, estas solo se registran los valores correspondientes a los acuerdos de traslado, en donde el crédito aumenta el valor del respectivo rubro y el contracredito disminuye el rubro de donde se origina el traslado.

Los nombres de los archivos deben venir en la siguiente estructura:

Cód. Formato	Nombre Formato	Estructura Nombre Formato	Ejemplo Nombre Formato
02	Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	2017_03_MUNICIPIO_DANE_NOMBRE I.E._02	2017_03_CERINZA_115162000120_I.E. DE CERINZA_02
06	Acuerdos de presupuesto modificatorios ( <i>Se debe adjuntar un archivo por cada acuerdo, no se permite enviarlos en un solo archivo consolidados</i> )	2017_03_MUNICIPIO_DANE_NOMBRE I.E._06_No. ACUERDO	2017_03_CERINZA_115162000120_I.E. DE CERINZA_06_001
10	Formato SIFSE	2017_03_MUNICIPIO_DANE_NOMBRE I.E._10	2017_03_CERINZA_115162000120_I.E. DE CERINZA_10

NOTA: Es necesario tener en cuenta que las versiones del office para descargar, guardar y diligenciar las plantillas deben ser 2010 o superiores.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO POR  
**CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ PINILLA**  
Director Administrativo