

CIRCULAR No. 0025 DEL 22-11-2024

Para: Ordenadores del Gasto, Jefes de Grupos de Trabajo, Supervisores y Contratistas.

De: Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Asunto: Cierre de Operaciones Presupuestales, Contables, Administrativas y Financieras Vigencia 2024 y apertura Vigencia 2025

Con el propósito de hacer el cierre financiero de la vigencia en curso, en forma planificada, ordenada y controlada, se establecen a continuación las principales actividades a desarrollar y la fecha límite para su ejecución y entrega a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, solicitando la mayor diligencia y colaboración en la divulgación a sus correspondientes grupos de trabajo y seguimiento al cumplimiento estricto de las mismas:

1. Operaciones Presupuestales

	ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	RESPONSABLE
1	Solicitud para expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP recursos Propios y Sistema General de Regalías SGR	16-dic-2024	Jefes Vicepresidencias y Oficinas
2	Solicitud para modificaciones presupuestales (adición, reducción, traslados) para recursos Propios y Sistema General de Regalías SGR	16-dic-2024	Jefes Vicepresidencias y Oficinas
3	Solicitud para expedición de Registros Presupuestales (RP) de compromisos contractuales y no contractuales, para recursos Propios y Sistema General de regalías Excepto procesos que estén en trámite tales como licitaciones públicas y otros cuyas fechas estén regladas por algún proceso contractual.	18-dic-2024	Jefes Vicepresidencias y Oficinas
4	Solicitud para liberación de saldos de Reservas Presupuestales vigentes, previa validación de que no exista ningún compromiso con terceros (Aplica solo para Recursos Propios). Dicha solicitud deberá soportarse con el acta de liquidación, acta de terminación o en su defecto, con el informe final de supervisión donde se especifique de forma clara la ejecución financiera del contrato y el valor del saldo a liberar.	16-dic-2024	Supervisores de Contratos y Ordenadores del Gasto del respectivo contrato
5	Remisión del formato denominado: <i>SOLICITUD CONSTITUCIÓN DE REZAGO PRESUPUESTAL</i> ANH-GFI-FR-04, debidamente diligenciado, indicando puntualmente los saldos a liberar, en caso de requerir constitución de reserva presupuestal o cuenta por pagar debe estar plenamente justificado por el supervisor y el ordenador del gasto	16- dic- 2024	Supervisores y Ordenadores del Gasto del respectivo contrato

CIRCULAR No. 0025 DEL 22-11-2024

	ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	RESPONSABLE
	Lo anterior, para efectos de la Constitución del Rezago Presupuestal: Cuentas por Pagar y Reservas presupuestales (Aplica solo para Recursos Propios).		
6	Comunicación a los ordenadores del gasto de los saldos de RPs, sobre los cuales no se recibió formato de rezago presupuestal o no quedaron debidamente justificados y sobre los cuales NO se tramitará reserva presupuestal	18- dic-2024	Vicepresidente Administrativo y Financiero
7	Cierre Presupuestal Vigencia 2024	31- dic-2024	Gestor T1 Grado 15 VAF (funciones de Presupuesto)
8	Constitución del PAC.	31- dic-2024	Experto G3-07 (Funciones de Tesorería)
9	Apertura Presupuesto Vigencia 2025 (desagregación del presupuesto en SIIF)	3- ene-2025	Gestor T1 Grado 15 VAF (funciones de Presupuesto)
10	Desagregación Presupuesto por Dependencias ANH Vigencia 2025 y envió informe a las Vicepresidencias	3 - ene-2025	Gestor T1 Grado 15 VAF (funciones de Presupuesto)
11	Traslado compromiso de vigencias futuras de año anterior a la vigencia actual	7 - ene-2025	Gestor T1 Grado 15 VAF (funciones de Presupuesto)
12	Traslado compromisos que constituyen Reservas Presupuestales para la siguiente vigencia	10-ene-2025	Gestor T1 Grado 15 VAF (funciones de Presupuesto)

En relación con los recursos del Sistema General de regalías, para los contratos de prestaciones de servicios que hayan sido financiados con esta fuente de recursos, se deberá registrar en el informe final de supervisión el saldo a liberar (si aplica), para con este documento hacer los decrementos correspondientes, de conformidad con las fechas establecidas en la actividad 5 del numeral 1 de la presente circular.

Para el caso de recurso propios, los ordenadores de gasto y supervisores deberán hacer un ejercicio juicioso y detallado para determinar la ejecución financiera real de cada contrato y así poder establecer cuales valores se van a llevar como cuenta por pagar y/o reserva presupuestal, para lo cual es importante tener en cuenta lo siguiente:

Se entenderá que el uso del concepto de cuenta por pagar aplica cuando se ha recibido el bien o servicio, pero no se alcanza a girar en la respectiva vigencia; por lo tanto, el tercero

CIRCULAR No. 0025 DEL 22-11-2024

radicará la factura en las fechas definidas en la presente circular de Cierre de operaciones Administrativas y Financieras y el supervisor la autorizará dentro de los plazos establecidos.

Las reservas presupuestales deberán contar con la debida justificación y solo podrán constituirse cuando no es posible cumplir el cronograma previamente establecido por situaciones ajenas a la ejecución del contrato, tal situación deberá estar documentada en actas, comunicaciones o correos electrónicos, previa evaluación de la necesidad de modificar la forma de pago o el plazo de ejecución del contrato.

Para la liberación de saldos de Registros Presupuestales (RPs) de contratos que ya finalizaron; se requiere que el Supervisor y/o el Ordenador del Gasto allegue el Acta de Liquidación, Acta de Terminación del Contrato o el informe final de supervisión donde se especifique de forma clara la ejecución financiera del contrato y el valor del saldo a liberar.

En el procedimiento de Cierre Presupuestal, se estableció que el documento con el cual se constituirán las reservas presupuestales será el formato (ANH.GFI-FR-04) de **"Solicitud de Constitución de Rezago Presupuestal (reservas y cuentas por pagar)"** suscrito por el Supervisor y el Ordenador del Gasto, el cual deberá estar radicado en el SGDEA (Control Doc.)

De no recibirse el formato en mención en los tiempos establecidos en la actividad 6 del numeral 1 de la presente Circular, se entenderá que el Supervisor y el Ordenador del Gasto no consideran necesario su constitución como Reserva Presupuestal y esta situación será comunicada por parte de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera; en caso de requerirse su giro en la siguiente vigencia será necesario atenerse a lo establecido en el Artículo 53 del Decreto 2295 de 2023 o la norma que lo sustituya o modifique:

"ARTICULO 53. Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas".

También procederá la operación prevista en el inciso anterior, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

El mecanismo previsto en el primer inciso de este artículo también procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aun sin que medie certificado de disponibilidad presupuestal ni registro presupuestal.

Cuando se cumpla alguna de las anteriores condiciones, se podrá atender el gasto de "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas", a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del decreto de liquidación. Al momento de hacerse el registro presupuestal deberá dejarse consignada la expresión "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias

CIRCULAR No. 0025 DEL 22-11-2024

Expiradas". Copia del acto administrativo que ordena su pago deberá ser remitido a la Contraloría General de la República.

En todo caso, el jefe del órgano respectivo certificará previamente el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo. Lo preceptuado en el presente artículo no aplica cuando se configuren como hechos cumplidos".

2. Actividades Contables

Respecto al cierre contable se precisar tener en cuenta lo siguiente:

	ACTIVIDAD	PERIOD IDAD	MEDIO	FORMATO	ANEXO	RESPONSABLE
1	Informe de Litigios y demandas	A más tardar el 13 enero	Control doc.	Excel	Informe EkOGUI Excel	Jefe Oficina Asesora jurídica
2	Informe garantías vinculadas a la gerencia de seguimiento a contratos en exploración y producción		Control doc.	Excel	N/A	Gerente de seguimiento Exploración y Producción.
3	Extractos Banco		Correo electrónico	N/A	Extracto Bancario	Tesorero
4	Extracto de los recursos recibidos en dólares		Correo electrónico	N/A	Extracto Bancario	Tesorero
5	Informe de las inversiones pendientes en fases de exploración		Control doc.	Excel	N/A	Gerente de Seguimiento a contratos en Exploración
6	Radicación de aplicaciones de Derechos económicos		Control doc.	Aplicación	N/A	Gerente de Regalías y Derechos económicos
7	Radicación liquidación regalías provisional octubre	A más tardar el 13 enero	Correo electrónico	Excel	Soportes de cuentas por cobrar	Gerente de Regalías y Derechos Económicos
8	Estado de los incumplimientos y sanciones impuestas a través de resoluciones	A más tardar el 17 enero	Control doc.	Comunicación Interna	Resoluciones adjuntas	Gerente Asuntos Legales
9	Estado de los cobros coactivos		Control doc.	Excel	N/A	Jefe Oficina Asesora jurídica
10	Legalización de gastos de viáticos y gastos de viaje		Control doc.	Comunicación Interna	Soportes de legalización	Líder de Talento Humano
11	Calculo intereses de mora sobre las cuentas por cobrar por Derechos Económicos (Resolución 0375 del 2021)		Control doc.	Excel	Soportes Excel	Gerente de Regalías y Derechos económicos
12	Relación de bienes muebles.		Control doc.	Excel	Soportes Excel	Líder Administrativo y Financiero

CIRCULAR No. 0025 DEL 22-11-2024

	ACTIVIDAD	PERIODIDAD	MEDIO	FORMATO	ANEXO	RESPONSABLE
13	Información detalle de seguros.		Control doc.	Excel	Soportes Excel	Líder Administrativo y Financiero
14	Información de software, licencias y otros sistemas de información.		Control doc.	Excel	Soportes Excel	Jefe Oficina de Tecnologías de Información
15	Archivos Liquidación de Nomina		Control doc.	Excel	Soportes Excel	Líder del Grupo de Talento Humano
16	Indicios de deterioro cuentas por cobrar Derechos Económicos	A más tardar el 17 enero	Control doc.	Formato SIGECO	Matriz Excel	Gerente de Regalías y Derechos económicos
17	12.Indicios de Deterioro de software, licencias y otros sistemas de información		Control doc.	Excel	Soportes Excel	Oficina de Tecnologías de Información
18	Indicios de deterioro cuentas por cobrar Proceso coactivo		Control doc.	Formato SIGECO	Matriz Excel	Jefe Oficina Asesora Jurídica
19	Indicios de deterioro cuentas por cobrar incapacidades		Control doc.	Formato SIGECO	Matriz Excel	Jefe de Talento Humano
20	Informes de Supervisión de convenios y recursos entregados en administración	A más tardar el 27 enero	Control doc.	Informe de supervisión	Formato SIGECO	Supervisores

3. Actividades de Tesorería

	Actividad	Fecha Límite	Responsable
1	Radicación de facturas y/o cuentas de cobro - para que el pago sea realizado dentro de la Vigencia 2024.	15 -dic-2024	Proveedores
2	Formato Autorización de pago - <u>supervisor</u> (facturas y/o cuentas de cobro <i>“Las cuentas que sean autorizadas por parte de los supervisores y ordenador del gasto en el periodo 21 al 27 de diciembre de 2024, quedarán constituidas como cuentas por pagar.”</i>	20 -dic-2024	Supervisores de Contrato
2.1	Para pago en la vigencia 2024		
2.1.1	Rezago Presupuestal 2023 y de la Vigencia Actual 2024	20-dic-2024	Supervisores de Contrato

Nota:

Ningún supervisor, ni ordenador del Gasto podrá aceptar facturas, ni aprobar pagos, sin el recibo a satisfacción de los bienes y servicios pactados.

Las facturas que no sean aceptadas dentro del plazo establecido deberán ser devueltas por los supervisores del contrato a sus contratistas, dando las justificaciones correspondientes.

CIRCULAR No. 0025 DEL 22-11-2024

Los supervisores que salgan a disfrutar vacaciones o permisos (semana de compensación), deben dejar debidamente autorizadas o con instrucción de devolución, según sea el caso, todas las facturas que tengan a su cargo y que hayan sido radicadas.

Todos los contratistas de la ANH deberán tramitar el diligenciamiento del formato **ANH-GAD-FR-22** en el cual se incorpore la verificación de los apartes señalados anteriormente el cual deberá ser firmado por: Responsable de la OTI, responsable de almacén e inventarios, responsable de Gestión documental, responsable de talento humano, contratista y supervisor. En dicho formato se deberá dejar constancia de la recepción de los bienes señalados, y de que las acciones de legalización y saneamiento de información han sido realizadas. Este documento deberá ser tenido en cuenta para poder otorgar para el pago y el cierre contractual (terminación o liquidación, según corresponda), por parte del ordenador de gasto.

4. Actividades administrativas para el cierre 2024

	Actividad	Fecha Límite	Responsable
1	Solicitud Actas de recibo a satisfacción de bienes y/o servicios, para realizar su respectivo ingreso de almacén con facturas de suministros del mes de noviembre y diciembre. Recibo de bienes para ingreso al almacén	20-dic-24	Contabilidad – Almacén – Activos Fijos
3	Legalización de gastos y cierre de caja menor.	14-dic-24	Gestor T1 Grado 15 VAF (responsable del Manejo de la Caja Menor)
4	Legalización de viáticos y reintegro de recursos no utilizados – Vigencia 2024.	18-dic-24	Jefe Oficina de Talento Humano
5	Legalización de gastos de viaje de contratistas de prestación de servicios y reintegro de recursos no utilizados	18-dic-24	Jefe Oficina de Talento Humano
6	Autorización de gastos de viaje no reembolsables, pactados con contratistas	18-dic-24	Contratistas ANH Supervisores de Contrato Jefe Oficina de Talento Humano

En la búsqueda de garantizar la ejecución de las acciones necesarias para viabilizar el cumplimiento de las políticas y plazos establecidos en la presente comunicación, nos permitimos efectuar las siguientes precisiones y recomendaciones:

- Los funcionarios que vayan a disfrutar vacaciones o permiso en el periodo de cierre operativo de la vigencia deben cumplir de forma previa con las acciones indicadas, para garantizar que las situaciones administrativas y financieras a su cargo, queden solucionadas
- Cada Jefe de área en la entidad, será el garante de la coordinación y control de las actividades que deban cumplirse dentro del cronograma establecido para el cierre de la presente vigencia fiscal., por lo tanto se recomienda definir acciones de revisión frente a

CIRCULAR No. 0025 DEL 22-11-2024

la ejecución de los recursos asignados, los contratos suscritos, la liquidación de los que corresponda, y en general, revisar, definir y gestionar cualquier situación que impacte el cierre del ejercicio fiscal de la vigencia en curso.

4.1 Reintegro de bienes a cargo de contratistas de servicios personales

Los contratistas de servicios personales deberán realizar la entrega de los bienes a su cargo, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Bienes de Tecnologías de la Información: Los bienes relacionados con tecnologías de la información, tales como: Computadores de escritorio o portátiles, impresoras, tabletas, celulares, entre otros, deberán ser entregados a la OTI, a más tardar el día 27 de diciembre de 2024.
- Bienes muebles: Los bienes muebles asignados deberán ser entregados al Grupo Administrativo, a más tardar el día 27 de diciembre de 2024.

Excepcionalmente, los bienes podrán trasladarse al supervisor del contrato, previa aceptación por parte del supervisor. Para ello deberá diligenciarse el formato de traspaso de bienes, el cual deberá ser suscrito por parte del contratista de servicios personales que entrega los bienes y por parte del supervisor que recibe los bienes, los cuales quedarán a su cargo y en su custodia.

NOTA: Es de resaltar, que no se firmará ni dará visto bueno por parte de la persona designada por el GIT Administrativo en dicha constancia, si el contratista no ha entregado o trasladado los bienes a su cargo.

4.2 Entrega de carné de identificación

Los contratistas de servicios personales deberán hacer entrega del carné de identificación, tarjeta de acceso y del carné de parqueadero, al responsable del Grupo de Talento Humano o coordinador administrativo. En el evento en el que no se realice entrega, la persona deberá consignar en la cuenta de ahorros Nro. 005-55884-1 del Banco Itaú, la suma de \$30.000,00 por concepto de pérdida de carné e informarlo al correo diana.rojas@anh.gov.co.

NOTA: Es de resaltar, que no se firmará ni dará visto bueno por parte de la persona designada por el GIT Administrativo en dicha constancia, si el contratista no ha entregado el respectivo carné y/o tarjeta de acceso.

4.3 Legalización de comisiones

Los funcionarios y los contratistas de servicios personales deberán realizar la legalización de la totalidad las comisiones de servicio a más tardar el 16 de diciembre de 2024, con el fin de

CIRCULAR No. 0025 DEL 22-11-2024

poder generar el registro correspondiente y poder tramitar los saldos por pagar de dichas comisiones.

El Grupo de Talento Humano, verificará el cumplimiento de esta actividad.

4.4 Entrega de documentos (físicos y electrónicos) a cargo de los contratistas de servicios personales

Los contratistas de servicios personales deberán realizar la entrega de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico que se encuentren en su poder en calidad de préstamo y/o en el sistema de información SGDEA ControlDoc a su cargo, esto para el visto bueno en la constancia de entrega a satisfacción de los aspectos administrativos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Documentos en soporte físico: Los documentos en soporte físico que se encuentren en poder de los contratistas en calidad de préstamo o conforme con sus obligaciones contractuales, deberán ser entregados al Outsourcing de Gestión Documental OTI mediante la planilla de remisión de documentos al archivo (ANH-GDO-FR-13) que se encuentra disponible en la Bolsa de Formatos del SGDEA ControlDoc y la cual deberá ser radicada en el mismo sistema al usuario de Gestión Documental, esto a más tardar el día 18 de diciembre de 2024. Lo anterior, con el fin de poder realizar la verificación respectiva y registrar la firma del visto bueno del recibido a satisfacción de los temas documentales en la Constancia Finalización de Contratos PSP formato ANH-GAD-FR-22
- Documentos electrónicos en el SGDEA ControlDoc: Los documentos electrónicos que se encuentren en el SGDEA ControlDoc del usuario en la Bandeja de Gestión – Sin Iniciar Trámite y Tareas Documentales (revisar, aprobar, firmar), deberán ser gestionados (cerrados, reasignados o radicados) por el contratista de manera adecuada y según corresponda. Es de resaltar, que tanto la Bandeja de Gestión – Sin Iniciar Trámite como la Bandeja de Tareas Documentales deberán estar sin ningún radicado y/o trámite pendiente, es decir, deberán encontrarse en cero (0).

NOTA: Es de resaltar, que no se firmará ni dará visto bueno por parte de la persona designada por el GIT Administrativo en dicha constancia, si el contratista presenta algún documento pendiente por devolver entregado en calidad de préstamo o si las bandejas de gestión (sin iniciar trámite) y tareas documentales (revisar, aprobar, firmar) no se encuentran en cero.

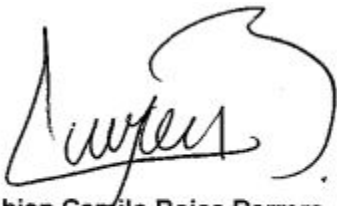
Por otra parte, una vez realizada la recepción a satisfacción del usuario y registrado el visto bueno en la constancia se procederá a realizar la inactivación del usuario en el SGDEA ControlDoc, por lo que para la radicación del último informe de cumplimiento de actividades y cuenta de cobro/factura el contratista deberá remitirlos junto con los soportes de manera electrónica al correo de correspondenciaanh@anh.gov.co, indicando en el asunto del correo el número del contrato (Contrato XXX de 2024), el nombre del contratista, el periodo del informe o del cobro según corresponda (noviembre de 2024 o del 01 al XX de diciembre de 2024); así mismo dentro del cuerpo del correo se deberá indicar que se remite para la debida

CIRCULAR No. 0025 DEL 22-11-2024

radicación y se relacionará la información del supervisor o funcionario (nombre, cargo, dependencia) al cual se deberán radicar los documentos (ver Circular 30 de 2022).


Por último, manifestamos el compromiso del equipo de trabajo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, para atender cualquier inquietud frente al proceso operativo de cierre de la vigencia 2024, así como el cumplimiento de las actividades y términos previstos, en el presente documento

Sin otro particular, reciban un cordial saludo,





Fabian Camilo Rojas Barrera
Vicepresidente de Agencia E2 Grado 06
Vicepresidente Administrativo y Financiero

Anexos: No Aplica

Aprobó: Jenny Natalia Ruiz – Experto G3 Grado 7 - VAF 

Revisó: Diana Constanza Rojas – Experto G3 Grado 7 – VAF 

Javier René Morales Sierra– Líder Talento Humano – VAF 

Franklin Edgard Rodriguez- Gestor T1 Grado 19- VAF 

Juan Carlos Pote Cifuentes- Experto G3 Grado 07- VAF

Proyectó: Diana Patricia Londoño /

Javier Mora -- asesor VAF CPS 206-2024 

Gestor T1-15 / VAF 