CIRCULAR No. 0031 DEL 21-10-2026

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 2026 y Apertura Vigencia 2027

Con el propósito de realizar 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	**18-dic-2026**	Jefes Vicepresidencias y Oficinas
2	Solicitud para modificaciones presupuestales (adición, reducción, traslados) para recursos Propios y Sistema General de Regalías SGR	**18-dic-2026**	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-2026**	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.	**15-dic-2026**	Supervisores de Contratos y Ordenadores del Gasto del respectivo contrato
5	Remisión del Formato de Constitución del Rezago Presupuestal, debidamente diligenciado debe estar plenamente justificado por el supervisor y el ordenador del gasto.	**15- dic-2026**	Supervisores y Ordenadores del Gasto del respectivo contrato

CIRCULAR No. 0031 DEL 21-10-2026

	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.	**18- dic-2026**	Vicepresidente Administrativo y Financiero
7	Cierre Presupuestal SPGR Vigencia 2026	**18- dic-2026**	Gestor T1 Grado 15 VAF (funciones de Presupuesto)
8	Cierre Presupuestal Vigencia 2026	**31- dic-2026**	Gestor T1 Grado 15 VAF (funciones de Presupuesto)
9	Periodo de transición- Actividades complementarias	**01– 15 enero 2027**	VAF
10	Apertura Presupuesto Vigencia 2027 (desagregación del presupuesto en SIIF)	**4- ene-2027**	Gestor T1 Grado 15 VAF (funciones de Presupuesto)
11	Apertura Presupuesto SPGR Vigencia 2027 (desagregación del presupuesto en SPGR)	**8– ene-2027**	Gestor T1 Grado 15 VAF (funciones de Presupuesto)
12	Desagregación Presupuesto por Dependencias ANH Vigencia 2027 y envió informe a las Vicepresidencias	**4 - ene-2027**	Gestor T1 Grado 15 VAF (funciones de Presupuesto
13	Constitución del PAC	**8-12 ene 2027**	Experto G3-07 (Funciones de Tesorería)
14	Traslado compromiso de vigencias futuras de año anterior a la vigencia actual	**8-12 ene 2027**	Gestor T1 Grado 15 VAF (funciones de Presupuesto
15	Traslado compromisos que constituyen Reservas Presupuestales para la siguiente vigencia	**8-12 ene 2027**	Gestor T1 Grado 15 VAF (funciones de Presupuesto

Para la liberación de saldos de Registros Presupuestales (RP) se requiere que el Supervisor o el Ordenador del Gasto allegue el Acta de Liquidación o el Otrosí del Contrato debidamente suscrito por las partes, donde se estipule el valor de la liberación del presupuesto.

CIRCULAR No. 0031 DEL 21-10-2026

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 al contrato, tal situación deberá estar documentada en actas, comunicaciones o correos electrónicos.

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 el numeral 5 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.

En caso de requerirse su giro en la siguiente vigencia será necesario que atiendan lo establecido en la normatividad vigente, que establece para estos casos el Artículo 52 del Decreto 1477 de 2025:

> *"ARTICULO 52. 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.*
>
> *De igual manera, podrá realizarse a través de este mecanismo, el reconocimiento y pago de los recursos reintegrados a la unidad de caja del Tesoro Nacional en el marco de lo dispuesto por el parágrafo transitorio del artículo 319 de la Ley 2294 de 2023.*
>
> *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 Expiradas", Copia del acto administrativo que ordena su pago deberá ser remitido a la Contraloría General de la República.*

En todo caso, el ordenador del gasto 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. Solicitud de trámite de vigencias futuras ordinarias y excepcionales

	ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	RESPONSABLE
1	Presentación de estudios de sustentación técnicas y económicas para solicitud de vigencias futuras ordinarias (Nuevo contrato o convenio)	**23 de octubre de 2026**	Ordenadores del gasto
2	Radicación de trámites ante Ministerio de Minas y Energía de solicitud de vigencias futuras ordinarias (Nuevo contrato o convenio) O para contratos en ejecución (Adición y/o prórroga)	**30 de octubre de 2026**	Ordenadores del gasto
3	Radicación de trámites ante Ministerio de Hacienda de solicitud de vigencias futuras de nuevos contratos o de contratos en ejecución (Adición y/o prórroga)	**14 de noviembre de 2026**	VAF

3. Actividades para asignación presupuestal oportuna y trámites de contratación directa vigencia 2027

	ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	RESPONSABLE
1	Presentación listada de requerimientos presupuestales por área, indicando línea de contratación por área (Plan Anual de Adquisiciones 2027- Contratación directa)	**13 de noviembre de 2026**	Vicepresidentes y Jefes de Oficina
2	Consolidación requerimientos de contratación directa 2027	**20 de noviembre de 2026**	Gerencia de Planeación
3	Presentación al Comité de Contratación para aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2027 - Contratación Directa	**4 de diciembre de 2026**	Gerencia de Planeación
4	Elaboración de proyectos de ESET para contratación directa	**18 de diciembre de 2026**	Vicepresidentes y Jefes de Oficina
5	Inicio de Solicitudes de CDP	**12 de enero de 2027**	Vicepresidentes y Jefes de Oficina
6	Elaboración de ESET y suscripción de contratos directos	**12 de enero de 2027**	Ordenadores del gasto

4. Contables

	ACTIVIDAD	FECHA	MEDIO	FORMATO	ANEXO	RESPONSABLE
1	Informe de Litigios y demandas	A más tardar el 15 enero de 2027	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 Bancarios		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 15 enero de 2027	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 22 enero de 2027	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

	ACTIVIDAD	FECHA	MEDIO	FORMATO	ANEXO	RESPONSABLE
12	Relación de bienes muebles.		Control doc.	Excel	Soportes Excel	Líder Administrativo y Financiero
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 22 enero de 2027	Control doc.	Formato SIGECO	Matriz Excel	Gerente de Regalías y Derechos económicos
17	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 29 enero de 2027	Control doc.	Informe de supervisión	Formato SIGECO	Supervisores

Nota: Las legalizaciones de comisiones de servicios, tanto de funcionarios como de contratistas, deben ser legalizadas a través del aplicativo funcional del SIIF, antes del 31 de diciembre de 2026, excepto aquellas emitidas a través de Resolución del Ministerio de Minas y Energía, que se legalizaran a través de registro contable, con soporte de radicado de Control Doc.

5. Tesorería

	Actividad	Fecha Límite	Responsable
1.	Para pago en la vigencia 2026 (vigencia 2026 y reserva presupuestal 2027)		
1.1	Radicación de facturas y/o cuentas de cobro (informes de actividades y/o servicios y demás soportes de cumplimiento contractual)	14 -dic-2026	Proveedores
1.2	Formato Autorización de pago - ***supervisor*** (facturas y/o cuentas de cobro; constancia de finalización de actividades administrativas de contrato_ ANH-GAD-FR-22_V5)	18 –dic-2026	Supervisores de Contrato

	Actividad	Fecha Límite	Responsable
1.	Para pago en la vigencia 2026 (vigencia 2026 y reserva presupuestal 2027)		
	Nota: "***Las cuentas que sean autorizadas por parte de los supervisores y ordenador del gasto en el periodo 21 al 28 de diciembre de 2026, quedarán constituidas como cuentas por pagar***."		
2	PAC (Recursos propios)		
2.1	Programación PAC 2027	04-01-2027	Tesorer@
2.2	Expedición y aprobación acuerdo No.01 de 2027 (Consejo Directivo) *Por el cual se aprueba el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) para la vigencia 2027 y se delega en el Presidente de la Agencia Nacional de Hidrocarburos los ajustes y/o modificaciones que se deban efectuar en su ejecución"*	12-01-2027	Tesorer@
2.3	Distribución PAC _SIIF	12-01-2027 o Entrega del acuerdo firmado	Tesorer@

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 serán devueltas por los supervisores del contrato a sus contratistas, dando las justificaciones correspondientes.

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_V5** en el cual se incorpore la verificación de los apartes señalados anteriormente el cual deberá ser firmado por: Responsable de Gestión documental, responsable de talento humano (Legalización de comisiones), contratista y supervisor. Este documento deberá ser tenido en cuenta para proceder con el respectivo pago y el cierre contractual (terminación o liquidación, según corresponda), por parte del ordenador de gasto.

6. Actividades administrativas para el cierre 2026

	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-26	Contabilidad – Almacén – Activos Fijos

2	Legalización de gastos y cierre de caja menor.	15-dic-26	Gestor T1 Grado 15 VAF (responsable del Manejo de la Caja Menor)
3	Legalización de viáticos y reintegro de recursos no utilizados – Vigencia 2026.	23-dic-26	Jefe Oficina de Talento Humano
4	Legalización de gastos de viaje de contratistas de prestación de servicios y reintegro de recursos no utilizados	23-dic-26	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 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.

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

Los contratistas de servicios personales deberán realizar la entrega a satisfacción de las bandejas de gestión y de Tareas Documentales del usuario asignado en el sistema de información SGDEA ControlDoc, 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 conforme con sus obligaciones contractuales, deberán ser entregados a Gestión Documental 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 23 de diciembre de 2026. 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 o si las bandejas de gestión (sin iniciar trámite) y tareas documentales (revisar, aprobar, firmar) no se encuentran en cero. Sin embargo, en todo caso, es responsabilidad de los Supervisores de los contratos validar el cumplimiento de la entrega a satisfacción de las Bandejas de Gestión y de Tareas Documentales de cada usuario bajo su supervisión.

Consecuentemente, una vez realizada la recepción a satisfacción del usuario y registrado el visto bueno en la constancia por el responsable designado por el GIT Administrativo, se procederá a realizar la inactivación del usuario en el SGDEA ControlDoc; por consiguiente, en los casos que el Contratista no gestione su último informe desde el usuario del SGDEA ControlDoc según el procedimiento habitual utilizado en los anteriores informes, se deberá realizar la remisión de dicho informe de cumplimiento de actividades y cuenta de cobro/factura por el contratista 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 2026), el nombre del contratista (Pepito Pérez), el periodo del informe o del cobro según corresponda (noviembre de 2026 o del 01 al XX de diciembre de 2026); así mismo dentro del cuerpo del correo se deberá indicar que se remite para la debida 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 del cierre de la vigencia 2026 y apertura de la vigencia 2027, así como el cumplimiento de las actividades y términos previstos, en el presente documento.

Sin otro particular,

VALERIE SANGREGORIO GUARNIZO
Vicepresidente Administrativo y Financiero

Anexos: Formato ANH-GFI-FR-04 – Solicitud de constitución de rezago presupuestal

CIRCULAR No. 0031 DEL 21-10-2026

Aprobó: Jorge Edisson Sanabria – Líder Administrativo y Financiero

Johanna Milena Aragón – Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

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

Javier René Morales Sierra– Líder Talento Humano – VAF

Alexandra Galvis- Gestor T1 Grado 15- VAF

Juan Carlos Pote Cifuentes- Gestor T1 Grado 18- VAF- Contador (E)

Proyectó: Diana Patricia Londoño / Gestor T1-15 / VAF