

CIRCULAR N° 000038

Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2025

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA,
COORDINADORES Y FUNCIONARIOS

DE: DIRECTOR GENERAL (E)

ASUNTO: CIRCULAR CIERRE PRESUPUESTAL, CONTABLE Y PROGRAMACIÓN
DE PAGOS CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2025 Y
PROGRAMACIÓN DE APERTURA VIGENCIA 2026

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 412 de 2018, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público que compila toda la normatividad expedida por el Gobierno Nacional aplicable a las operaciones y actividades para las entidades gubernamentales en todo el territorio nacional, en las operaciones asimiladas propias de la deuda pública y conexas que realicen las entidades definidas en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que establezca la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; y de acuerdo con la circular externa expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el 10 de noviembre de 2025 con el asunto: Aspectos para considerar en el cierre de la vigencia 2025 y apertura del año 2026 en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación; la USPEC establece el cronograma de actividades a desarrollar y tener en cuenta, para garantizar una eficiente, oportuna y adecuada gestión presupuestal, contable y financiera dentro de los procesos de ejecución, seguimiento y cierre de la vigencia fiscal del año 2025, y la programación de apertura de la vigencia 2026.

CONSIDERACIONES

- A. Para las Entidades y Órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación o quienes hagan sus veces, es de obligatorio cumplimiento la utilización del Sistema de Información Financiera (SIIF Nación II, art. 5 Decreto 2674 de 2012), y deberán registrar en el sistema cifras consistentes, atendiendo la responsabilidad exclusiva de las entidades

usuarias, la normatividad presupuestal, contable, de tesorería, y consecuente con la documentación que soportan los registros del aplicativo, el cual refleja la cadena presupuestal y la gestión financiera.

- B. No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones si la documentación no reúne los requisitos legales, o se configuran hechos cumplidos. Los ordenadores del gasto responderán disciplinaria, fiscal y penalmente.
- C. Las reservas constituidas al cierre de la vigencia de 2025, son los compromisos legalmente adquiridos que no han podido ejecutarse a 31 de diciembre, las cuales deben quedar debidamente justificadas mediante memorando firmado por el Jefe o responsable del área y el ordenador del gasto, y con el formato GF-FO-026, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GF-PR-007 Constitución Rezago Presupuestal; éstas serán ejecutadas y pagadas sin excepción en la vigencia siguiente.
- D. Las autorizaciones para comprometer vigencias futuras no utilizadas mediante el perfeccionamiento del respectivo compromiso, caducan a 31 de diciembre de la vigencia en que fueron otorgadas, salvo en los eventos de que trata el artículo 36 de la Ley 1873 de 2017.
- E. La razonabilidad de los estados financieros de la USPEC es responsabilidad de todos los servidores públicos de la entidad, y especialmente los interventores y supervisores, quienes deben garantizar el flujo de información correcto y oportuno hacia la Subdirección Financiera para reconocer, registrar y revelar la totalidad de los hechos económicos, operaciones y transacciones debidamente soportados. La opinión que emita la Contraloría General de la República sobre los estados financieros y la ejecución presupuestal es determinante para obtener el fenecimiento de la cuenta fiscal 2025.
- F. Los supervisores de los contratos y convenios, así como los directores, subdirectores, jefes de dependencias y coordinadores de grupo deben garantizar la calidad, oportunidad y razonabilidad de la información reportada a la Subdirección Financiera y, por tanto, será su responsabilidad frente a los entes de control.
- G. Con el fin de lograr la integralidad del proceso contable que exigen las normas correspondientes, antes de realizar el cierre y para garantizar la consistencia de la información administrada por las dependencias ejecutoras de la Entidad, deberán realizarse las respectivas conciliaciones de la información con el Grupo de Trabajo de Contabilidad antes del 14 enero del 2026. Para lo anterior las dependencias responsables de la generación de la información contable, deberán radicar en el grupo de trabajo de Contabilidad, la siguiente información:

- ✓ Procesos jurídicos
- ✓ Propiedades, planta y equipo (almacén general)
- ✓ Bienes Intangibles
- ✓ Informe detallado depreciación y amortización de los bienes de la entidad
- ✓ Informes de legalización de recursos entregados en administración (salud, obra e interventoría)
- ✓ Informe detallado de Beneficios a empleados a corto plazo (administración de personal, por concepto de vacaciones, Prima de vacaciones, Prima de servicios, prima de navidad, bonificación por servicios prestados y bonificación especial por recreación)
- ✓ Incapacidades
- ✓ Infraestructura (obra, interventoría, mantenimiento, servicios, etc)
- ✓ Otros recursos a favor de terceros - Reteggarantías
- ✓ Logística (salud, alimentación y bienes)
- ✓ Informe cierre caja menor (antes del 16 diciembre del 2025)

H. El grupo de Tesorería hará el seguimiento respectivo a fin de garantizar que la totalidad de las consignaciones realizadas en las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional – DTN queden aplicadas en el SIIF, así como el movimiento contable oportuno.

CRONOGRAMA DE FECHAS A TENER EN CUENTA

GRUPO	ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE
PRESUPUESTO	Solicitud expedición de CDP para la Vigencia 2025	05-dic-25
	Fecha límite para solicitar reducción saldos de CDP por todo concepto (Formato solicitud de modificación de certificado de disponibilidad presupuestal "CDP" y/o registro presupuestal "RPC" GF-FO-020)	05-dic-25
	Expedición de registros presupuestales para la vigencia 2025	26-dic-25
	Fecha límite para solicitar reducción de RP por liquidación de Contratos, <i>Formato "CO-FO-005_V10_Acta de Liquidación de Contrato"</i> revocatoria o saldos de comisiones que definitivamente no serán legalizados, revocatoria de resoluciones, Formato <i>"Solicitud de modificación de certificado de disponibilidad presupuestal "CDP" y/o registro presupuestal "RPC" GF-FO-020.</i>	19-dic-25
	Fecha límite para liberación de reservas presupuestales Vigencia 2024 constituidas en 2025	19-dic-25
	Fecha límite para justificación de reservas presupuestales Vigencia 2025 a constituir en 2026	19-dic-25

GRUPO	ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE
	Plazo de registro de compromisos de vigencias futuras	31-dic-25
TESORERÍA	Fecha límite recibo de cuentas para pago de la reserva presupuestal 2025 (Ver nota 1)	05-dic-25
	Fecha límite de radicación de cuentas para pago con recursos de líquido cero	01-dic-25
	Fecha límite recibo de cuentas para pago de la vigencia 2025 (Viáticos, Resoluciones, Inversión, Gastos Generales, Transferencias, Demandas, Conciliaciones, etc.)	12-dic-25
	Radicación de cuentas de prestación de servicios por funcionamiento e inversión correspondiente al mes de diciembre (para abono en cuenta 30 de diciembre) (Nota 2)	12-dic-25
	Radicación Prima Diciembre 2025	28-nov-25
	Radicación Nómina Diciembre 2025	11-dic-25
CONTABILIDAD	Límite para la legalización definitiva de caja menor	16-dic-25
	Fecha límite para la entrega de la información de las áreas a contabilidad (conciliaciones) para el cierre del período de diciembre de 2025	14-ene-26
	Fecha límite para registros contables correspondientes al período de diciembre de 2025	04-feb-26
	Fecha de cierre contable correspondiente al año 2025	10-feb-26

NOTA 1: Las reservas presupuestales constituidas a diciembre 31 de 2024 expiran el 31 de diciembre de 2025, razón por la cual, de no realizarse el pago en el mes de diciembre de 2025, expirarán.

NOTA 2: Para efectos de la radicación de las cuentas por concepto de prestación de servicios, para los meses de noviembre y diciembre, se solicita la radicación entre la primera y segunda semana de diciembre del 2025, con la salvedad que, para el caso de la cuenta de cobro del mes de diciembre, se garantiza el abono en cuenta el 30 de diciembre.

En caso que el Supervisor solicite el NO pago y devolución de la cuenta de cobro por incumplimiento de las obligaciones contractuales, deberá hacerlo antes del 19 de diciembre, lo cual deberá hacerse a la Subdirección Financiera a través de memorando; así mismo, deberá solicitar la constitución de la reserva presupuestal al Grupo de Presupuesto, para garantizar los recursos una vez se hayan cumplido las obligaciones contractuales de la vigencia 2025.

NOTA 3: Las áreas ejecutoras son responsables de solicitar la creación de las cuentas bancarias y la vinculación a los respectivos registros presupuestales al Grupo de Presupuesto, de acuerdo al procedimiento establecido y a través del Formato GF-FO-002 Personas Jurídicas, particularmente en los casos en los que haya giros de anticipos a Fiducias, en los casos de Cesión de derechos o endosos de facturas dar cumplimiento al procedimiento GF-PR-009 Cesión de Derechos Económicos.

NOTA 4: Las cuentas solo se tramitarán vía INFODOC, módulo trámite de cuentas, buzón central de cuentas.

NOTA 5: El horario establecido de disponibilidad para radicación de cuentas en el módulo de INFODOC tendrá corte a las 4:00 pm, sin excepción las cuentas radicadas de manera posterior a esta hora se entienden recibidas al día hábil siguiente.

NOTA 6: El horario establecido de disponibilidad para radicación de solicitudes de registros presupuestales tendrá corte a las 4:00 pm, la solicitud que ingrese después de esta hora se expedirá con fecha del día hábil siguiente.

NOTA 7: Todas las facturas electrónicas deben estar en SIIF Nación, debidamente aprobadas por los supervisores, con el fin de tramitar las obligaciones respectivas.

NOTA 8: En el periodo de transición (del jueves 1º de enero al martes 20 de enero de 2026, hora 11:00 pm) únicamente se podrán efectuar los ajustes a que haya lugar de los compromisos expedidos en la vigencia 2025, no se podrán registrar o tramitar nuevos compromisos.

CAJA MENOR

1) El Grupo Administrativo realizará la legalización de gastos y cierre de la caja menor a más tardar el 16 de diciembre de 2025, y remitirá el extracto bancario con corte diciembre 31 de 2025, el 10 de enero de 2026, con saldo en cero.

En consecuencia, los recursos sobrantes de las cajas menores deberán ser consignados en las cuentas bancarias del tesoro dos (2) días antes de su legalización, con el fin que queden disponibles para registrar el reintegro y causación de deducciones de la legalización definitiva.

Para tal fin, se debe expedir un acto administrativo que reconozca los gastos efectuados contra los montos autorizados de las cajas menores. Con base en este documento se registra en el SIIF Nación la legalización de gastos por cierre de caja menor.

Si la caja menor no es legalizada y registrado el gasto en el sistema, esta situación no se puede subsanar en la vigencia 2026.

Para considerar: Si al cierre de la vigencia presupuestal existen recursos de caja menor que han sido embargados por un Juez de la República, el cuentadante debe registrar un pago sin egreso para dejar en SIIF la cuenta bancaria en cero. En este caso, en el acto administrativo de legalización de gastos se deja registrada esta novedad y en el área de Contabilidad deberá quedar registrado este hecho económico.

2) Reintegrar la chequera, relación del número de cuenta abierta para el manejo de la caja menor, nombre del custodio y firmas autorizadas a la tesorería de la Entidad, en la fecha de cierre establecida.

3) La legalización definitiva de la caja menor comprende la legalización de los gastos realizados, reintegro de sobrantes y el reintegro de las deducciones practicadas en los egresos del último reembolso.

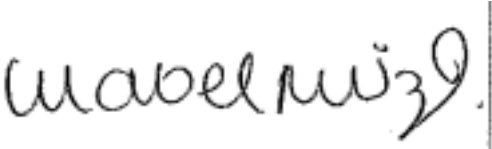
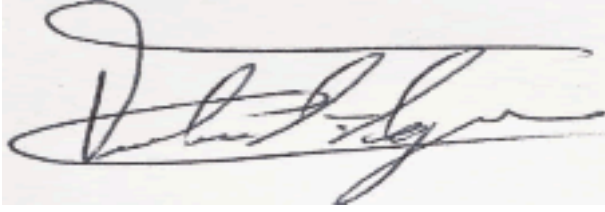
Atentamente,



FIRMA

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDÓÑEZ
DIRECTOR GENERAL (E)
USPEC

Elaboró: Libia Ruth Giraldo Martínez – Coordinadora Grupo Tesorería
Elaboró: Tatiana López Torres – Coordinadora Grupo Presupuesto
Elaboró: Víctor Manuel Higuera Cristancho – Coordinador Grupo Contabilidad
Elaboró: Jesús Alberto Acosta Bautista – Coordinador Grupo Obligaciones
Elaboró: Clara Mabel Ruiz Sierra – Profesional Especializado Subdirección
Revisó: Naslly Esperanza Fonseca Granada - Subdirectora Financiera
Revisó: Isabel Cristina Díaz Alzate - Directora Administrativa y Financiera
Control de Legalidad: Diego Alejandro Osorio Arteaga – Coordinadora Grupo Acciones de Tutela, Conceptos,
Control de Legalidad y derechos de Petición
Revisó: Fabián Alberto Beltrán Mejía – Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)
Revisó: Francy Yeline Jiménez – Contratista Dirección General
Ubicación archivo físico: Carpeta de Circulares

PROYECTO	CLARA MABEL RUIZ SIERRA PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21	11/25/2025 4:29:29 PM	
REVISOR	TATIANA MARYURI LOPEZ TORRES PROFESIONAL UNIVERSITARIO 05 GRADO 05	11/25/2025 4:34:50 PM	
REVISOR	LIBIA RUTH GIRALDO MARTINEZ COORDINADOR(A)	11/25/2025 4:37:40 PM	
REVISOR	VICTOR MANUEL HIGUERA CRISTANCHO COORDINADOR(A)	11/25/2025 4:41:13 PM	
REVISOR	JESUS ALBERTO ACOSTA BAUTISTA COORDINADOR(A)	11/25/2025 4:52:29 PM	
REVISOR	NASLLY ESPERANZA FONSECA GRANADA SUBDIRECTOR	11/25/2025 4:56:06 PM	NASLLYFG
REVISOR	DIEGO ALEJANDRO OSORIO ARTEAGA COORDINADOR(A)	11/27/2025 4:15:38 PM	

REVISO	FABIAN ALBERTO BELTRAN MEJIA ASESOR APOYO A LA GESTIÓN	11/27/20 25 4:21:18 PM	
REVISO	FRANCY YELINE JIMENEZ MORENO CONTRATISTA	11/28/20 25 7:03:31 PM	
FIRMO	FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ DIRECTOR(A) GENERAL	11/28/20 25 8:58:11 PM	