

## CIRCULAR INTERNA No. 014 DE 2024

DE ANDRÉS FELIPE ALBARRACÍN RODRÍGUEZ  
Subdirector Administrativo y Financiero

PARA SUBDIRECTORES, GERENTES, JEFES DE OFICINA Y SUPERVISORES

ASUNTO CIERRE VIGENCIA FISCAL 2024 PARA TESORERÍA Y PRESUPUESTO  
Y APERTURA 2025

FECHA 01 DE NOVIEMBRE DE 2024

Con el fin de dar cumplimiento al cierre de la presente vigencia fiscal de acuerdo con los parámetros establecidos por la Secretaria Distrital de Hacienda y realizar de manera oportuna los pagos a los contratistas y proveedores del IDARTES, incrementando el porcentaje de ejecución y reduciendo al mínimo las reservas presupuestales; la Subdirección Administrativa y Financiera, informa las fechas y requisitos para el cierre fiscal:

### 1. TESORERÍA

#### 1.1 Facturación electrónica – Pago a personas naturales y/o jurídicas

Se recibirán facturas y/o cuentas de cobro, según aplique, para su respectivo trámite de pago dentro de la vigencia 2024 **hasta el 15 de diciembre (inclusive)**. Las cuales deben dar cumplimiento al lleno de los requisitos mencionados en la Circular Interna No. 003 del 19 de febrero de 2021 “*Recepción y aprobación de facturas electrónicas*”, y la Circular Interna 014 del 28 de febrero de 2023 “*Requisitos para la radicación de informes de pago y otros aspectos tributarios a tener en cuenta para el año 2024*”.

Lo relacionado con los servicios y bienes recibidos/prestados entre el 16 y 31 de diciembre de 2024, los mismos deben ser facturados a partir del 2 de enero de 2025. Lo anterior dando cumplimiento a las fechas programadas para la constitución de cuentas por pagar establecidas en Circular DDT No.04 de 2024 de la Dirección Distrital de Tesorería.

De otra parte, se recomienda a los Supervisores recordar a los proveedores y contratistas el correo electrónico para el envío de las facturas electrónicas y quienes serán los encargados de recibir, validar y aprobar en el formato de representación gráfica XML definido por la DIAN. La factura electrónica enviada a un correo electrónico diferente al indicado por el supervisor se entenderá por no recibida y por tanto, no será aceptada ni considerada en el proceso de pago (ver *Circular Interna N° 003 de 2021 - Recepción y aprobación de facturas electrónicas*).

## 1.2 Facturación electrónica expedida por el Idartes

Se expedirán facturas hasta el día **20 de diciembre de 2024**. Para el caso de los alquileres, en la solicitud de facturación de la reserva de los escenarios correspondiente al diez (10%) por ciento se debe especificar si el evento es generador de IVA.

## 1.3 Constitución de Cuentas por Pagar

Se constituyen cuentas por pagar cuando los servicios o bienes adquiridos han sido recibidos a satisfacción antes del 20 de diciembre del 2024, es decir, aquellos contratos que por su naturaleza afectan la ejecución presupuestal y el PAC del mes de diciembre 2024; éstos se pagarán de la segunda a la tercera semana del mes de enero de 2025.

Las cuentas por pagar deben radicarse en Gestión Documental **entre el 19 y 20 de diciembre 2024**, cumpliendo con el lleno de requisitos de las circulares anteriormente mencionadas.

Cuadro No. 2		
Fecha límite para radicar Informes de Pago para el mes de diciembre de 2024		
Cierre del Sistema Pandora - Orfeo y BogData para radicación Informes de pago	Cuentas para pago en el mes de diciembre de 2024	Cuentas por pagar
	(*) Diciembre 16 de 2024 (inclusive)	(*) Diciembre 19 y 20 de 2024
	Hora máxima de radicación 2:00 p.m.	Hora máxima de radicación 2:00 p.m.
	(*) Para pago hasta el 20 de diciembre de 2024	(*) Para pago en la segunda semana de enero de 2025

(\*) Los informes para pago que se radiquen a partir del 02 de enero de 2025 se comenzarán a pagar en la tercera semana de enero de 2025.

## 1.4. Ingresos

Para el cierre de la vigencia 2024, los ingresos depositados en las cuentas bancarias de la entidad por concepto de arrendamientos, boletería, permiso unificado para las filmaciones audiovisuales PUFA y convenios, deben estar debidamente identificados y registrados con acta de legalización, es decir, no

pueden quedar partidas pendientes por identificar, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.

### 1.5. Nómina, Seguridad Social y Parafiscales

La Unidad de Gestión de Talento Humano radicará en gestión documental el día 09 de diciembre la solicitud de pago de prima de navidad, y pago de nómina del mes de diciembre del citado mes. La solicitud de pago seguridad social y parafiscales correspondientes a dicho mes, deberá ser radicada el 16 de diciembre de 2024.

La solicitud de pago de intereses de cesantías, cesantías fondos privados y Fondo Nacional del Ahorro deberán radicarse entre el 19 y 20 de diciembre de 2024.

Todas las obligaciones legales en materia laboral de la vigencia 2024 deben quedar sin excepción alguna, tramitadas en la vigencia 2024. Aquellas obligaciones laborales que deben ser pagadas en el mes de enero de 2025 deben tramitarse como cuentas por pagar.

### 1.6 Legalización, cierre definitivo de los gastos de las Cajas Menores

La legalización definitiva tanto de la caja menor de funcionamiento, como de la caja menor de la Subdirección de Equipamientos Culturales y su cancelación en la presente vigencia, debe realizarse a más tardar el día **06 de diciembre de 2024**. Para el cierre de la vigencia fiscal no operan los reembolsos de caja menor. Los reintegros por sobrantes de dinero no ejecutado y los valores por descuentos tributarios que se presenten, deberán consignarse en la cuenta de ahorros N° 0060-0088-8880 a nombre de IDARTES, a más tardar el día 11 de diciembre de 2024 y presentar el acta de cierre debidamente legalizada a la unidad de gestión de Tesorería de IDARTES.

## 2. PRESUPUESTO

### 2.1 Ejecución Seguimiento y Cierre 2024

De acuerdo al cronograma establecido en la Circular Externa No. DPP - 000006 del 2024 de la Secretaría Distrital de Hacienda, el día 20 de diciembre de 2024 se realizará un precierre para validar la información presupuestal del Distrito, por lo anterior la fecha límite de cierre de operaciones que afecten el presupuesto 2024 será hasta el día **18 de diciembre de 2024**.

Con el fin de disminuir la constitución de pasivos exigibles y teniendo en cuenta que al 31 de diciembre las reservas presupuestales fenecen, es importante que todas las dependencias de

la entidad den prioridad al trámite para su giro, ya que al ser reservas no es recomendable establecer cuentas por pagar de las mismas.

En este orden de ideas, se establece el siguiente cronograma interno:

### **2.1.1 Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP)**

Con el fin de realizar el cierre oportuno de operaciones se recibirán solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) hasta el día 13 de diciembre de 2024 y solicitudes de Certificados de Registro Presupuestal (CRP) hasta el día 18 de diciembre de 2024.

### **2.1.2 Anulación y/o liberación de saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP)**

Con el propósito de tener una información real de la ejecución presupuestal y con el fin de depurar la ejecución y establecer los saldos de apropiación sin comprometer en la entidad, las solicitudes de liberación y/o anulación de saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP) se recibirán hasta el día **18 de diciembre de 2024**.

De acuerdo a lo anterior, tener en cuenta que para la liberación de los saldos no ejecutados en Registros Presupuestales (CRP) los contratos deben contar con Acta de Liquidación, la declaratoria de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo, por suspensión o por terminación unilateral o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso, para lo cual debe anexar copia de los mismos como soporte.

Las solicitudes en mención deben ser remitidas por los ordenadores del gasto a través de ORFEO.

## **2.2 Reservas Presupuestales en Ejecución**

### **2.2.1 Fenecimiento de los Saldos por Pagar de Reservas Presupuestales constituidas a diciembre 31 de 2023.**

Los supervisores de los contratos y/o convenios que presentan saldos de reservas presupuestales, deben **depurarlos antes del 06 de diciembre de 2024**, ya sea mediante el trámite de liquidación, liberación o pago, con el fin de evitar la constitución de pasivos exigibles, que afectarían las apropiaciones presupuestales de la vigencia 2025, es importante tener en cuenta que los saldos a favor de un contratista, producto de la liquidación del contrato amparado presupuestalmente con recursos de la vigencia 2023, sean tramitados y pagados dentro de la vigencia 2024 y los saldos a favor del IDARTES se puedan liberar

antes del fenecimiento de las reservas presupuestales; el plazo máximo para estas liberaciones es el **06 de diciembre de 2024.**

### **2.2.2 Radicación de Soportes para Trámite de pago de Reservas Presupuestales**

Con el fin de garantizar el pago dentro del cronograma bancario de cierre de año y antes de la fecha de fenecimiento de reservas, los supervisores de los contratos y/o convenios que presentan saldos de reservas presupuestales, deberán de conformidad con los procedimientos establecidos por IDARTES, radicar los soportes para pago como plazo máximo el **15 de diciembre de 2024.**

Los responsables de Proyectos de Inversión, de Gastos de Funcionamiento y los supervisores de los contratos, deben dar estricto cumplimiento a lo aquí señalado, toda vez que, si no se efectúa el trámite en el plazo establecido, dichas reservas automáticamente quedan sin respaldo presupuestal y en consecuencia no se podrá atender el pago, por fenecimiento de las mismas.

### **2.3 Reporte de Constitución de Reservas a 31 de diciembre de 2024**

De acuerdo con la Circular Externa No. DPP - 000006 del 2024, en el cronograma de actividades numeral 18, es responsabilidad de cada entidad distrital allegar a la Dirección Distrital de Presupuesto el **reporte de la constitución de reservas presupuestales**, por lo cual se hace necesario que cada responsable de proyecto de inversión y/o de gastos de funcionamiento presente a la Subdirección Administrativa y Financiera un documento en el cual se justifique la constitución de reservas de la vigencia 2024, conforme formato, fecha límite el día **27 diciembre de 2024.**

Respecto a la constitución de reservas presupuestales cabe precisar que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, *“las entidades territoriales sólo pueden incorporar dentro de sus presupuestos aquellos gastos que se van a ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, por lo cual los contratos que se suscriban deben ejecutarse en la correspondiente anualidad”*. Por lo anterior, el uso de Reservas Presupuestales debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio.

La constitución de reservas presupuestales se realizará sobre el saldo que presenten los compromisos (contratos, convenios, resoluciones, etc.) al cierre de la vigencia fiscal 2024, por lo cual es importante que los responsables de proyectos de inversión, o de gastos de funcionamiento, revisen su estado de ejecución y si existe inconformidad al respecto se manifieste por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, antes del día **20 de diciembre de 2024 a las 4PM.**

### **2.4 Modificaciones Presupuestales Vigencia 2024**

Acorde con los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, durante el último mes de la vigencia en curso, no se deberán remitir solicitudes de modificaciones presupuestales, salvo casos excepcionales. La Dirección Distrital de Presupuesto recibirá solicitudes de modificaciones presupuestales debidamente documentadas y cumpliendo todos los requisitos, hasta el 29 de noviembre de 2024.

Con el fin de garantizar una respuesta oportuna y contar con el tiempo suficiente para la culminación de los procesos internos de la entidad a través de Oficina Asesora de Planeación, se recibirán solicitudes de modificaciones presupuestales así:

#### **2.4.1 Modificaciones presupuestales Internas**

Se recibirán modificaciones de funcionamiento y cambios de concepto o POSPRE a más tardar el día **15 de noviembre de 2024**.

#### **2.4.2 Modificaciones presupuestales Externas**

Se recibirán modificaciones que requieren concepto favorable de SHD a más tardar el día **08 de noviembre de 2024**.

#### **2.5 Pago de Nómina, Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales**

La radicación de la nómina de los funcionarios correspondiente al mes de diciembre se debe efectuar acorde con el cronograma de la SDH, por lo tanto, se debe radicar en la Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP) a más tardar el día **13 de diciembre de 2024**. Así mismo, la relación de pago de aportes a la seguridad social y los parafiscales del mes de diciembre de 2024.

Por lo anterior, y apelando al principio de planeación que debe ser rector en todas las actuaciones de los funcionarios y servidores públicos, esta Subdirección requiere del compromiso, cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos y la coordinación de todos los Directivos y sus equipos de trabajo, con el fin de garantizar el correcto cierre de vigencia fiscal.

#### **2.6 Legalización, cierre definitivo de los gastos de las Cajas Menores**

Una vez sean legalizados los gastos de las cajas menores, se deberá solicitar la liberación de los saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP) a más tardar el día **18 de diciembre**

de 2024, lo anterior para evitar que se constituyan en reservas presupuestales en la siguiente vigencia.

Cordialmente,

**ANDRÉS FELIPE ALBARRACÍN RODRÍGUEZ**  
Subdirector Administrativo y Financiero

**Revisado:** Marcela Inés Ruiz García - Profesional Especializada SAF Presupuesto  
Mónica Andrea González Osorio - Contratista SAF  
Andrea Milena González Zuluaga - Contratista SAF  
**Proyectado:** Mario Pinzón Herrera- Tesorero General  
Geraldhin Vargas Gutierrez - Profesional Universitaria SAF Presupuesto  
Ana Milena Gómez Cruz - Profesional Especializada SAF Talento Humano

**Documento 20244210608893 firmado electrónicamente por:**

**ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ**, Subdirector Administrativo y Financiero,  
Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 01-11-2024 10:53:03

Proyectó: GERALDHIN VARGAS GUTIERREZ - Formación Artística - NIDOS - Área Financiera Presupuesto



e1db8e7c372b08f7349b6a8e4cb3f61ef6ced24ca66ecb50b3ce34dc48abdbe2  
Codigo de Verificación CV: 94a0f Comprobar desde: