

**CIRCULAR CONJUNTA No. 008  
CIERRE FINANCIERO VIGENCIA 2024**

DE: ROSA MARIA SOTELO D  
Secretario de Hacienda

NELSON ROSERO ERASO  
Jefe Oficina Planeación de Gestión Institucional

DIANA CAROLINA MOSQUERA  
Directora Departamento Administrativo Contratación Pública.

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE DEPENDENCIA, FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO DE PASTO, SUPERVISORES DE CONTRATOS Y ENTIDADES AGREGADAS.

ASUNTO: CIERRE FINANCIERO VIGENCIA 2024

FECHA: 29 de octubre de 2024

Al cierre de la presente vigencia 2024 e inicio de la vigencia 2025 y reiterando nuestra responsabilidad de asegurar la calidad, integridad, puntualidad, veracidad y presentación precisa de la información financiera del Municipio de Pasto, así como de presentar los ajustes necesarios a los proyectos de inversión para evaluar su viabilidad técnica. Por lo cual, es fundamental que los funcionarios a quienes se dirige esta Circular, encargados de la ejecución y generación de información financiera, cumplan estrictamente con las directrices y plazos establecidos, presentados bajo las siguientes consideraciones.

1. **Modificación a proyectos:** Los proyectos susceptibles de modificación y ejecución en la vigencia 2024 corresponderán a la ejecución de recursos bajo la modalidad de contratación directa y transferencias.

Las modificaciones a Proyectos de Inversión se tramitarán hasta el día **31 de octubre 2024**. Para la(s) solicitud(es) de Disponibilidad(es) Presupuestal(es), estas deben radicarse previamente ante el Banco de Proyectos de Inversión (OPGI), para que de acuerdo con su competencia emita la viabilidad financiera, según la modalidad de contratación así:

1.1. Contratación directa (diferente a OPS), convenios y procesos de selección de mínima cuantía que no requieran autorización de vigencia futura ordinaria, y transferencias a ejecutarse en su totalidad en la vigencia 2024, se radicarán y tramitarán solicitudes hasta el día **31 de octubre 2024**.

Procesos de selección de menor y mayor cuantía que no requieran vigencia futura ordinaria no se recibirán para trámite contractual a partir de la fecha.

1.2. La(s) Solicitud(es) de Disponibilidad(s) Presupuestal(s) ante la Oficina de Presupuesto de la Alcaldía de Pasto, se recibirá hasta el día **7 de noviembre 2024** a través del correo institucional [presupuesto@haciendapasto.gov.co](mailto:presupuesto@haciendapasto.gov.co)

1.3. Respecto a la autorización para la constitución de vigencias futuras, estas deben cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo IX del Estatuto Orgánico de Presupuesto del municipio adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 044 del 5 de diciembre de 2023.

1.4. En el caso de modificaciones de contratos y convenios autorizados para atender casos de contingencias que se hayan evaluado en las diferentes mesas de trabajo deberán radicarse en el DACP hasta el **8 de noviembre de 2024**.

1.5. No se atenderán modificaciones y adiciones a contratos diferentes a Prestaciones de Servicios a partir de la fecha.

2. **Registro de Compromiso:** Se tramitarán hasta el día **27 de noviembre de 2024**, a través del correo institucional [presupuesto@haciendapasto.gov.co](mailto:presupuesto@haciendapasto.gov.co), una vez cumplan con los requisitos establecidos para su emisión.

**NOTA 1:** Se exceptúan las solicitudes de disponibilidad y registro por concepto de nómina, servicios públicos, deuda pública, pagos laborales y pensionales, subsidios y contribuciones, sentencias y conciliaciones, transferencias CORPONARIÑO, establecimientos públicos y Unidad Especial AVANTE.

3. **Reserva Presupuestal:** Las cuentas que se encuentran en reserva presupuestal, constituidas en la vigencia 2024, deberán ser tramitadas para pago hasta el **29 de noviembre**.

Las cuentas que no se ejecuten y paguen antes del último día hábil bancario de la vigencia 2024, fenecerán sin excepción, y no podrán constituirse ni como reservas ni como cuentas por pagar.

**Se advierte**, que la no atención del trámite de reservas en los tiempos establecidos será la dependencia quien asuma el pago con los recursos de la vigencia en que

se radique el pago de la cuenta expirada y se dará traslado para investigación disciplinaria ante las autoridades competentes, en atención a lo dispuesto en la normatividad vigente.

- De acuerdo la Circular 031 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación se constituirán reservas presupuestales: *“ante la verificación de eventos imprevisibles que impidan la ejecución de los compromisos dentro del plazo inicialmente convenido y que se traduzca en que la recepción del bien o servicio solo pueda ser verificada en la vigencia fiscal siguiente”*. El plazo pactado de los compromisos debe ser hasta el **31 de diciembre del 2024**.

Para este fin, debe realizarse el trámite de solicitud de ampliación de horizonte y constitución de reservas presupuestales ante el Banco de Proyectos de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional.

- Constitución de Reserva:** Quienes contemplen compromisos que ameriten la constitución de reservas presupuestales para la vigencia 2025, deben radicar la solicitud ante la Oficina de Presupuesto hasta el **13 de diciembre de 2024**, con la correspondiente justificación técnica y documentos soporte, que establezca que no se puede culminar la ejecución y que es necesario exceder la anualidad siempre y cuando los contratos cuenten con la correspondiente adición en tiempo y estén debidamente legalizados.

Si se constituye una reserva presupuestal, **NO** debe tramitarse cuenta para su pago en la actual vigencia 2024.

- La vigencia de los contratos que se celebren no excederá el principio de anualidad, límite al **31 de diciembre de 2024**.
- Procedimiento de Pago de Cuentas GF-P-01:** Se atenderá en concordancia con el procedimiento citado, del proceso de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, mediante la radicación del formato, Certificado de Pago de Cuentas GF-F-007, matriz de OPS y según correspondan, en cumplimiento a las Circulares 02 y 03 de 2020, Circular No. 06 del 21 de agosto de 2023, y Circular 08 de 15 de diciembre de 2023, expedidas por la Secretaría de Hacienda.
- La Radicación de cuentas se realiza únicamente, al correo institucional [cuentas@haciendapasto.gov.co](mailto:cuentas@haciendapasto.gov.co), con la totalidad de los documentos y requisitos exigidos por las normas de contratación pública, contables, presupuestales, de Tesorería y almacén.

Se precisa que el incumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento será causal de devolución de la cuenta, la cual se someterá a nuevo turno y su corrección se debe remitir al correo [revisiuncuentas@pasto.gov.co](mailto:revisiuncuentas@pasto.gov.co).

9. La recepción de cuentas (incluidas las cuentas devueltas) de los contratos en todas sus modalidades, cuyo objeto se haya cumplido y que a la fecha de la presente Circular no hayan sido radicadas ante la Secretaría de Hacienda para trámite de pago, se deben radicar hasta el día **21 de noviembre 2024**.

Se aclara que a partir de esta fecha, comienza la radicación de las cuentas correspondientes al mes de noviembre de 2024.

10. La radicación de cuentas, para los contratos cuyo objeto se cumpla al cierre de la vigencia 2024, se hará hasta el día **12 de diciembre de 2024**, con el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos, según corresponda.
11. Se reitera que la radicación de cuentas para trámite de pago es responsabilidad directa del Supervisor del Contrato y Jefe de Dependencia, quienes deberán hacer seguimiento al estado de estas, hasta la confirmación del pago. Caso contrario asumirán las consecuencias jurídicas, administrativas, financieras, disciplinarias que de ello se deriven.
12. Las cuentas radicadas con posterioridad a las fechas establecidas, inclusive las devueltas, se constituirán como Cuentas por Pagar en la respectiva Resolución en la vigencia 2025.
13. **Entrada a Almacén:** Toda adquisición de bienes, sin excepción, deben ser ingresados a Almacén, y se requerirán las respectivas entradas y salidas de Almacén para su trámite. Caso contrario será causal de devolución.
14. **Pago de cuentas:** Los pagos se efectúan por parte de la Tesorería Municipal por la Banca Virtual a través de giro electrónico, para lo cual se recomienda revisar la pertinencia y actualización de la cuenta bancaria con la suficiente anticipación.
15. **Consulta estado pago a contratistas:** Se realiza a través de la página web de la Alcaldía por el siguiente Link: <https://tramites.pasto.gov.co> y en todo caso por intermedio del Supervisor del Contrato ante el área de Revisión de Cuentas en la Secretaría de Hacienda Municipal.
16. **Legalizaciones de avances y gastos de viaje y cajas menores:** Se radicarán hasta el día **29 de noviembre 2024**.

Si por compromisos de la administración un funcionario debe desplazarse con posterioridad al 29 de noviembre éste deberá legalizar máximo tres días después de su retorno y en todo caso hasta el **31 de diciembre de 2024**.

En caso de requerirse, reintegro de recursos a la Tesorería Municipal, en el proceso de legalización, este deberá hacerse hasta el último día hábil bancario de la presente vigencia.

17. **Certificación información contable:** Según directrices emanadas por la Contaduría General de la Nación, en el proceso de consolidación de Estados Financieros y Notas Contables, y de acuerdo a las competencias al interior de las dependencias responsables de la información contable, extensivas a la Secretaría de Salud, Secretaría de Tránsito y Transporte y Entidades Agregadas: Concejo Municipal y Personería Municipal, se debe entregar información debidamente Certificada con corte **31 de diciembre de 2024**, ante la Oficina de Contaduría en la Secretaría de Hacienda, hasta el día **10 de enero de 2025**, así:

- **Estado de Tesorería.** Saldos y movimientos conciliados, depurados y actualizados, depuración de cuentas bancarias inactivas, conciliaciones bancarias y partidas conciliatorias por depuradas a corte **31 de diciembre de 2024**.

La Tesorería, atenderá las acciones de su competencia en el proceso de actualización de registros respecto al portafolio de Inversiones en Instrumentos Derivados, mediante recepción de Certificación de Inversión y variaciones patrimoniales, así como de Estados Financieros de las entidades en las cuales el municipio posee estos títulos, con corte **31 de diciembre de 2024**.

- **Manejo de bienes.** Almacén General los saldos y movimientos actualizados y conciliados de los bienes muebles, inmuebles, de uso público, cálculo de depreciación y deterioro.

Lo anterior en la matriz de conciliación de saldos de Contabilidad y Almacén, preparada por los tres centros de costos, Nivel Central, Secretaría e Tránsito y Transportes y Secretaría de Salud.

- **Cuentas por Cobrar.** Subsecretaría de Ingresos, Tesorería Municipal, Subsecretaría de Valorización, Sistemas Hacienda, Secretaría de Tránsito y Transportes, los saldos de deudores, depurados y conciliados con la base de datos de los tributos y los soportes documentales de los expedientes que consolidan los derechos a favor del Municipio de Pasto, y las novedades que apliquen, en cumplimiento a lo dispuesto en el marco normativo contable, el

Reglamento Interno de Cartera del Municipio de Pasto y el Estatuto Tributario Municipal.

- **Transferencias y Convenios.** Radicar por parte de las dependencias a cargo, los soportes documentales de los saldos de ingresos por recibir en 2024 por transferencias del orden nacional, departamental y municipal, convenios Interadministrativos y de cofinanciación, los cuales serán recibidos en las vigencias siguientes.
- **Cuentas por Pagar.** Las dependencias y entidades deben garantizar la información de las obligaciones a cargo del Municipio de Pasto por los diferentes conceptos en la adquisición de bienes y servicios, en cumplimiento al procedimiento Pago de Cuentas GF-P-001, según lo establecido en la presente Circular.
- **Deuda Pública.** La Oficina de Contaduría juntamente con Tesorería y Presupuesto, realizarán la conciliación de movimientos y saldos de la deuda pública, así como el estado de los recursos de fuente crédito, desembolsados y por desembolsar.
- **Beneficios a Empleados Por empleo Reserva Financiera Actuarial.** El Fondo Territorial de Pensiones, debe certificar los movimientos y saldos conciliados con FONPET, así como la relación de bonos y cuotas partes pensionales por cobrar y por para actualización contable.
- **Litigios y Demandas.** La Oficina Jurídica del Despacho, remitirá la relación de procesos judiciales en contra del Municipio de Pasto, según la matriz depurada y actualizada en la plataforma e-Kogui, identificando valor de las pretensiones y calificación de riesgo, acorde con la metodología de la Agencia de la Defensa Jurídica del Estado, base para el registro de la provisión contable y pasivos contingentes. Este procedimiento aplica a Secretaría de Salud y Secretaría de Educación.



- **Beneficios a Empleados.** La Subsecretaría de Talento Humano y Secretaría de Educación Municipal, los Beneficios a Empleados (pasivo laboral), de las Nómina de Nivel Central, Trabajadores Oficiales, Secretaria de Educación que, correspondiendo a la vigencia 2024, serán pagados en 2025 y siguientes, información que se identificará por los diferentes conceptos laborales y prestacionales.
- **Ingresos, costos y gastos.** Deben encontrarse contabilizados en su totalidad en concordancia con la ejecución de costos, gastos e ingresos resultado de la gestión de cada una de las dependencias a cargo, esto en cumplimiento al principio de Periodo Contable y Anualidad Presupuestal que obliga al registro de estos conceptos en la vigencia que se generan y se consolidan en los informes financieros del Municipio de Pasto.

El incumplimiento a las directrices y lineamientos establecidos en la presente Circular por parte de los funcionarios destinatarios de la misma, dará lugar al traslado a la Oficina de Control Interno y de Gestión y demás órganos de control según corresponda.

ROSA MARIA SOTELO DOMINGUEZ.  
Secretario de Hacienda

DIANA CAROLINA MOSQUERA  
Directora D.A.C.

NELSON ROSERO ERASO  
Jefe Oficina Planeación de Gestión Institucional

Proyectó: Maria Victoria Martínez Riascos  
Jefe Oficina de Contaduría S.H.M.

Proyectó: Carlos Villagres González  
Jefe Oficina de Presupuesto S.H.M.

Proyectó: Lucely Fuenmayor  
Asesora Banco de Proyectos OPGI