

CIRCULAR INTERNA No. 011 de 2025

Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2025

Para: Subdirectores - Jefes de Oficina - Coordinadores de Grupo - Supervisores - Servidores Públicos - Contratistas - Colaboradores en General del INM.

De: Dirección General - Secretaria General - Coordinación de Gestión Financiera.

Asunto: Aspectos para tener en cuenta en el cierre presupuestal 2025 y apertura 2026.

Reciban un cordial saludo,

Con el propósito de facilitar y desarrollar de manera articulada las actividades necesarias para cumplir con el cierre financiero de la vigencia 2025 y la apertura de la vigencia 2026 con ocasión de la circular externa 035 de noviembre de 2025, emitidas por la Administración SIIF Nación y por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; a continuación, se establecen las fechas y los lineamientos que se deben tener en cuenta:

1. CIERRE PRESUPUESTAL

1.1. FENECIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES 2024 PARA PAGO EN 2025

Los soportes para pago de Reservas Presupuestales constituidas en la vigencia 2024 para ejecución en la vigencia 2025, deben ser radicadas al correo financiera@inm.gov.co a más tardar el **viernes 5 de diciembre de 2025 a las 16:00**, para realizar la gestión de PAC, y proceder a su pago.

Las reservas presupuestales constituidas en la vigencia 2024 que no sean ejecutadas, ni liquidadas en la vigencia fiscal 2025, automáticamente fenecen al cierre del año.

1.2. LIBERACIÓN, GESTIÓN Y EXPEDICIÓN DE CDP

El G.I.T. de Gestión Financiera enviará todos los miércoles a partir del 26 de noviembre de 2025 y hasta el 10 de diciembre de 2025, a los jefes de oficina y enlaces financieros, el listado de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que con corte a la fecha no se han utilizado (comprometido) en su totalidad o cuentan con saldo. Esta información deberá ser divulgada y socializada con los supervisores y demás colaboradores de su oficina que consideren pertinente.

Cada supervisor debe realizar el correspondiente análisis con el fin de establecer cuál es el trámite que se dará a los saldos allí presentados, elevando la solicitud al ordenador del gasto. La autorización que proceda deberá remitirse al G.I.T. de Gestión Financiera al correo presupuesto@inm.gov.co a más tardar el **jueves 18 de diciembre de 2025 hasta las 16:00**.

El G.I.T. de Gestión Financiera recibirá solicitudes para la expedición y adición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) hasta el **martes 09 de diciembre de 2025 a las 16:00** en el correo presupuesto@inm.gov.co, siempre y cuando se prevea comprometerlo en lo que resta de la vigencia fiscal 2025.

1.3. REGISTRO COMPROMISO PRESUPUESTAL

Las solicitudes de expedición de registro presupuestal se recibirán hasta el **viernes 12 de diciembre de 2025 a las 16:00** en el correo presupuesto@inm.gov.co. Se exceptúa el trámite de servicios públicos cuya fecha máxima de solicitud será el **martes 23 de diciembre de 2025 a las 10:00** y contratos con vigencias futuras, cuya fecha máxima de solicitud será el **viernes 26 de diciembre de 2025 a las 10:00**.

1.4. LIBERACIÓN Y GESTIÓN DE SALDOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES

El G.I.T. de Gestión Financiera enviará todos los miércoles a partir del 26 de noviembre de 2025 y hasta el 10 de diciembre de 2025, a los jefes de oficina y enlaces financieros, los Registros Presupuestales con saldo por obligar (pendientes de factura o documentos soporte para surtir el pago). Esta información deberá ser divulgada y socializada con los supervisores y demás colaboradores de su oficina que consideren pertinente.

Cada supervisor debe realizar el correspondiente análisis con el fin de establecer cuál es el trámite que se dará a los saldos allí presentados (Pago o liberación).

En caso de que corresponda tramitar un pago, el supervisor debe realizar la gestión necesaria para que tanto contratistas como proveedores, hagan exigible su pago en vigencia fiscal 2025 dentro del plazo establecido en esta circular.

Por otro lado, si determina que dicho saldo no se va a ejecutar, deberá proceder con la solicitud de liberación de saldos mediante el acto administrativo correspondiente suscrito por el ordenador del gasto ante el G.I.T. de Gestión Financiera al correo presupuesto@inm.gov.co a más tardar el **viernes 19 de diciembre de 2025 a las 16:00**.

1.5. REZAGO PRESUPUESTAL

1.5.1. DEFINICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES

No deben quedar en Reserva Presupuestal compromisos referentes a bienes y servicios recibidos a satisfacción en la vigencia 2025, de conformidad con las siguientes normas:

- Artículo 89 del Decreto 111 de 1996 del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Numeral 4 párrafo 2 de la circular externa 043 de diciembre de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Artículo 2.8.1.7.3.2. del Decreto 1068 de 2015.
- Circular 2012-EE0081234 de noviembre de 2012 expedida por la CGR.

Se constituirán como Reserva Presupuestal aquellos compromisos que al 31 de diciembre de 2025 no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación, es decir, aquellos compromisos cuyos bienes y servicios que se debieron recibir al 31 de diciembre de 2025 y que por **caso fortuito o fuerza mayor** no se alcancen a recibir en la vigencia, ocasionando que la entrega se aplase para el 2026.

Los supervisores de contratos deberán realizar la solicitud debidamente justificada ante el ordenador del gasto a más tardar el **viernes 19 de diciembre de 2025**, quien evaluará y aprobará la constitución de estas, las cuales, en todo caso, solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

2. CIERRE CONTABLE Y DE TESORERIA

Teniendo en cuenta que el último día para autorizar órdenes de pago por parte del INM es el **viernes 26 de diciembre de 2025**, de acuerdo con el calendario definido por el MHCP, y con la contingencia que usualmente presenta el sistema de información SIIF para el cierre de vigencia, se definen los siguientes lineamientos para radicación de solicitudes de pago:

- El G.I.T. de Gestión Financiera recibirá los documentos soporte, debidamente diligenciados y autorizados para el trámite de pagos, de acuerdo con el siguiente calendario:

DESCRIPCIÓN	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN
PRIMA DICIEMBRE 2025	5 de diciembre 2025 a las 10:00
NÓMINA MES DICIEMBRE 2025	17 de diciembre 2025 a las 10:00
PLANILLAS SEG SOCIAL DICIEMBRE 2025	23 de diciembre 2025 a las 10:00
CESANTÍAS MES DICIEMBRE 2025	23 de diciembre 2025 a las 10:00
LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES SOCIALES	12 de diciembre 2025 a las 16:00

*** RADICACIÓN DOCUMENTOS DE PAGO CONTRATISTAS Y PROVEEDORES – NOVIEMBRE	2 de diciembre 2025 a las 16:00
RADICACIÓN DOCUMENTOS DE PAGO CONTRATISTAS – DICIEMBRE	Del 3 al 10 de diciembre 2025 a las 16:00
RADICACIÓN DOCUMENTOS DE PAGO PROVEEDORES E INGRESOS AL ALMACEN	15 de diciembre 2025 a las 16:00

*** La radicación de los documentos para pago de honorarios de noviembre se recibirán **a partir del 25 de noviembre de 2025, pero el abono se hará efectivo a partir del 01 de diciembre de 2025.**

Es prudente recordar que todos los pagos estarán sujetos a disponibilidad de PAC, el cual es asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por ende, se invita a atender lo dispuesto en esta circular con el propósito de garantizar los pagos dentro de la vigencia 2025.

2.1. PAGO PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los documentos soporte para pago deberán ser cargados en la plataforma SECOP II de acuerdo con las instrucciones del numeral 3 de la circular 002 de 2025. Una vez aprobado por el supervisor, éste debe remitir la solicitud y autorización del pago **únicamente** al correo electrónico **financiera@inm.gov.co**

El asunto del correo debe contener: el número del pago – el número de contrato, sin incluir más texto. Por ejemplo: **Pago 1 – CO-001-2025**

En caso de que la solicitud de pago sea devuelta para subsanaciones, se deberá radicar una nueva solicitud, iniciando un nuevo trámite.

Los documentos para el cobro del último Pago de Contratistas y proveedores son los siguientes:

DOCUMENTO	CONTRATISTAS	PROVEEDOR
Certificación para pago de contratos: A-01-F-007 para contratistas A-01-F-017 para proveedores.	X	X
Factura electrónica cargada y aprobada en SIIF Nación (Si aplica)	X	X
Planilla Paga de aportes al SGSS (Salud, pensión, ARL) * – Estar al día con los aportes a diciembre	X	
Reporte o certificado consolidado de los aportes al SGSS (Salud, Pensión, ARL)**	X	
Certificado de pago de seguridad social suscrito por el revisor fiscal o representante legal según aplique, junto con la planilla de seguridad social que se esté certificando.		X
Certificado de ingreso al almacén (Código A-05-F-060) (Si aplica)		X

Informe de Supervisión de Contrato Código A- 07-F-038	X	X
Informe de Actividades de Contratista Código A-07-F-062	X	
Informe Final De Ejecución Contrato y/o entregable previsto de acuerdo con las obligaciones / cronograma / plan de trabajo del Contratista. según cláusula del contrato - Código A-07-F-040	X	X
Formato Verificación Entregables Contratistas con todos los vistos buenos de las áreas que correspondan, y de acuerdo con la cláusula del contrato - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA "Para gestionar el último cobro del contrato, el contratista debe entregar gestionado el certificado de paz y salvo con almacén de los bienes entregados a su cargo". Sin este documento no se tramitará el giro. Código A-07-F-047	X	

*La planilla de seguridad social debe ser legible, incluir la fecha de pago y el IBC debe corresponder como mínimo al 40% del ingreso percibido en el mes de cotización. Art. 89 Ley 2277 de 2022, cargada en formato PDF sin bloqueo o contraseña y la ARL debe ser en riesgo 3.

**Se genera desde el operador donde realiza el pago de la planilla. Dichos aportes deberán corresponder a la totalidad del periodo de ejecución del contrato y el IBC debe corresponder como mínimo al 40% del valor del contrato.

A partir del martes **16 de diciembre de 2025** las cuentas que se radiquen en el G.I.T. de Gestión Financiera se procesarán para respectivo pago de acuerdo con la **disponibilidad de PAC**. De no ser posible el pago por incumplimiento de los requisitos para trámite de pago o por disponibilidad de PAC, se constituirá dentro del rezago presupuestal, lo que significa que su pago se realizará aprox. en **febrero de 2026**.

NOTA: Teniendo en cuenta las directrices de esta circular y con el propósito de salvaguardar el rol del supervisor y velar por la correcta ejecución de los contratos y demás obligaciones contraídas por el INM, si el supervisor evidencia incumplimientos en la ejecución, deberá informar dicha situación a más tardar **el 26 de diciembre de 2025 a las 12:00** al correo de financiera@inm.gov.co con lo que se procederá al bloqueo de la orden de pago generada y a la devolución de los documentos del pago.

2.2. CIERRE DE CAJA MENOR

Los soportes para la legalización y cierre de la caja menor se deben entregar al Grupo de Gestión Financiera a más tardar el viernes 12 de diciembre de 2025. Nota: Los reintegros de sobrantes y reintegro de deducciones deben ser consignados a la DTN mediante pago PSE en la plataforma del Banco Agrario en

la URL <https://portal.psepagos.com.co/web/banco-agrario> a más tardar el martes 16 de diciembre del 2025.

2.3. TRÁMITE DE AVANCES DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Se aprobará para pago por anticipado las comisiones que se tramiten hasta el **viernes 5 de diciembre de 2025 antes de las 16:00.**

Los documentos para su legalización deben ser enviados al correo electrónico financiera@inm.gov.co a más tardar el **viernes 19 de diciembre de 2025 a las 16:00.**

Para los reintegros correspondientes a avances de viáticos, la fecha de consignación será a más tardar el **viernes 19 de diciembre del 2025.**

Del 9 de diciembre en adelante se pagarán viáticos y gastos de viaje por reconocimiento, atendiendo la disponibilidad de PAC, es decir, con los documentos y soportes que acrediten el cumplimiento de la comisión y los gastos en que se incurrió.

3. INGRESOS

3.1. RECONOCIMIENTO DE RECAUDOS

La Subdirección de Servicios Metrológicos y Relación con el Ciudadano deberá enviar los soportes de los recaudos por ventas de servicios Metrológicos que con corte a 31 de diciembre de 2025 hayan quedado por identificar, a más tardar el **martes 06 de enero 2026 a las 16:00.**

3.2. CONCILIACION DE INGRESOS

Para el cierre definitivo de ingresos de la vigencia 2025, el G.I.T. de Gestión Financiera y la Subdirección de Servicios Metrológicos y Relación con el Ciudadano realizarán la conciliación de ingresos de diciembre de 2025 el **miércoles 14 de enero de 2026.** Para efectuar la conciliación, la Subdirección de Servicios Metrológicos y Relación con el Ciudadano deberá remitir a más tardar el **martes 13 de enero de 2026** la siguiente información:

- Relación de los contratos firmados por el INM con entidades públicas, el avance y fecha de terminación.
- Relación de Servicios pendientes por prestar, avance y fecha de terminación.
- Relación de servicios pagados y no prestados.
- Relación de devoluciones por tramitar.
- Relación de Servicios Efectivamente prestados a 31 de diciembre de 2025.

4. APERTURA VIGENCIA 2026 Y LEY DE GARANTÍAS

4.1. EXPEDICIÓN DE CDP Y COMPROMISO PRESUPUESTAL (RP)

Atendiendo la entrada en vigencia de la Ley de Garantías electorales en enero de 2026, el G.I.T. Gestión Financiera recibirá solicitudes de expedición de CDP y RP de procesos contractuales sujetos a disposiciones de dicha ley así:

- CDP a más tardar el jueves 29 de enero de 2026 a las 16:00
- Compromiso Presupuestal (RP) a más tardar el viernes 30 de enero de 2026 a las 14:00.

Los solicitantes deberán tener en cuenta los plazos definidos en los respectivos procedimientos para la expedición de estos documentos.

Los lineamientos contemplados en la presente circular permitirán dar cumplimiento al cronograma de cierre de vigencia previsto por la Administración del SIIF Nación y el Ministerio de Hacienda y crédito Público.

La presente circular habrá de publicarse en la página WEB de la entidad y a su vez ser comunicada y socializada a través de los medios de comunicación previstos.

Cordialmente,

María del Rosario González Márquez
Directora General

José Álvaro Bermúdez Aguilar
Secretario General

Stephanie Fernanda Herrera Niño
Coordinadora Grupo de Gestión Financiera

Elaboró:
GIT Gestión Financiera
Secretaría General.

Revisó:
José Álvaro Bermúdez
Secretario General

Julieth Carolina Riascos
Asesora Dirección

Aprobó:
María del Rosario González Márquez –
Directora General