

CIRCULAR No. 014

- PARA:** Subgerentes, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y Jefes de Grupo
- DE:** Subgerente de Soporte Corporativo y Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
- ASUNTO:** Lineamientos para el cierre presupuestal 2024

Teniendo en cuenta que, la responsabilidad del adecuado manejo de los recursos es de los servidores públicos, en los diferentes roles como: ordenadores de gasto, jefes de oficina, directores, coordinadores, supervisores y ejecutores del plan anual de adquisiciones, se hace necesario tomar las medidas pertinentes que conlleven a una eficiente gestión de los recursos programados, para el cierre presupuestal 2024 de la Empresa.

De acuerdo con lo anterior, es importante dar cumplimiento a la normatividad vigente, en materia presupuestal en especial el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público No.1068 de 2015.

Por lo tanto, a continuación, se establecen los lineamientos de tipo presupuestal y contractual que se deben cumplir estrictamente por parte de los servidores públicos citados en el presente documento.

1. Liberación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP

En virtud de que se aproxima el cierre fiscal y presupuestal 2024 y los ordenadores de gasto a la fecha cuentan con Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP, sin registro presupuestal y no han avanzado en la radicación de los procesos contractuales, se hace necesario que desde la Coordinación de Gestión de Presupuesto se realice la liberación de los recursos asignados a estos certificados con corte a 31 de octubre de 2024.

La anterior liberación se efectuará el día 2 de diciembre de 2024.

2. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones -PAA

Los responsables de la ejecución del presupuesto de funcionamiento, operación e inversión deberán revisar, consolidar y ajustar objetos contractuales, valores, plazos y demás ítems del Plan Anual de Adquisiciones a más tardar el día 29 de noviembre de 2024, a partir de esa fecha no se autorizarán modificaciones, con excepción de las vigencias futuras de personas naturales.

3. Ejecución de Vigencias Futuras- Personas Jurídicas.

Teniendo en cuenta que la Resolución No. 0352 "Por la cual se aprueban las vigencias futuras ordinarias para el año 2025 y 2026 y se adiciona el presupuesto de Ingresos y Gastos de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC – S.A.S. para la vigencia 2024, de conformidad con la aprobación de la Junta Directiva en sesión ordinaria no presencial realizada a través del mecanismo del voto el día 21 de Octubre de 2024" fue expedida y comunicada hace más de un mes y a la fecha no se han surtido los trámites presupuestales y contractuales en su totalidad, por lo tanto se requiere que desde la administración se generen acciones tendientes a impulsar y gestionar este ejercicio en el menor tiempo posible, así;

- **Solicitudes de CDP:** Estas solicitudes se deben gestionar ante la Coordinación de Presupuesto a más tardar el día 29 de noviembre de 2024.
- **Solicitud Trámites Contractuales:** Esta gestión se radicarán ante la Coordinación de Contratación hasta el 2 de diciembre de 2024.
- **Expedición de Registros Presupuestales:** Los certificados de registro presupuestal se efectuarán máximo el 06 de diciembre de 2024 con excepción de aquellos procesos de selección que se encuentren en curso, por lo tanto, para adiciones, prorrogas o contratos directos, entre otros, se generaran en la fecha señalada.

4. Ejecución de Vigencias Futuras- Personas Naturales

Las vigencias futuras de personas naturales se encuentran en trámite y de acuerdo con la programación fijada se tienen previsto que sean aprobadas por la Junta Directiva el 28 de noviembre de 2024, por lo que la Resolución "Por la cual se aprueban las vigencias futuras ordinarias para el año 2025 y se adiciona el presupuesto de Ingresos y Gastos de Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC – S.A.S" se expedirá el 29 de noviembre de 2024.



De acuerdo con lo anterior y con el fin de cumplir con lo dispuesto por la Junta, se procederá a implementar las siguientes etapas y fecha, para avanzar con las necesidades solicitadas por parte de cada una de las áreas, así:

- **Solicitudes de CDP:** Estas solicitudes se deben gestionar ante la Coordinación de Presupuesto a más tardar el día 3 de diciembre de 2024.

- **Solicitud Trámites Contractuales:** Esta gestión se radica ante la Oficina Asesora Jurídica hasta el 5 de diciembre de 2024.

- **Expedición de Registros Presupuestales:** Los certificados de registro presupuestal se efectuarán máximo el 09 de diciembre de 2024 con excepción de aquellos procesos de selección que se encuentren en curso, por lo tanto, para adiciones, prorrogas o contratos directos, entre otros, se generarán en la fecha señalada.

5. Liberación Registros Presupuestales:

Realizados los trámites anteriores, la Coordinación de Gestión de Presupuesto realizará liberación de saldos de registros presupuestales el 20 de diciembre de 2024.

6. Reintegros recursos FUTIC no ejecutados

Los recursos FUTIC con destinación específica que no hayan sido ejecutados y que no se encuentren en condición de comprometido o en un proceso de contratación debidamente publicado, se les solicita a los supervisores que a más el día 30 de noviembre, se inicie el trámite de reintegro de recursos ante el MINTIC, los cuales deben ser efectivos antes del 15 de diciembre de 2024.

De igual manera si llegará a requerirse modificación de las fichas, es urgente y necesario que esta actualización se remita para firma y revisión del señor Gerente a más tardar el 28 de noviembre de 2024.



Agradecemos el compromiso, gestión y cumplimiento de las fechas establecidas en la presente circular, por cuanto nos permitirá adelantar con diligencia y eficiencia el cierre presupuestal de 2024.

Atentamente,

JUNNY CRISTINA LA SERNA BULA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

MARIA EUGENIA TOVAR ROJAS
Subgerente de Soporte Corporativo

Firmado digitalmente por: MARIA EUGENIA TOVAR ROJAS
Serial del certificado: 33701c1569d6e4d5
Entidad: RADIO TELEVISION NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S
Unidad Organizacional: SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO
Cargo: SUBGERENTE DE SOPORTE CORPORATIVO
Localización: BOGOTA
Fecha y hora: 2024-11-27T15:25:42-05:00

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Paula Andrea Ocampo – Coordinadora de Presupuesto.	Paula Ocampo	27-11-2024
Revisó:	Junny Cristina La Serna Bula - Jefe Oficina Asesora Jurídica Maria Eugenia Tovar - Subgerente De Soporte Corporativo		27-11-2024
Anexos:	N/A		
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales, razón por la cual lo presentamos para la firma del Gerente de RTVC.			