

Sistema de Información Administrativo y Financiero  
Gráfico Integrado  
PCT ENTERPRISE



**INSTRUCCIONES POR  
MÓDULO**

*CIERRE DE VIGENCIA 2019  
INICIO DE VIGENCIA 2020*

---



## Contenido

<b>INSTRUCCIONES POR MÓDULO</b> .....	<b>1</b>
<b>1 PRESENTACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2 CIERRE DE VIGENCIA 2020</b> .....	<b>5</b>
2.1 INFORMACIÓN REQUERIDA .....	5
2.1.1 Generación de Reservas Presupuestales.....	5
2.1.1.1 Compromisos.....	6
2.1.1.2 Certificados.....	6
2.1.2 Generación de Cuentas por Pagar .....	7
2.1.3 Cierre de Tesorería .....	7
2.1.4 Cierre de Contabilidad .....	8
2.1.5 Cierre de Almacén y Adquisiciones .....	8
2.1.6 Cierre de Bienes Inmuebles .....	9
2.1.7 Cierre de Facturación y Cartera.....	9
2.1.8 Cierre de Contratación .....	9
2.1.9 Cierre de Rentas.....	9
2.1.1.3 Cierre de Rentas Departamentales.....	10
2.1.1.4 Cierre de Rentas Municipales .....	10
2.1.1.5 Cierre de CGR .....	10
<b>3 PROCESOS DE CIERRE</b> .....	<b>10</b>
3.1 PRESUPUESTO Y CENTRAL DE CUENTAS (RESERVAS DE APROPIACIÓN, CUENTAS POR PAGAR Y PROCESOS DE REGALIAS) ....	11
3.2 TESORERÍA.....	22
3.3 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	26
3.4 CONTABILIDAD .....	28
3.4.1 Parametrizar cierre de cuentas presupuestales.....	31
3.4.2 Cierre de cuentas cero .....	32
3.5 ALMACÉN Y ADQUISICIONES .....	36
3.5.1 Ajustes elementos devolutivos Provisiones y Valorizaciones NICSP .....	40
3.5.2 Ajustes elementos devolutivos NICSP .....	40
3.6 CIERRE DE BIENES INMUEBLES.....	41
3.6.1 Ajustes elementos devolutivos Provisiones y Valorizaciones NICSP.....	41
3.6.2 Ajustes elementos devolutivos NICSP .....	41
3.7 FACTURACIÓN Y CARTERA .....	42
3.8 3.7 CONTRATACIÓN .....	46
3.9 RENTAS .....	49
3.9.1 Rentas Departamentales.....	49



3.9.2	Iniciación Rentas en nueva vigencia.....	53
3.9.3	Rentas Municipales.....	66
3.10	CGR .....	69
3.11	PROCESO PARA GENERACION DE VIGENCIAS FUTURAS .....	71
3.12	METAS Y PROYECTOS .....	73
3.13	CONCESIONES .....	74
<b>4</b>	<b>INICIO DE VIGENCIA 2020.....</b>	<b>74</b>
4.1	PRESUPUESTO DE GASTOS .....	75
4.1.1	Incorporación de reservas a presupuesto de nueva vigencia.....	75
4.1.2	Incorporación de pasivos exigibles .....	78
4.1.3	Instrucciones para traslado bienal (Si aplica para inicio vigencia 2020) .	80
4.2	PRESUPUESTO DE INGRESOS .....	85
4.3	CENTRAL DE CUENTAS .....	86
4.4	TESORERIA.....	86
4.4.1	Egresos.....	86
4.4.2	Ingresos.....	86
4.4.3	Conciliaciones Bancarias .....	87
4.5	INTEGRACION .....	87



## PRESENTACIÓN

Durante la vigencia nuestros clientes han elaborado todo su movimiento financiero en las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, algunas de ellas también tienen el sistema para manejo de Recursos Físicos.

**SGR INICIA SEGUNDA VIGENCIA DE LA BIENALIDAD POR TANTO SE DEBE TENER IDENTIFICADA LA UNIDAD BIENAL ANTES DE REALIZAR LA CONSTITUCION O INCOPORACION DE RESERVAS ACORDE A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD COMO EL TRASLADO DE LA INFORMACION BIENAL**

Estamos entregando en este documento una guía que les proporcionará la información necesaria para determinar requerimientos del cierre, requerimientos para inicio de vigencia

Esperamos que este documento les sea de gran utilidad y como de costumbre estaremos atentos a resolver todas sus inquietudes con respecto a el mismo.

**EQUIPO DE SOPORTE**  
PCT LTDA.

## ABREVIATURAS

**PACV:** Procesos que se deben ejecutar Antes de ejecutar Cierres de Vigencia

**DECV:** Después de Ejecutar el Cierre de Vigencia

**NMAC:** Información que no se debe modificar en la Nueva Vigencia 2020 hasta cuando no se haga el Cierre de Vigencia 2020, estos cambios originan problemas durante los proceso de cierre.

## 2 CIERRE DE VIGENCIA 2020.

A continuación se dan las especificaciones de requerimientos administrativos Y la correspondiente explicación de los procesos que se deben realizar para efectuar el cierre de la vigencia 2019.

### 2.1 INFORMACIÓN REQUERIDA

Los requerimientos que se presentan a continuación son de carácter obligatorio.

Previo a iniciar este proceso, y teniendo en cuenta que **2020 inicia la segunda vigencia la bienalidad de Regalías**, deben verificar, desde Apropiación/Sistema General de Regalías/Identificación de Unidad Bienal(SGR), que la unidad de regalías **ESTE IDENTIFICADA COMO bienal**.



#### 2.1.1 Generación de Reservas Presupuestales

La materia prima para la generación de reservas presupuestales son los Registros Presupuestales de Compromiso grabados en el sistema.



### **2.1.1.1 Compromisos**

El valor que se considera como Reserva Presupuestal es el 100% valor del Compromiso que aún no tiene Orden de Pago, es decir el Saldo del Compromiso sin Obligación. Recordamos que al momento del cierre la entidad debe tener en cuenta la normatividad existente para determinar el porcentaje permitido para ser constituido como reserva. Por ejemplo si la norma indica que solo se puede constituir el 30%, el 70% restante se convertirá en nuevos certificados y Compromisos en la vigencia 2020. Para configurar este porcentaje, en división de sistemas tienen el Manual técnico en el cual se dan las instrucciones que deben ejecutar para definirlo como control en el sistema

Luego para la generación de Reservas la entidad debe ejecutar el Presupuesto de Gastos hasta la expedición del correspondiente Registro Presupuestal, se debe tener en cuenta que los beneficiarios de estos compromisos deben estar plena y completamente identificados ya que son los beneficiarios que se utilizarán para la generación de Órdenes de Pago y respectivos pagos durante la siguiente vigencia.

### **2.1.1.2 Certificados**

En cuanto a los Saldos que quedan en los Certificados, es importante que estos sean liberados o utilizados antes de efectuar el cierre, puesto que una vez cerrado el sistema este no permitirá ningún tipo de movimiento sobre la vigencia cerrada.

Dado el nivel de integración del sistema entre las diferentes áreas, es de carácter obligatorio cerrar presupuestalmente el mes teniendo en cuenta que Central de Cuentas, Contabilidad y Tesorería deben tener conocimiento de esto ya que afectará su normal funcionamiento. Para el caso de Central de Cuentas no podrá modificar o elaborar Órdenes de Pago, Contabilidad no tendrá permiso de causación de Órdenes y Tesorería no podrá Pagar Órdenes de Pago ni elaborar Reintegros Presupuestales.



### 2.1.2 Generación de Cuentas por Pagar

Las Cuentas por Pagar son todas aquellas cuya Orden de Pago ya ha sido Causada pero no se le ha elaborado su correspondiente Egreso o Pago, se incluyen todas las vigencias anteriores

Por lo anterior es absolutamente necesario que todas la Órdenes estén en estado CAUSADA, ANULADA o PAGADA.

En el Sistema **NO** deben existir Órdenes de Pago en estados **RADICADA, PENDIENTE ni APROBADA**. Se debe tener en cuenta que la Anulación o reducción de una Orden de Pago puede generar una Reserva de Apropiación ya que este proceso libera saldo en los Registros Presupuestales de compromiso, igual sucede en el caso de elaboración de Reintegros Presupuestales.

Además es obligatorio que Tesorería finalice los pagos de las Órdenes de Pago que estén Causadas y no se vayan a constituir como Cuentas por Pagar. Una vez realizado el Cierre Tesorería no podría hacer más pagos que afecten Presupuesto.

### 2.1.3 Cierre de Tesorería

El cierre de Tesorería tiene dos componentes: Egresos e Ingresos.

En el componente ingresos se debe tener en cuenta de realizar todos los procesos en la vigencia actual para el registro de Recibos de Caja, Consignaciones, Notas Crédito, Reintegros Presupuestales, y elaborar las consignaciones de recibos de caja que sean necesarias, de no ser así la entidad puede tener problemas con la información que se traslade a la nueva vigencia, siendo la única responsable en este evento.

El proceso de cierre de ingresos es el traslado a la nueva vigencia de Recibos de Caja no consignado.

Para el caso de Egresos se debe realizar el proceso de traslado de saldos de las cuentas bancarias el cual cuenta con dos instancias, traslado Temporal de Saldos y Cierre de Tesorería el primero permite efectuar el traslado temporal de saldos a la nueva vigencia para iniciar la creación de comprobantes con afectación en bancos sin haber cerrado la vigencia



actual, el segundo proceso de cierre definitivo, bloquea la vigencia actual (Cierra) y actualiza los saldos bancarios en la nueva vigencia.

Por otra parte para el proceso de cierre de tesorería se debe tener en cuenta haber terminado el registro de pagos tanto presupuestales como tesorales instancia en la cual se puede proceder al traslado de Cheques Girados no cobrados y Acreedores varios.

Se recomienda no trasladar Saldos de Cuentas Bancarias hasta cuando no hayan terminado los registros de Egresos e Ingresos en la vigencia actual.

#### **2.1.4 Cierre de Contabilidad**

La primera condición es que todos los demás módulos del sistema hayan realizado el respectivo cierre (Presupuesto, central de cuentas, tesorería, almacén).

Deben efectuar los ajustes contables que sean necesarios, definir cuáles serán las cuentas de resultado y ejecutar el cierre del periodo.

#### **2.1.5 Cierre de Almacén y Adquisiciones**

Este cierre consiste en el traslado de saldos de históricos de elementos y traslado de Órdenes de Solicitud y Órdenes de compra vigentes.

Para lo anterior se requiere en el módulo de Almacén finalizar la elaboración de entradas y salidas de elementos, marcar como atendidas, desaprobar o anular todas aquellas solicitudes de elementos que quedaron parciales si no van a ser trasladadas a la nueva vigencia y efectuar el Consolidado Mensual de saldos.

En el Modulo de Compras o Adquisiciones detener la elaboración de Órdenes de Compra e identificar cuales Órdenes de Compra quedan vigentes para el siguiente periodo las demás colocarlas como atendidas (para el caso de las utilizadas parcialmente) o desaprobarlas y anularlas.





### 2.1.6 Cierre de Bienes Inmuebles

El proceso de cierre consiste en trasladar toda la información de Bienes Inmuebles de la entidad a la nueva vigencia, se trasladara los saldos de depreciaciones del bien y mejoras realizadas, los saldos en kárdex de acuerdo a la situación o localización del bien.

Para poder adelantar el proceso de Cierre de Bienes Inmuebles es necesario que se realicen todos los movimientos y depreciaciones en la vigencia actual.

### 2.1.7 Cierre de Facturación y Cartera

Este cierre consiste en el traslado de las Facturas, Notas Debito y Notas Crédito vigentes al igual que el traslado de saldos e históricos pertenecientes a las mismas.

Para lo anterior se requiere finalizar la elaboración de Facturas, Notas Debito y Notas Crédito, detener la elaboración de ingresos por Facturación, Notas Debito y Cruces de Cartera.

Si Cartera se encuentra integrado con el módulo de presupuesto de ingresos deberá ingresarse primero el Presupuesto Inicial de Ingresos para poder realizar la homologación de rubros de una vigencia a otra.

**Nota:** Antes de realizar el cierre de los módulos de facturación y cartera por favor este seguro que se hayan realizado el traslado de los datos básicos de Facturación y cartera, este proceso se hace por el módulo de herramientas Menú Especiales->Cierre de Vigencia->Traslado de Datos Básicos, pestañas Facturación y Cartera.

### 2.1.8 Cierre de Contratación

Este cierre consiste en el traslado de todos los procesos pendientes desde la etapa precontractual hasta la postcontractual para contratos no liquidados.

### 2.1.9 Cierre de Rentas



### **2.1.1.3 Cierre de Rentas Departamentales**

Este cierre consiste en el traslado de todos los datos básicos como clases de Impuestos, Subclase de Impuestos, para el caso de Impuesto de Vehículos; traslado de tarifas, Sanciones, avalúos, grupos y demás. Si Rentas Departamentales se encuentra integrado con el módulo de presupuesto de Ingresos deberá realizarse primero el traslado de los datos básicos de presupuesto de Ingresos.

### **2.1.1.4 Cierre de Rentas Municipales**

El cierre de rentas municipales afecta solo la parte de Impuesto PREDIAL y consiste en el traslado de los saldos pendientes por recaudar de todos los predios que no pagaron el impuesto predial durante la vigencia a cerrarse. Debe realizarse primero el traslado de los datos básicos desde el módulo de Herramientas y el cargue del archivo de IGAC en la nueva vigencia y encontrarse liquidados todos los predios para la actual vigencia.

### **2.1.1.5 Cierre de CGR**

Este cierre consiste en el traslado de todos los datos básicos como clase Gastos, Clase de Ingresos, Recurso y entidades, así como también el traslado de la homologación de dichos datos básicos. Para realizar el cierre de CGR debe tener en cuenta que ya se hallan pasado los datos básicos tanto de Presupuesto de gastos como de Presupuesto de Ingresos.

## **3 PROCESOS DE CIERRE**

Presentamos las instrucciones que se deben ejecutar en el sistema desde los diferentes Módulos para efectuar el Cierre de la vigencia

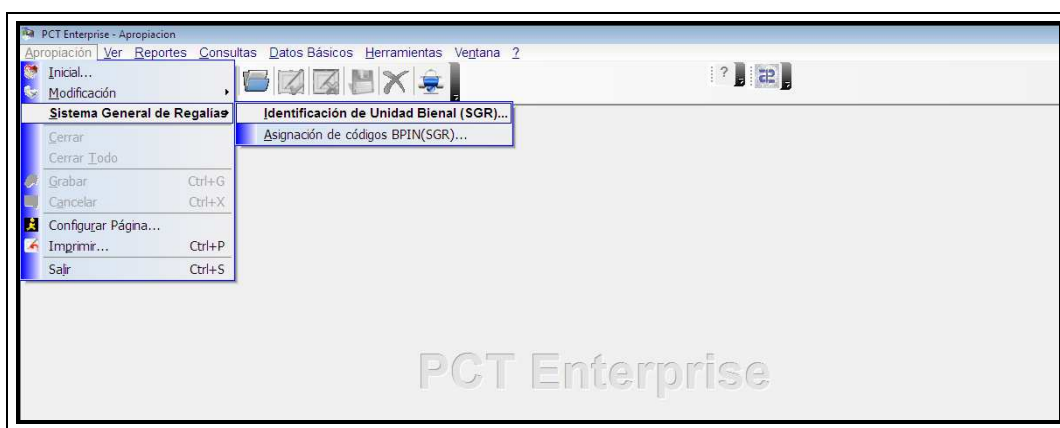
La parte que corresponde a la información básica debe hacerse de mutuo acuerdo con la División de Sistemas



### 3.1 PRESUPUESTO Y CENTRAL DE CUENTAS (RESERVAS DE APROPIACIÓN, CUENTAS POR PAGAR Y PROCESOS DE REGALÍAS)

El Proceso de cierre de Presupuesto y Central de cuentas es básicamente la generación de Reservas de Apropriación, Cuentas por Pagar Y Proceso de Regalías.

**NOTA DE REGALÍAS:** *Si en la vigencia de cierre se termina la Bienalidad el proceso de cierre para recursos de regalías se normaliza, es necesario que el cierre sea uno único para todo el proceso presupuestal y que antes de iniciar el proceso de cierre se desmarque la Unidad de Regalías, es decir se debe ir por el Módulo de Apropriación/ Apropriación/Sistema General de Regalías/Identificación de Unidad Bienal (SGR)...*



Y cambiar la propiedad “Bienal” a “N” de tal manera que el sistema las incluya en el proceso de constitución de reservas.

Este cierre se ejecuta desde el Módulo de Presupuesto de Gastos y el usuario debe tener el permiso correspondiente para la “Generación de Reservas y CXP”, estos permisos los asigna el Administrador del sistema en la entidad desde el Módulo de Seguridad del Sistema, y se encuentra entre los permisos de presupuesto.

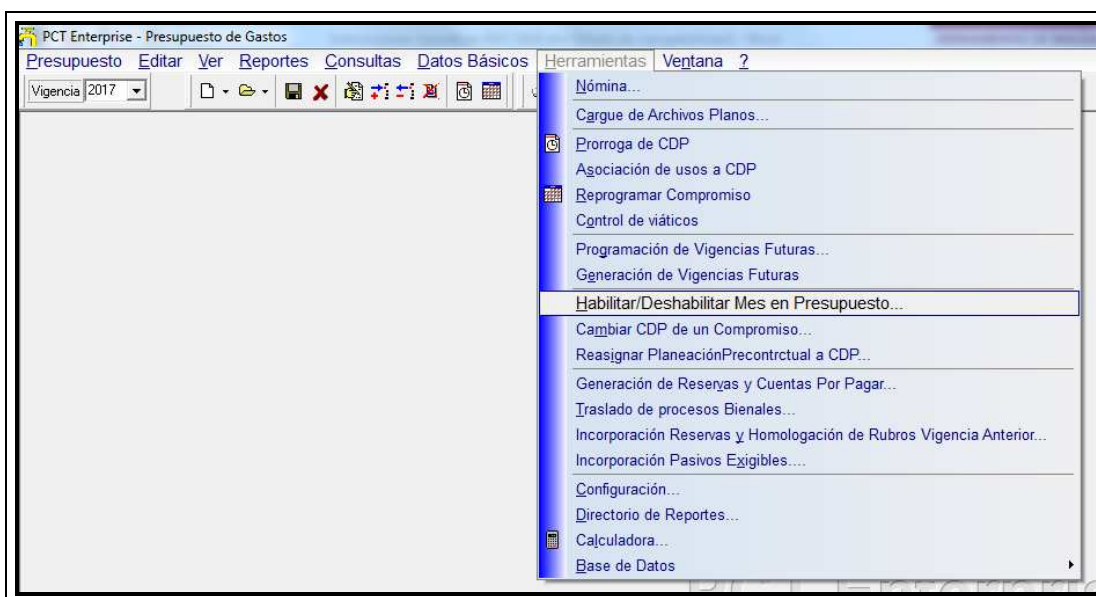


Figura 1 – Menú – Habilitar/Deshabilitar mes en Presupuesto

El primer paso del proceso para el cierre es Cerrar Presupuestalmente todos los meses del año para garantizar que la información registrada no sea modificada desde otros módulos como Central de Cuentas, Causación, Egresos e Ingresos. Para deshabilitar mes entre desde el Módulo de Presupuesto de Gastos, por el Menú “Herramientas”, la opción “Habilitar Deshabilitar mes en Presupuesto...”

Esta opción despliega la ventana en la cual aparecen todos los meses del año, se debe colocar una letra S mayúscula en la columna “Cerrado” para marcar el cierre del mes, o seleccionarla dentro del recuadro. Esto se debe hacer para todos los meses.

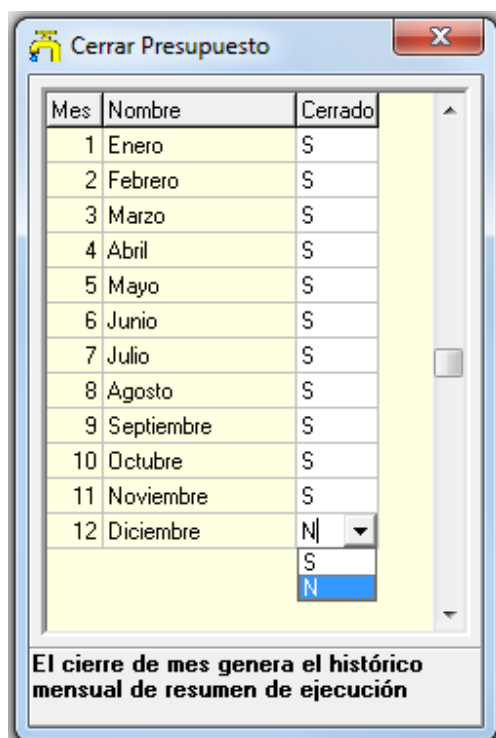
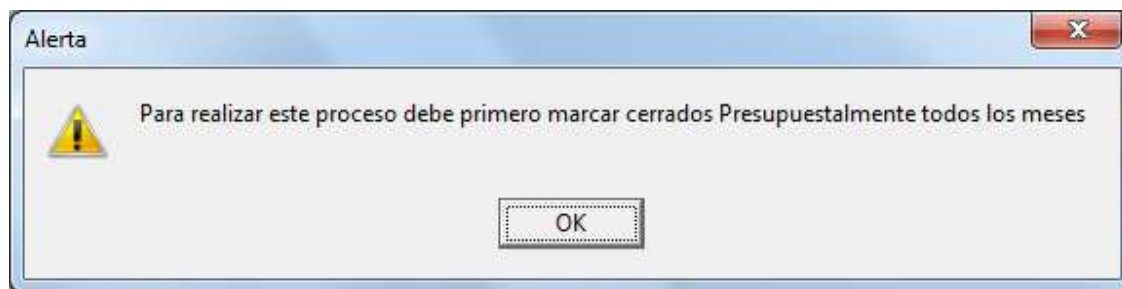


Figura 2 – Habilitar/Deshabilitar mes en Presupuesto

Cuando el sistema identifica meses abiertos no permite la generación de reservas y visualiza el siguiente mensaje



La opción de Generación de Reservas y Cuentas por Pagar esta en el Modulo de Presupuesto de Gastos por el Menú “Herramientas” la Opción “Generación de Reservas y Cuentas por Pagar...”.

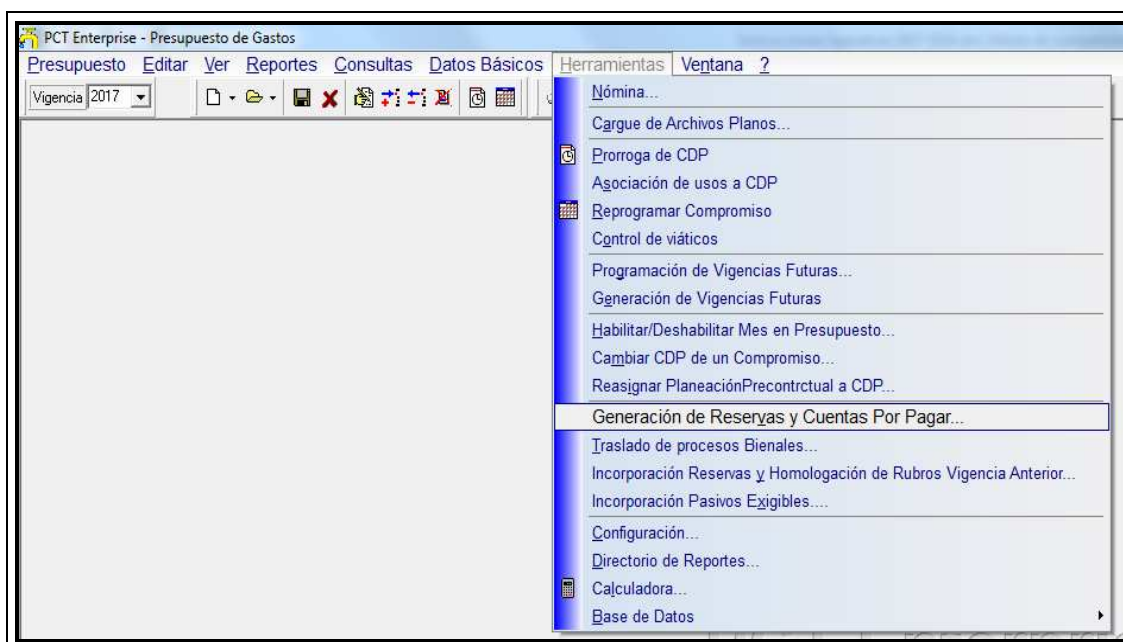
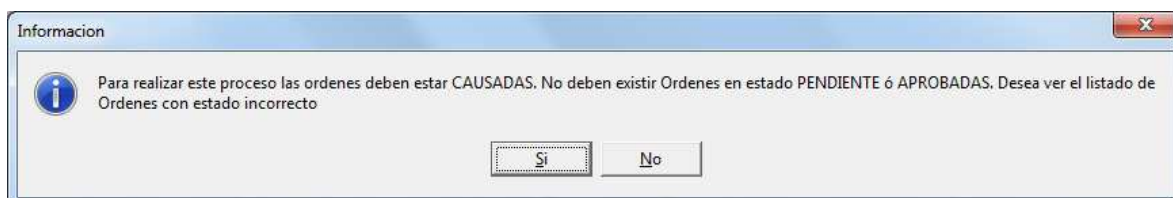


Figura 3. Menú – Generación de Reservas y Cuentas por Pagar

Si al dar clic aparece el siguiente mensaje debe verificar con Central de cuentas para que finalicen la revisión se las órdenes de pago que no cumplen la condición para el proceso

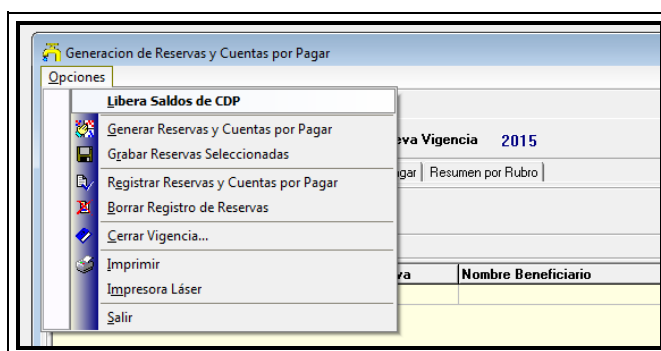


Se facilita al usuario la relación de órdenes de pago pendientes de cambio de estado

Vigencia	No.Orden	Fecha Radicacion	Estado	Vig.Compromiso	No. Con
2017	3619	24/04/2017	RADICADA	2017	
2017	7841	28/06/2017	APROBADA	2017	
2017	13826	25/09/2017	APROBADA	2017	
2017	13894	26/09/2017	APROBADA	2017	
2017	14016	28/09/2017	APROBADA	2017	
2017	14099	28/09/2017	APROBADA	2017	
2017	14258	03/10/2017	APROBADA	2017	

Cuando las Órdenes de Pago están listas se despliega la forma donde se generan y observan los datos correspondientes a las Reservas de Apropriación, cuentas por Pagar y los totales de Reservas y Cuentas por Pagar por cada uno de los rubros.

El Sistema les provee la posibilidad de reducir de forma automática todos los Saldos de los Certificados de Disponibilidad



El valor de porcentaje de Constitución de Reservas lo debe definir la entidad de acuerdo a la normatividad vigente para este proceso.

Generación de Reservas y Cuentas por Pagar

Opciones

Vigencia de Cierre 2015 Nueva Vigencia 2016

Reservas de Apropriación y Selección del 100% Cuentas por Pagar | Resumen por Rubro |

Porcentaje de Constitución de Reservas 100

Seleccionar Todos  Desmarcar Todos

Seleccionar	No.	R.P.C.	Fecha R.P.C.	Valor Reserva	Nombre Beneficiario	CDP	Nº Beneficiario	Soporte	No.	Objeto del Registro
<input checked="" type="checkbox"/>	1006	29/09/2015		\$5,400,000.00	FIVERA TORON DANIEL	506	101508490	Contrato	409	ADICION C.P.S. No. 367/15A NOMBRE DE IMPRENTA NACIONAL (s/g solc. disp. F 517)
<input checked="" type="checkbox"/>	1007	29/09/2015		\$3,700,000.00	R.R. EDITORES, RAMIREZ Y RAMIF	504	891411166	Contrato	409	
<input checked="" type="checkbox"/>	1008	29/09/2015		\$4,950,000.00	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	507	830001113	Contrato	357	
<input checked="" type="checkbox"/>	1009	29/09/2015		\$42,836,800.00	CASTAÑO MARTHA CECILIA	500	42039707	Contrato	410	
<input checked="" type="checkbox"/>	1021	02/10/2015		\$954,778.00	R.R. EDITORES, RAMIREZ Y RAMIF	509	891411166	Contrato	095	
<input checked="" type="checkbox"/>	1023	07/10/2015		\$59,109,236.00	UNION TEMPORAL RECONVERSIONI	472	300892477	Contrato	411	
<input checked="" type="checkbox"/>	1029	13/10/2015		\$13,770,000.00	BOTERO MARTINEZ LUZ MARINA	503	41932539	Contrato	412	
<input checked="" type="checkbox"/>	1036	14/10/2015		\$3,660,730.00	REDEX S.A	517	811034171	Contrato	359	
<input checked="" type="checkbox"/>	1037	14/10/2015		\$20,000,000.00	VALENCIA GIL LUIS GUILLERMO	519	9780062	Contrato	413	
<input checked="" type="checkbox"/>	1038	14/10/2015		\$40,279,840.00	T.V.A NOTICIAS S.A.S	518	300517007	Contrato	414	

Rubro	Valor Reserva	Descripción Presupuestal
3215 - 1 - 2 0 4 7 - 20	\$1,200,000.00	Impresos y Publicaciones
3215 - 3 - 520 900 49 - 424	\$3,150,000.00	MEJORAMIENTO DE LA OFERTA DE BIENES Y


  

VALOR TOTAL RESERVA	\$9,050,563,285.43	Valor Seleccionado	\$9,050,563,285.43
PERMITIDO	\$9,050,563,285.43	Valor Disponible	\$0.00

NOTA: En este proceso solo se visualiza la información de rubros que cuentan en vigencia actual, no se consideran rubros biennales. Tenga en cuenta que esto depende de la configuración de la Unidad Ejecutora Bienal y la Vigencia Límite que se parametriza desde la Apropriación Inicial de Gastos.

BIENALES En esta información NO SE INCLUYE información de Unidades Ejecutoras marcadas como Biennales

Figura 4. Constitución de Reservas

En la primera carpeta “Reservas de Apropriación y selección XX%” aparecerá el 100% de la reserva de la entidad. De este 100% la entidad debe seleccionar las reservas que cubrirán el XX% permitido para el 2020. Este proceso lo hacen dando doble clic en la columna SELECCIONAR o presionando la tecla ENTER ubicados en esta misma columna. Como ayudas del sistema se presentan las utilidades de SELECCIONAR TODO y DESMARCAR TODO. **Recomendamos que continuamente estén grabando los cambios que hagan presionando el botón “grabar”** . Una vez este seleccionado el XX% de la reserva, esta debe ser registrada. El Registro lo pueden hacer desde menú con la opción “Registrar Reservas”

**NOTA DE REGALIAS:** *Si los recursos de regalías no se constituyen como reservas sino que se incorporan en el presupuesto de la nueva vigencia, es decir se crean nuevos documentos con vigencia nueva, estos se deben desmarcar de la lista para que figuren como reserva “castigada” y de esta manera puedan ser generados en la nueva vigencia*

Las opciones de esta forma se encuentran por el menú “Opciones”, estas opciones principales son:

- Liberar Saldos en CDP. Esta es una utilidad que automáticamente reduce los saldos disponibles de los Certificados de Disponibilidad.



- Generar Reservas y Cuentas por Pagar. Esta es la primera opción que se debe ejecutar, funciona si y solo si se ha cumplido todo lo estipulado en el numeral 2.1.1 de este manual. Su utilidad es visualizar la información del sistema que cumple las características requeridas para Reservas de Apropiación y Cuentas por Pagar. La información visualizada se puede imprimir. Esta opción se puede utilizar tantas veces como sea necesario.<sup>1</sup>

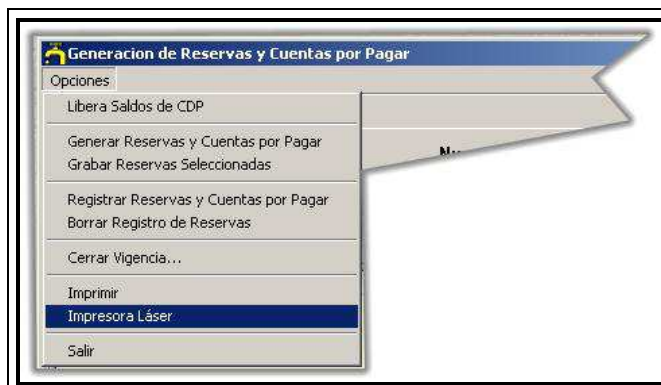


Figura 5. Menú – Opciones

- Grabar Reservas Seleccionada. Opción para grabar la selección hecha de los compromisos para completar el XX% permitido
- Registrar Reservas. Una vez generada la información desde el menú “Generar reservas y Cuentas por Pagar”, esta debe registrarse en el sistema, para que quede el reporte interno de la información resultado del proceso.

**Este paso es de carácter obligatorio antes de Cerrar la vigencia presupuestalmente.**

Durante el proceso de registro de reservas debe tener en cuenta que los documentos que se seleccionen serán los que se constituyan como reserva, los documentos que quedan si seleccionar pueden ser incorporados a la nueva vigencia como nuevos documentos mediante la utilización de los procesos de homologación y generación que les

<sup>1</sup> Si se requiere hacer alguna modificación a nivel de Presupuesto y/o Central de Cuentas y/o Contabilidad y/o Egresos y/o ingresos que afecte la información generada en este proceso no olvidar que es necesaria activar nuevamente el mes presupuestal, volverlo a cerrar antes de generar nuevamente Reservas de Apropiación y Cuentas por Pagar

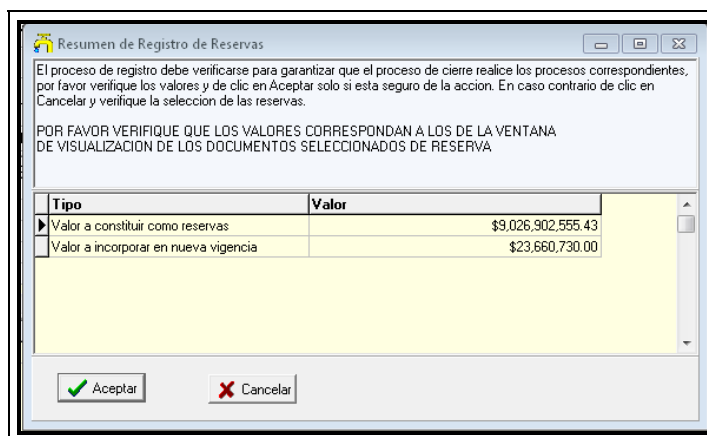
### facilita el aplicativo, ver Numeral 4.1.1 *INCORPORACION DE RESERVAS A PRESUPUESTO DE NUEVA VIGENCIA*

En el proceso de registro de reservas el sistema valida que se haya grabado el proceso y que todos los documentos estén identificados, lo anterior porque el usuario puede observar la selección en pantalla aun cuando no haya grabado los cambios y se debe garantizar que la grabación sea efectiva.

Si el sistema encuentra documentos sin valor almacenado visualizará el siguiente mensaje:



Si el sistema identifica que todos los registros ya tienen valor de selección visualiza un resumen de valores



Este resumen corresponde a los valores ya grabados en la Base de datos, por favor verificar que los valores que se visualizan correspondan al resumen que se observa en la parte inferior de la ventana de selección.



<b>VALOR TOTAL RESERVA PERMITIDO</b>	\$9,060,563,285.43	<b>Valor Seleccionado</b>	\$9,033,132,555.43
	\$9,060,563,285.43	<b>Valor Disponible</b>	\$17,430,730.00

**NOTA:** En este proceso solo se visualiza la información de rubros que cierran en vigencia actual, no se consideran rubros bienales. Tenga en cuenta que esto depende de la configuración de la Unidad Ejecutora Bienal y la Vigencia Limite que se parametriza desde la Apropriación Inicial de Gastos

**BIENALES** En esta información **NO SE INCLUYE** información de Unidades Ejecutoras marcadas como Bienales

En caso de que no concuerden los valores se recomienda CANCELAR el proceso y revisar la selección y/o que se hayan guardado los cambios antes del proceso de registrar reserva..

Si los valores no concuerdan y el usuario da clic en ACEPTAR el sistema no permitirá el registro de la reserva



Se puede registrar tantas veces como se considere necesario siempre que se requiera la elaboración de ajustes.

Una vez finalice el proceso de registro de reservas se visualizará el estado correspondientes, se debe tener en cuenta que con la reserva registrada no es posible modificar la selección.

Seleccionar	No. R.P.C.	Fecha R.P.C.	Valor Reserva	Nombre Beneficiario	CDP	Nit Beneficiario	Soporte	No.	Objeto del Registro
<input checked="" type="checkbox"/>	1023	07/10/2015	\$59,109,236.00	UNION TEMPORAL RECONVERSI	472	900893477	Contrato	411	
<input checked="" type="checkbox"/>	1029	13/10/2015	\$13,770,000.00	BOTERO MARTINEZ LUZ MARINA.	503	41903538	Contrato	412	

- **Borrar Registro de Reservas.** Si las Reservas de Apropiación y Cuentas por Pagar han sido registradas y se encuentra que debe hacerse alguna modificación y generarse nuevamente, esta opción reversa el registro del sistema y garantiza que no se haga cierre hasta cuando no se registren nuevamente.



- Cerrar Vigencia. Cuando la entidad ya tiene completamente depurada la información de Reservas de Apropriación y Cuentas por Pagar y estas han sido registradas, se utiliza esta opción para hacer el respectivo traslado a la siguiente vigencia. **Para esto es necesario que el traslado de Datos Básicos se haga de mutuo acuerdo con la División de Sistemas.**

Antes de realizar el cierre debe cerciorarse de revisar la información que corresponde a las cuentas por pagar, se debe tener en cuenta que se incluyen en el proceso todas y cada una de las Ordenes de Pago que se encuentran en estado CAUSADAS independiente de la vigencia en que se hayan tramitado.<sup>2</sup> Lo anterior permitirá que a nivel de tesorería se pueda realizar el giro de las Cuentas por Pagar de vigencias anteriores

Vigencia	N° Orden	Fecha Causación	Nit	Nombre	Vig. RPC	N° RPC	Tipo de Orden	Objeto de la CxP
2015	2983	16/10/2015	42116125	DIAZ TAFUR LUZ PIEDAD	2015	1040	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	GASTOS DE DESPLAZAMIENTO A LA CIUDAD DE SANTA MARTA LOS DIAS 28, 29 Y 30 DE OCTUBRE/15 (s/g solíc. disp. F 6)
2015	2984	16/10/2015	830115395	MINISTERIO DE AMBIENTE	2015	1041	TRANSFERENCIAS FONDO DE COMPE	
2015	2985	16/10/2015	830115395	MINISTERIO DE AMBIENTE	2015	1041	TRANSFERENCIAS FONDO DE COMPE	
2015	2989	19/10/2015	816002019	EMPRESA DE ENERGIA DE F	2015	1042	SERVICIO DE ENERGIA FUNCIONAMIE	
2015	2990	19/10/2015	900133107	ATESA DE OCCIDENTE S.A.	2015	1043	SERVICIO DE ACUEDUCTO ALCANTAR	
2015	2991	19/10/2015	816002020	EMPRESA DE ACUEDUCTO	2015	1044	SERVICIO DE ACUEDUCTO ALCANTAR	
2015	2992	19/10/2015	101131118	ALVAREZ VILLEGAS JUAN M	2015	1045	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	

Rubro	Valor CxP	Descripción Presupuestal
3215 - 1 - 2 0 4 11 - 20	\$394,378.00	Viáticos y Gastos de Viaje

Resumen por vigencia de CXP		
Vigencia Ordenes	Vigencia RP Origen	Valor Total CXP
2015	2014	\$54,000.00
2015	2015	\$5,483,005.00

Adicionalmente se visualiza la información resumen de cuentas por pagar incluidas para el proceso de cierre

- Imprimir. El sistema ofrece a los usuarios diferentes tipos de reportes que le servirán de ayuda para la revisión de la información generada.

<sup>2</sup> La inclusión de todas las vigencias está disponible a partir de los procesos de cierre implementados para vigencia 2017 inicio vigencia 2019, en anteriores solo se tenían en cuenta la vigencia actual de cierre y la inmediatamente anterior.

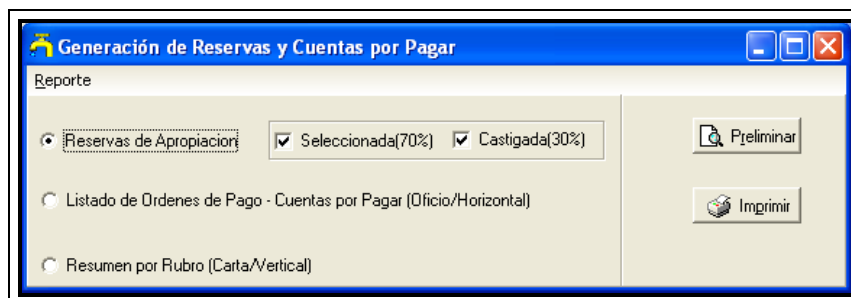


Figura 6. Opciones de Impresión

En el Módulo de Central de Cuentas existe un proceso de cierre adicional que deben utilizar las entidades que han trabajado con Legalización de Anticipos. Por el Menú “Herramientas”, la opción “Trasladar anticipos sin amortizar”

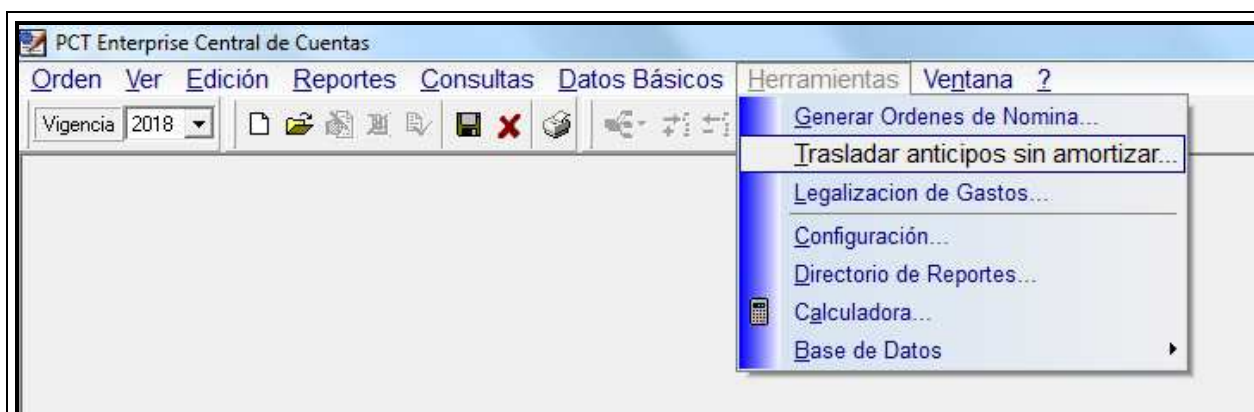


Figura 7 Menú – Trasladar anticipos sin amortizar

Esta opción le permite trasladar a la nueva vigencia la información de todas las Órdenes de anticipo que no se han amortizado.



Vig.	Orden	Vig. RP	RP	Nº	V. Total	V. Neto	V. Amortizado	Ret. Por Reintegrar	V. Pend Por Amortizar	Radicación	Causación	Objeto de la Orden de Pago
2017	9362	2017	3115	901095537	\$59.398.800.00	\$59.398.800.00	\$0.00	\$0.00	\$59.398.800.00	02/11/2017	02/11/2017	CONSULTORIA PARA LOS ESTUDIOS DE DIAGNOSTICO ESTRUCTURAL, ANALISIS DE VULNERABILIDAD SISMICA, DISEÑO ESTRUCTURAL PARA LA ADECUACION SISMICA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL REFORZAMIENTO Y/O LA REHABILITACION, DISEÑO DE RAMPA, ACCESOS Y DEMAS OBRAS COMPLEMENTARIAS QUE GARANTICEN SU FUNCIONALIDAD, EN LOS PUENTES: 1. SAMARIA 2. PUERTO ALEJANDRIA, 3. URANIA 4. SAN PABLO, QUE INTERCOMUNICAN LOS DEPARTAMENTOS DEL QUINDIO Y VALLE DEL CAUCA - SEGUN ACCION POPULAR RADICADA BAJO EL NUMERO 480-2008 DEL JUZGADO CUARTO
2018	2163	2018	1532	7551747	\$36.824.555.00	\$36.824.555.00	\$21.358.475.48	\$0.00	\$14.466.079.52	22/03/2018	23/03/2018	
2018	2164	2018	1532	7550566	\$47.248.321.79	\$47.248.321.79	\$36.742.192.49	\$0.00	\$10.506.129.30	22/03/2018	23/03/2018	
2018	3488	2018	1625	901160657	\$62.115.472.00	\$62.115.472.00	\$52.159.364.60	\$0.00	\$9.956.107.40	24/04/2018	24/04/2018	
2018	4209	2018	1566	24575150	\$35.638.831.50	\$35.638.831.50	\$22.838.939.10	\$0.00	\$12.799.892.40	09/05/2018	09/05/2018	
2018	5025	2018	1383	901152453	\$32.652.698.52	\$32.652.698.52	\$27.136.529.76	\$0.00	\$5.516.168.76	25/05/2018	25/05/2018	
2018	5063	2018	1384	901154897	\$30.199.340.48	\$30.199.340.48	\$20.056.597.37	\$0.00	\$10.142.743.11	28/05/2018	29/05/2018	
2018	6126	2018	2260	901173857	\$123.587.700.00	\$123.587.700.00	\$0.00	\$0.00	\$123.587.700.00	15/06/2018	15/06/2018	
2018	6294	2018	2403	7552201	\$68.250.544.50	\$68.250.544.50	\$28.192.639.20	\$0.00	\$40.057.905.30	18/06/2018	19/06/2018	
2018	6563	2018	1413	901156857	\$21.546.131.00	\$21.546.131.00	\$0.00	\$0.00	\$21.546.131.00	22/06/2018	26/06/2018	
2018	6782	2018	2512	41900296	\$43.392.717.00	\$43.392.717.00	\$24.941.945.00	\$0.00	\$18.450.772.00	27/06/2018	27/06/2018	
<b>Total V. Total:</b>					<b>\$2.492.087.106.39</b>	<b>Total V. Amortizado:</b>	<b>\$434.056.358.00</b>	<b>Total V Por Amortizar:</b>	<b>\$2.058.030.748.39</b>			
<b>Total V. Neto:</b>					<b>\$2.492.087.106.39</b>	<b>Total Ret Reintegrar:</b>	<b>\$0.00</b>					

Figura 8. Anticipos pendientes por Amortizar

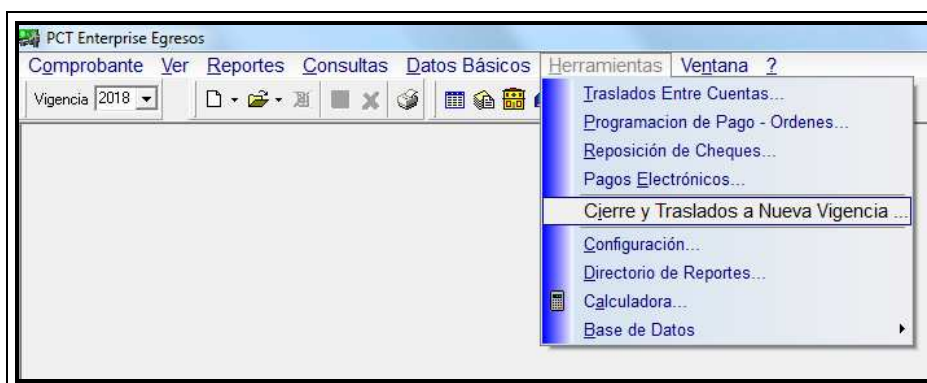
Puede dar clic en el botón “Generar” tantas veces como sea necesario e imprimir el reporte para hacer las verificaciones correspondientes. Una vez lista la información de clic en el botón “Trasladar”. Tenga en cuenta que primero debe hacer el cierre de Reservas de Apropiación y Cuentas por Pagar.

### 3.2 TESORERÍA

Para efectuar el cierre de Tesorería se debe cumplir con los requisitos dados en el numeral 2.1.3 Cierre de Tesorería, además se recomienda que esto sea un proceso que se suceda inmediatamente después de tener la información requerida y ejecutar lo correspondiente a datos básicos de Tesorería, Proceso que se ejecuta desde el Módulo de Herramientas, División de Sistemas.

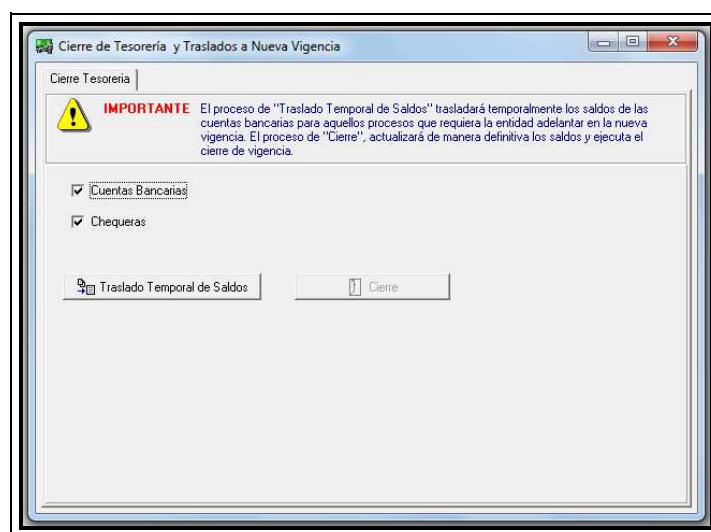
En el cierre de Egresos se debe realizar el proceso de traslado de saldos de las cuentas bancarias el cual cuenta con dos instancias, traslado Temporal de Saldos y Cierre de Tesorería el primero permite efectuar el traslado temporal de saldos a la nueva vigencia para iniciar la creación de comprobantes con afectación en bancos sin haber cerrado la vigencia actual, el segundo proceso de cierre definitivo bloquea la vigencia actual (Cierra) y actualiza los saldos bancarios en la nueva vigencia.

Para este proceso se accede por el menú Herramienta \ Cierre y Traslados a Nueva Vigencia.

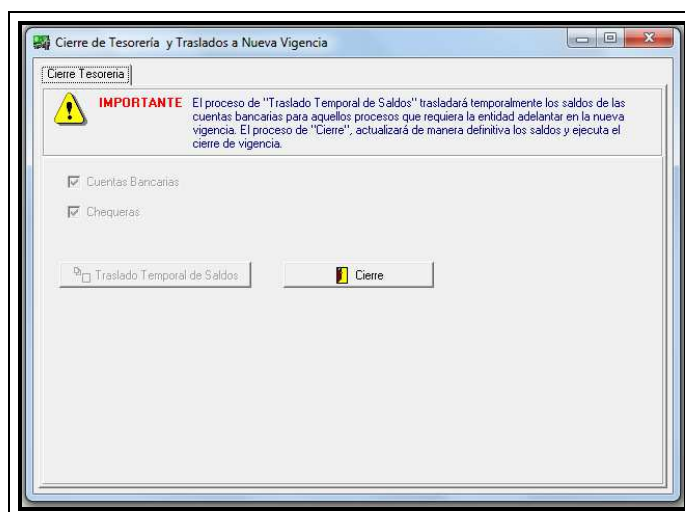


En la ventana de cierre de tesorería se chequean las opciones de “Cuentas Bancarias” y “Chequeras”, al dar click en el botón “Traslado Temporal de Saldos”, el sistema traslada las cuentas bancarias con sus respectivos saldos y chequeras activas a la nueva vigencia.

Con este proceso las entidades que lo requieran pueden iniciar procesos de pagos o recaudos en la nueva vigencia de acuerdo a sus necesidades.



Una vez se realiza el traslado temporal de saldos se activa el botón de “Cierre”, el cual ejecuta el proceso de actualización de saldos en la nueva vigencia y cierre definitivo de Tesorería.

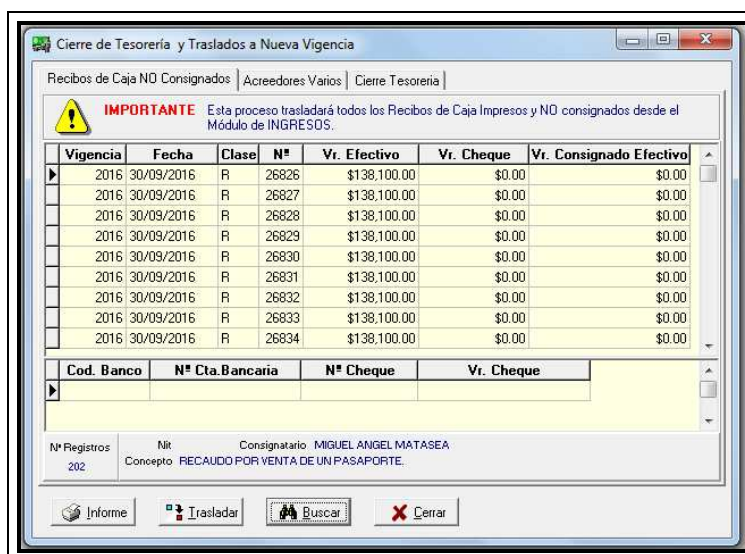


El proceso confirma el proceso de cierre definitivo de tesorería.



Una vez se ejecuta el cierre se activan las pestañas para el traslado de Recibos de Caja No Consignados y Acreedores Varios.





Para el traslado de los Recibos de Caja NO Consignados, estando ubicados en la pestaña del mismo nombre se da clic en el botón buscar para listar todos los recibos de caja no consignados que se trasladaran a la siguiente vigencia, una vez verificada la información se procede a dar clic en el botón Trasladar.

Para el traslado de Acreedores varios en la ventana se visualizan las opciones Cheques no entregados y Cheques anulados como acreedores, para cada una de estas opciones el proceso es el mismo, dar clic en el botón buscar y luego en el de trasladar.

La opción “Buscar” se puede utilizar tantas veces como sea necesario hasta cuando se utiliza la opción “Cerrar”, con “Buscar” el sistema selecciona los registros que cumplen la condición de Acreedores varios y los Recibos no Consignados.

Cierre de Tesorería y Traslados a Nueva Vigencia

Recibos de Caja NO Consignados | Acreedores Varios | Cierre Tesorería

**IMPORTANTE** Este proceso trasladará todos los cheques que se encuentren anulados y marcados como Acreedor; al igual que los cheques que NO se encuentren marcados como entregados en el Módulo de Entrega de Cheques.

Cheques No Entregados | Cheques Anulados como Acreedores

Banco	Nº Cta. Bancaria	Nº Cheque	Vr. Cheque
06	272011263	5	\$1,247,719,666.00
06	272013285	10	\$298,674,917.33
06	272013244	11	\$21,510,965.00
13	957020530	29	\$95,976,257.50
13	957020530	30	\$100,000,000.00
13	957020530	31	\$102,410,908.00
13	957020530	32	\$7,658,454.00
13	957020530	33	\$3,829,227.00
13	957020530	34	\$883,878,365.00
13	957020530	35	\$7,658,454.00
13	957020530	36	\$7,658,454.00
13	957020530	37	\$19,146,136.00

Nº Registros 00000 | Nit 892000265 | Beneficiario EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE VILLAVICENCIO "EA"

Informe | Trasladar | Buscar | Cerrar

**Los Cheques no entregados ya fueron trasladados**

Figura 10. Información de Cierre de Tesorería

Si la información visualizada es correcta, incluso cuando no se hayan generado registros, dar clic en el botón “Trasladar”, tenga en cuenta que este proceso se puede hacer una sola vez. Haya ejecutado los procesos técnicos necesarios y se haya ejecutado el Proceso que de datos básicos que se ejecuta desde el Módulo de Herramientas, División de Sistemas incluida toda la Información General del Sistema en lo relacionado con Nits y Centros de Utilidad. El botón “Imprimir” permite la generación de listados con la información generada para el cierre.

### 3.3 CONCILIACIONES BANCARIAS

Finalizado el proceso de cierre de tesorería, para aquellas entidades que están trabajando normalmente con el Modulo de Conciliaciones, viene el proceso adicional de cierre de la información de conciliaciones que va a pasar a la nueva vigencia. Antes de efectuar el cierre debe estar conciliado el último periodo de la vigencia a cerrar.

Desde el Módulo de conciliaciones, menú “Herramientas” opción “Trasladar motivos pendientes por conciliar” se ingresa a la opción de cierre de conciliaciones.

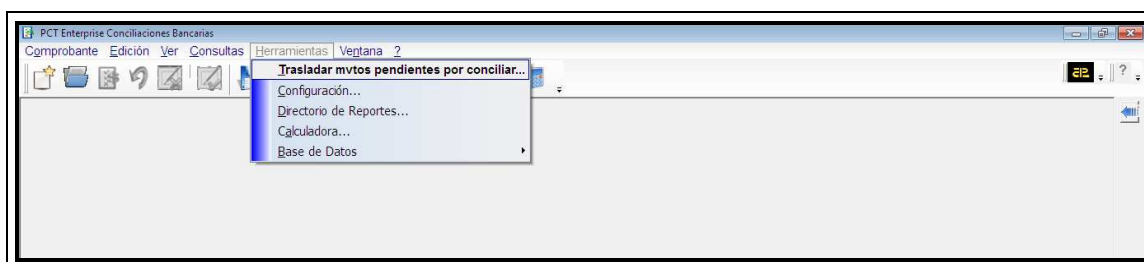


Figura 11. Menú – Trasladar movimientos pendientes por conciliar

Se desplegará la ventana donde se generará toda la información de movimientos pendientes por conciliar de la vigencia que pasaran a la nueva. Para generar esta información se debe dar clic en el botón “Generar”.

Operación	F. Documento	Nro Documento	Cuenta	Banco	Cheque	Bancos	Li
CH	15/02/2018	892	031-14637-6	23	65225	\$4,153,976.00	
CH	23/02/2018	1123	031-19905-2	23	374026	\$2,552,008.00	
CH	23/02/2018	1125	031-14637-6	23	65252	\$389,976.00	
CH	07/03/2018	1916	1366-6999-984	51	67860	\$1,960,000.00	
CH	23/03/2018	2741	031-14637-6	23	65340	\$18,641,939.00	
CH	26/04/2018	4214	031-20178-3	23	802619	\$2,519,200.00	
CH	26/04/2018	4215	845088012	01	2103223	\$50,000.00	
CH	12/06/2018	7155	031-19905-2	23	953196	\$5,001,600.00	
CH	25/06/2018	7817	031-14637-6	23	65526	\$359,227.00	
CH	29/06/2018	8270	031-14637-6	23	65562	\$371,752.00	
CH	02/08/2018	10143	1362-69997955	51		\$332,800.00	
CH	02/08/2018	10144	1362-69997955	51		\$644,000.00	
CH	02/08/2018	10145	1362-69997955	51		\$1,025,000.00	
CH	02/08/2018	10146	1362-69997955	51		\$2,881,118.00	
CH	02/08/2018	10147	1362-69997963	51		\$3,136,000.00	
CH	02/08/2018	10148	1362-69997963	51		\$1,656,200.00	

Figura 12. Menú – Movimientos Pendientes Por Conciliar

Una vez generada la información puede hacer una revisión imprimiendo el informe desde el botón “Informe”, posteriormente dar clic en el botón “Trasladar” para ejecutar el proceso. Una vez terminado el sistema le

informara y le indicara que se hará el proceso de reinicio de variables del sistema para la nueva vigencia. Dar clic en el botón OK, para dar como finalizado todo el proceso y cerrar la vigencia.

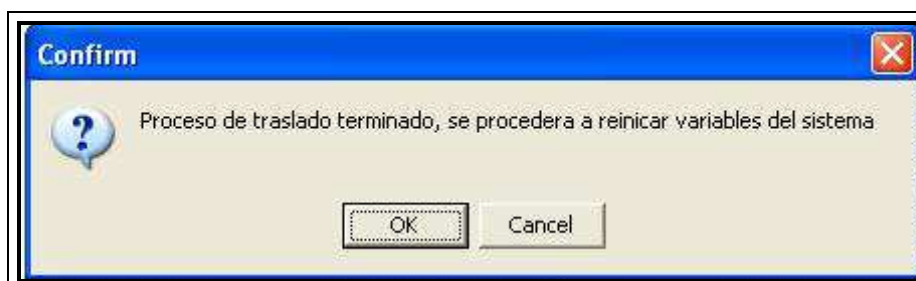


Figura 13. Menú – Finalización Proceso de Traslado Terminado

### 3.4 CONTABILIDAD

El cierre de Contabilidad se debe dar si y solo si todos los demás Módulos del Sistema han cerrado. Adicionalmente debe estar el numeral 2.1.4. Cierre de Contabilidad y el Traslado de Datos Básicos correspondiente desde el Proceso que se ejecuta desde el Módulo de Herramientas, División de Sistemas.

Para definir las cuentas de resultado ingrese al Módulo de Contabilidad, Menú “Herramientas”, opción “Configuración” y definir allí las Cuentas de Resultado.

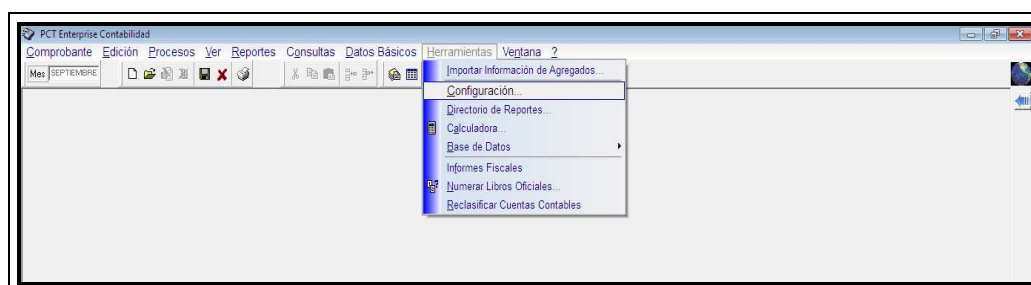


Figura 14. Menú – Configuración para cuentas de resultado.

Digitar el número de las Cuenta contables de Superávit y Resultados y grabar dando clic en el botón “Aceptar”, si estas cuentas no están en su Plan Contable, debe incorporarlas.

The screenshot shows a software window titled "Setup Contabilidad". At the top, there is a warning icon and the text: **IMPORTANTE** El uso de esta herramienta puede causar el mal funcionamiento del programa, y está bajo responsabilidad del usuario actual. Below this, the section "Cuentas de Resultados" is highlighted. It contains two main sections: "CUENTA DE SUPERAVIT" with a text box containing "31100101" and a dropdown menu showing "SUPERAVIT BIENES DE USO PUBLICO"; and "CUENTA DE DEFICIT" with a text box containing "31100201" and a dropdown menu showing "PERDIDA O DEFICIT DEL EJERCICIO". Other fields include "CODIGO CONTABLE CGN", "COD CUENTA CONTRIBUCIONES FINANCIERAS (DB)", and a checkbox for "Nota Rete Fuente" with an unchecked option "Inc Val Bruto Rete Fuente". There is also a checked checkbox for "Activar Agregados para CGN" and a section for "Calcular Provisiones de Cartera a partir de" with radio buttons for "Fecha Expedición" and "Fecha Vencimiento". At the bottom, there is a "Firmas de Reportes..." icon and two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark) and "Cancelar" (with a red X).

Figura 15. Cuentas de Resultados

El cierre del periodo se hace como de costumbre, mediante la generación de los estados financieros.

Cuando la información este lista ingresar desde el Módulo de Contabilidad, a la opción de Datos Básicos, Periodos de contabilización y crear el mes de “Cierre” (13). Este será el mes al cual corresponderá el comprobante de tipo “DE CIERRE DEL PERIODO” que viene predeterminado con el sistema.

No.	Mes	Cerrado	Cambio	PAAG
4	ABRIL	S	N	0
5	MAYO	S	N	0
6	JUNIO	S	N	0
7	JULIO	S	N	0
8	AGOSTO	S	N	0
9	SEPTIEMBRE	S	N	0
10	OCTUBRE	S	N	0
11	NOVIEMBRE	S	N	0
12	DICIEMBRE	S	N	0
13	CIERRE	N	S	0

Figura 16. Creación del mes de cierre

Una vez creado el mes de Cierre, ejecutar la opción de Menú “Procesos”, “Cerrar periodo”, “Ejecutar cierre”. Allí se debe establecer la fecha de cierre con la que quedará registrado el comprobante en la contabilidad y seleccionar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Figura 17. Cerrar periodo

Al dar clic en “Aceptar”, el sistema inicia el proceso de creación del Comprobante de Cierre. Si se marca la opción “Cuentas nominales”, se cancelan las cuentas de Ingresos y Gastos, tercero por tercero, contra la Cuenta definida de P y G.

### 3.4.1 GUIA PARA PARAMETRIZACION Y CIERRE DE CUENTAS CERO

**Nota: En la resolución 413 de diciembre 16 de 2011 de la Contaduría General de la Nación elimina las cuentas cero de presupuesto y tesorería, por consiguiente se deja a disposición de cada entidad el uso, parametrización y cierre de estas cuentas.**

Dada la dinámica de la contabilidad en el sistema de información PCT se ha incorporado una herramienta en la cual se parametriza de manera personalizada el proceso de cierre de las cuentas cero.

#### 3.4.1 Parametrizar cierre de cuentas presupuestales

Esta opción se encuentra por el menú *Procesos/Cierre del Periodo/Establecer parámetros de cierre/Parametrizar cierre de cuentas presupuestales*

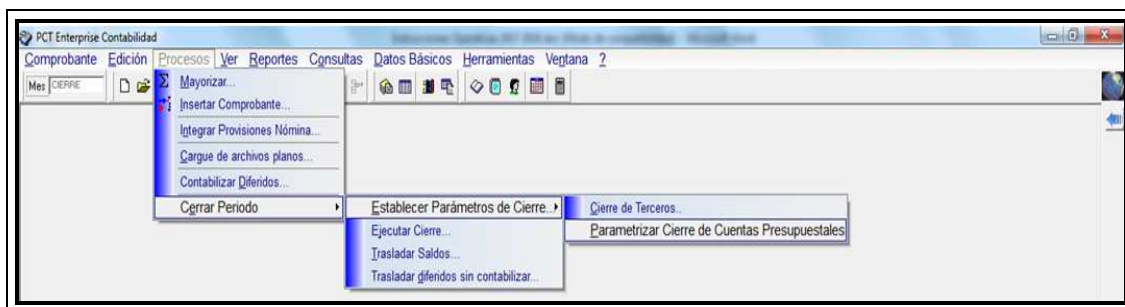


Figura 18. Menú – Parametrizar Cierre de Cuentas Presupuestales

La parametrización consiste entonces en el proceso de establecer en las celdas de la parte superior de la ventana todas aquellas cuentas consideradas de cierre, estas pueden ser de nivel siempre que las cuentas

relacionadas para cerrar también sean de nivel, o casos especiales de cuentas que no son de nivel (auxiliares) que son receptoras del cierre de otras cuentas particulares que tampoco son de nivel.



Figura 19. Definición de Cuentas de Cierre

Una vez establecida una cuenta de cierre, en las celdas de la grilla inferior de la ventana se deben relacionar todas aquellas cuentas que cierran sobre la cuenta de cierre dada.

El proceso de selección de cuentas se hace dando Doble Clic sobre las celdas o presionando la tecla Entrar, de tal manera que aparece la consulta de las cuentas contables y allí se seleccionan una a una las cuentas requeridas. Recomendamos estar guardando los cambios periódicamente dando clic en la opción de grabar de la ventana.

Para borrar alguna de las cuentas se debe ubicar la cuenta y luego presionar las teclas CTRL + SUPRIMIR y posteriormente Grabar los cambios.

### 3.4.2 Cierre de cuentas cero



La opción de cierre de cuentas cero se encuentra por el menú *Procesos/Cierre del Periodo/Establecer parámetros de cierre/Ejecutar cierre*.

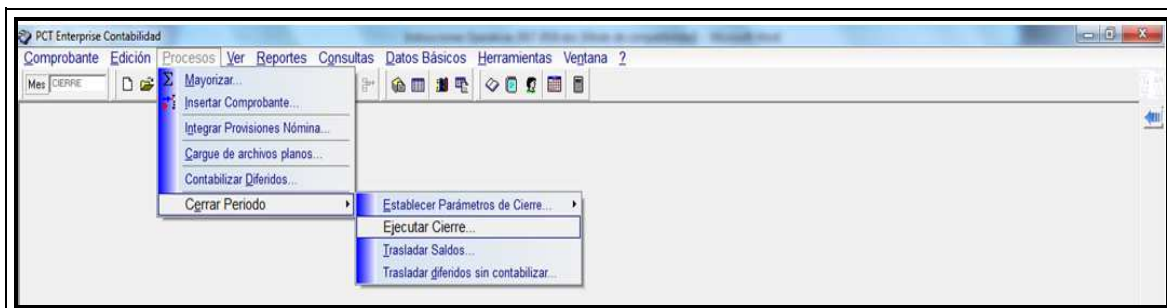


Figura 20. Menú – Cierre de Cuentas Cero

Posteriormente se despliega la forma en la cual se selecciona la opción de *cerrar cuentas cero*

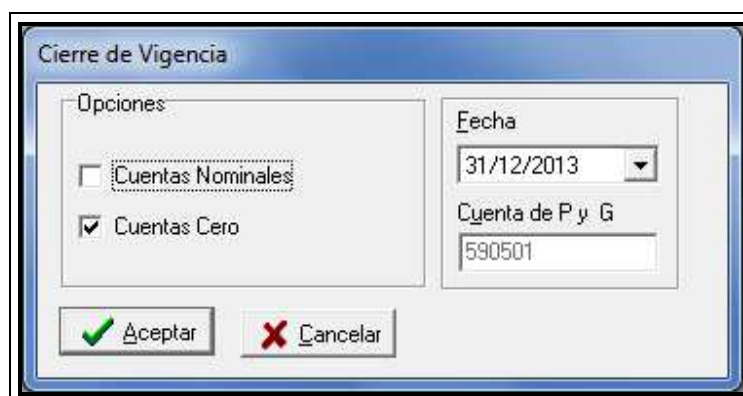


Figura 21. Cierre de Vigencia

Se selecciona esta opción, se verifica la fecha del proceso y se da clic en el botón ACEPTAR.

Este proceso se puede ejecutar tantas veces como sea necesaria, ya que el Comprobante de Cierre debe ser revisado y se deben hacer los ajustes contables que se requieran.

Finalizado el proceso anterior, con la respectiva revisión y verificación del Comprobante de Cierre, continua el proceso de Traslado de Saldos a la nueva vigencia, es decir la Creación de Comprobante de Saldos Iniciales

para el 2020. Para esto debe ingresar primero desde el Módulo de Contabilidad, Menú “Procesos” opción “Cierre del periodo”,

### 3.4.3. Cierre de Terceros

Estos parámetros los puede establecer incluso si todavía está en proceso de revisión del Comprobante de Cierre.

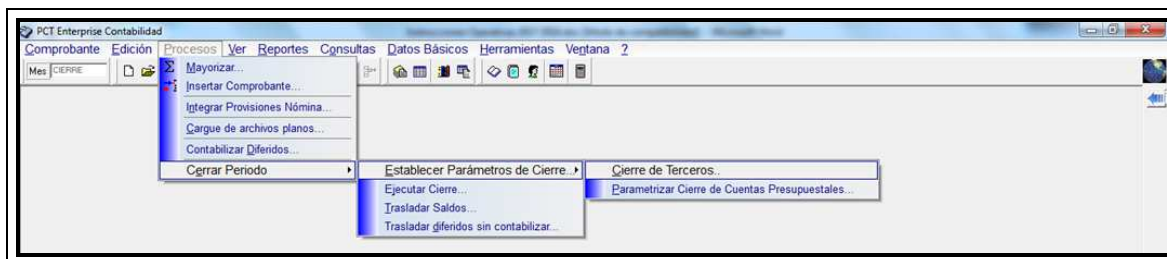


Figura 22. Menú – Cierre de Terceros

En esta ventana debe establecer contra cual tercero (generalmente DIAN) se deben cerrar todas las cuentas de retenciones y así evitar que pasen a la siguiente vigencia saldos de terceros ya cancelados. Incorpore el tercero por cada cuenta y de clic en el botón “Grabar”. Si se desea borrar algún registro, esto se hace con (Ctrl + Suprimir).

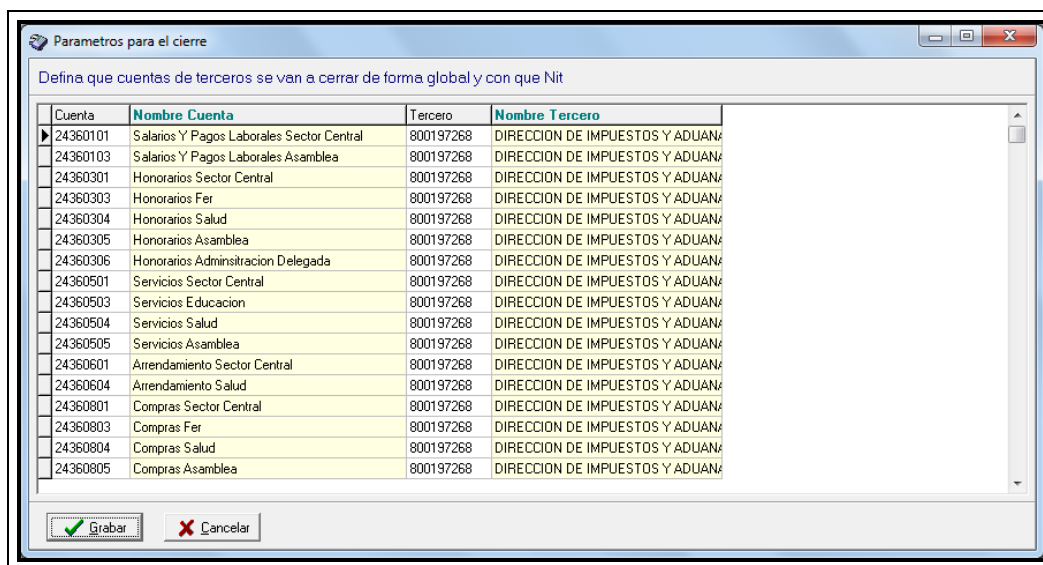
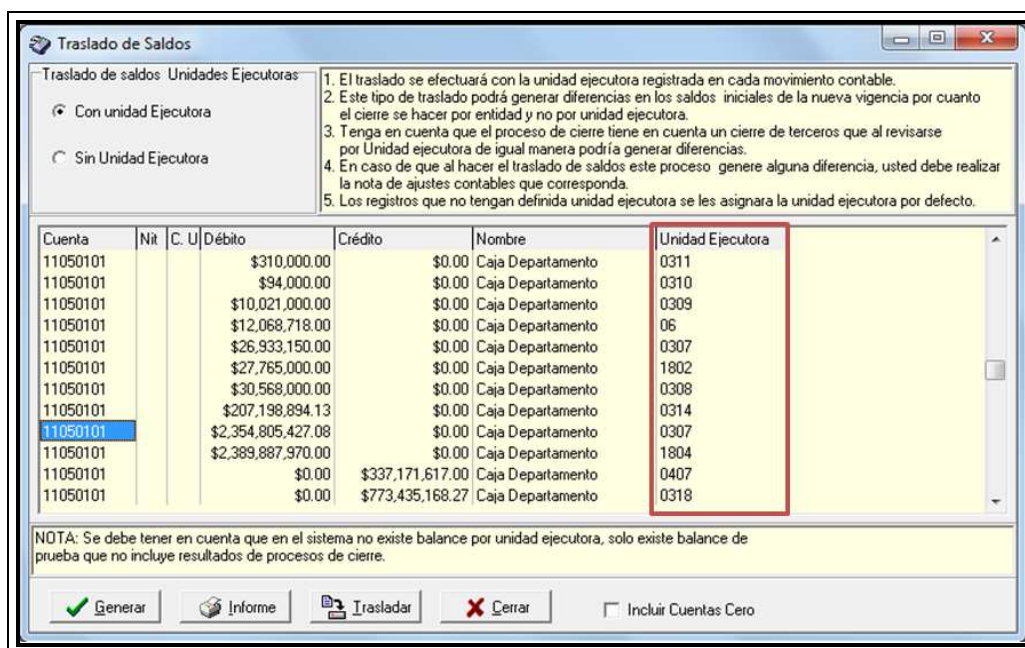


Figura 23. Establecer Parámetros

Esta información es fundamental para el éxito en el proceso de traslado de saldos el cual se ejecuta desde el Módulo de Contabilidad, Menú “Procesos” opción “Cierre del Periodo”, “Trasladar Saldos...”. Con esta opción aparece la ventana en la cual se generará la información que se convertirá, en la siguiente vigencia, en el Comprobante de Saldos Iniciales.



Traslado de Saldos

Traslado de saldos: Unidades Ejecutoras

Con Unidad Ejecutora

Sin Unidad Ejecutora

1. El traslado se efectuará con la unidad ejecutora registrada en cada movimiento contable.
2. Este tipo de traslado podrá generar diferencias en los saldos iniciales de la nueva vigencia por cuanto el cierre se hace por entidad y no por unidad ejecutora.
3. Tenga en cuenta que el proceso de cierre tiene en cuenta un cierre de terceros que al revisarse por Unidad ejecutora de igual manera podría generar diferencias.
4. En caso de que al hacer el traslado de saldos este proceso genere alguna diferencia, usted debe realizar la nota de ajustes contables que corresponda.
5. Los registros que no tengan definida unidad ejecutora se les asignará la unidad ejecutora por defecto.

Cuenta	Nit	C. U	Débito	Crédito	Nombre	Unidad Ejecutora
11050101			\$310,000.00	\$0.00	Caja Departamento	0311
11050101			\$94,000.00	\$0.00	Caja Departamento	0310
11050101			\$10,021,000.00	\$0.00	Caja Departamento	0309
11050101			\$12,068,718.00	\$0.00	Caja Departamento	06
11050101			\$26,933,150.00	\$0.00	Caja Departamento	0307
11050101			\$27,765,000.00	\$0.00	Caja Departamento	1802
11050101			\$30,568,000.00	\$0.00	Caja Departamento	0308
11050101			\$207,198,894.13	\$0.00	Caja Departamento	0314
11050101			\$2,354,805,427.08	\$0.00	Caja Departamento	0307
11050101			\$2,389,887,970.00	\$0.00	Caja Departamento	1804
11050101			\$0.00	\$337,171,617.00	Caja Departamento	0407
11050101			\$0.00	\$773,435,168.27	Caja Departamento	0318

NOTA: Se debe tener en cuenta que en el sistema no existe balance por unidad ejecutora, solo existe balance de prueba que no incluye resultados de procesos de cierre.

Incluir Cuentas Cero

En este proceso se tiene en cuenta la información de la unidad ejecutora con esta opción se trasladaran los saldos Con o Sin unidad ejecutora según lo determine la entidad.

Para esta opción se chequea “Con Unidad Ejecutora” se efectúa el traslado con la unidad ejecutora registrada en cada uno de los movimientos contables.

Para el caso contrario, cuando se chequea “Sin Unidad Ejecutora”, se realiza el traslado con la unidad ejecutora por defecto definida en el módulo de herramientas.

**Traslado de Saldos**

Traslado de saldos Unidades Ejecutoras:

Con unidad Ejecutora

Sin Unidad Ejecutora

1. El traslado se efectuará con la unidad ejecutora por defecto definida desde el módulo de Herramientas.

Cuenta	Nit	C. U	Débito	Crédito	Nombre	Unidad Ejecutora
11050101			\$0.00	\$337,171,617.00	Caja Departamento	0307
11050101			\$2,389,887,970.00	\$0.00	Caja Departamento	0307
11050101			\$0.00	\$1,115,092,621.43	Caja Departamento	0307
11050101			\$0.00	\$2,838,982,798.51	Caja Departamento	0307
11050101			\$94,000.00	\$0.00	Caja Departamento	0307
11050101			\$310,000.00	\$0.00	Caja Departamento	0307
11050101			\$7,164,400.00	\$0.00	Caja Departamento	0307
11050101			\$10,021,000.00	\$0.00	Caja Departamento	0307
11050101			\$12,068,718.00	\$0.00	Caja Departamento	0307
11050101			\$26,933,150.00	\$0.00	Caja Departamento	0307
11050101			\$27,765,000.00	\$0.00	Caja Departamento	0307
11050101			\$30,568,000.00	\$0.00	Caja Departamento	0307

NOTA: Se debe tener en cuenta que en el sistema no existe balance por unidad ejecutora, solo existe balance de prueba que no incluye resultados de procesos de cierre.

Incluir Cuentas Cero

Figura 24. Traslado de Saldos.

Usted puede generar e imprimir la información tantas veces como sea necesario, en caso de que requiera hacer ajustes. Una vez depurada y verificada la información de clic en el botón “Trasladar” e inmediatamente se ejecuta el proceso de creación de Comprobante de Saldos Iniciales en el 2020 y la correspondiente inserción de los registros contables.

### 3.5 ALMACÉN Y ADQUISICIONES

Para efectuar el cierre de Almacén y Adquisiciones se debe cumplir con los requisitos dados en el numeral 2.1.4 Cierre de Almacén y Adquisiciones, además se recomienda que esto sea un proceso que se ejecute inmediatamente después de tener la información requerida y de realizar el correspondiente traslado de datos básicos de Almacén y Adquisiciones, Proceso que se ejecuta desde el Módulo de Herramientas, División de Sistemas.

Para el traslado de las informaciones de Órdenes de Compra se debe ingresar al Módulo de Compras o Adquisiciones con un usuario que tenga los permisos correspondientes a Cierre de Vigencia Compras, allí se encuentra el Menú “Herramientas”, la opción “Reservas”.

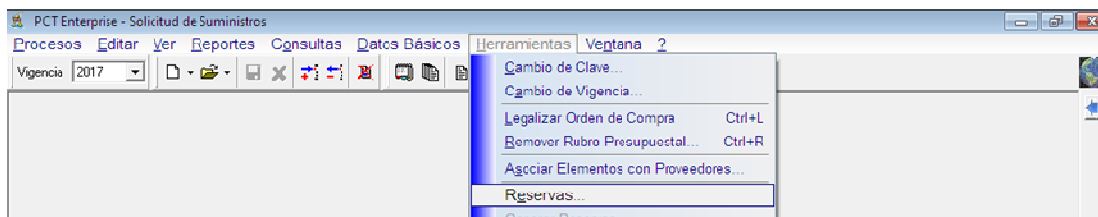


Figura 25. Menú - Reservas

Al entrar a esta opción se despliega la forma donde se generan y observan los datos correspondientes a las Órdenes de Compras trasladadas de una vigencia a la otra. Para empezar el cierre de vigencia de adquisiciones debe darse clic en el botón “Generar Reservas”, si las Órdenes de Compra a trasladar se encuentran todas en legalizadas o parciales la información se cargara en la pantalla, pero si las Ordenes de Compras no se encuentran legalizadas en su totalidad el sistema generara un mensaje y un informe donde se relacionaran las ordenes que no cumplen con las características necesarias para ser trasladadas, deberán verificarse estos datos arreglar las ordenes y volver a “Generar Reservas” hasta que el proceso cargue la información en la pantalla.

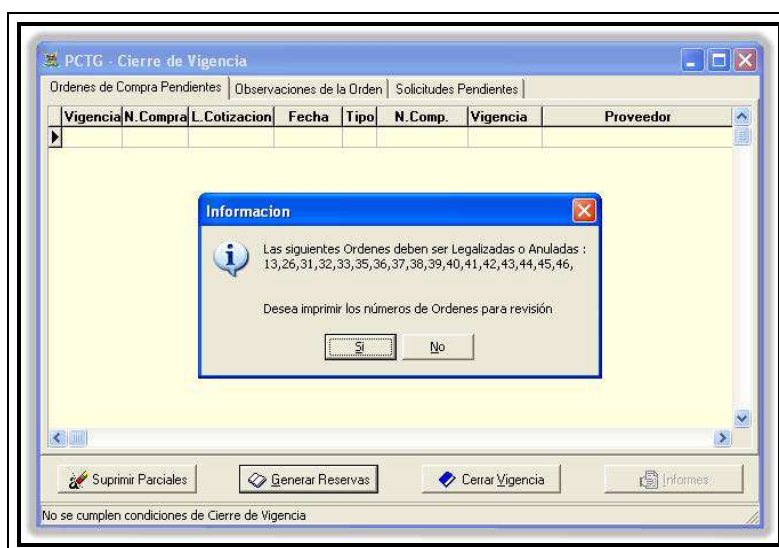


Figura 26. Cierre de Adquisiciones

La información cargada en la pantalla corresponderá a la Órdenes de Compra LEGALIZADAS o PARCIALES, si no se desean trasladar las parciales a la nueva vigencia se pueden retirar del listado a traslado dando clic sobre “Suprimir Parciales”.

Cuando la información se encuentre completa en la pantalla y lista para trasladar se debe dar clic en el botón “Cerrar Vigencia”, tenga en cuenta que estos procesos se puede hacer una sola vez.

Para el traslado de la información de Órdenes de Solicitud se debe ingresar al Módulo de Almacén con un usuario que tenga los permisos correspondientes a Cierre de Almacén, allí se encuentra el Menú “Herramientas”, la opción “Cierre de Vigencia”.

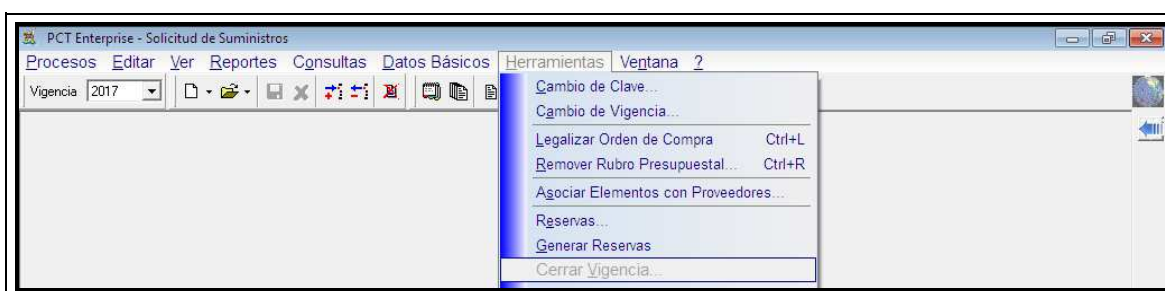


Figura 27. Menú - Cierre de Vigencia

Al entrar a esta opción se despliega la forma donde se trasladan de una vigencia a la otra la información correspondiente a las Ordenes de Solicitud que se encuentran en estado aprobadas o pendientes, si los datos básicos no han sido trasladados desde el módulo de herramientas pueden trasladarse desde aquí, para trasladar la información debe chequearse los datos que se desean trasladar y luego dar clic en el botón ejecutar. Tenga en cuenta que estos procesos se puede hacer una sola vez.



Figura 28. Cierre de Vigencia



Para poder realizar el cierre de almacén se debe haber ejecutado la depreciación al mes de diciembre y realizado la nota de ajuste de Valores promedio.

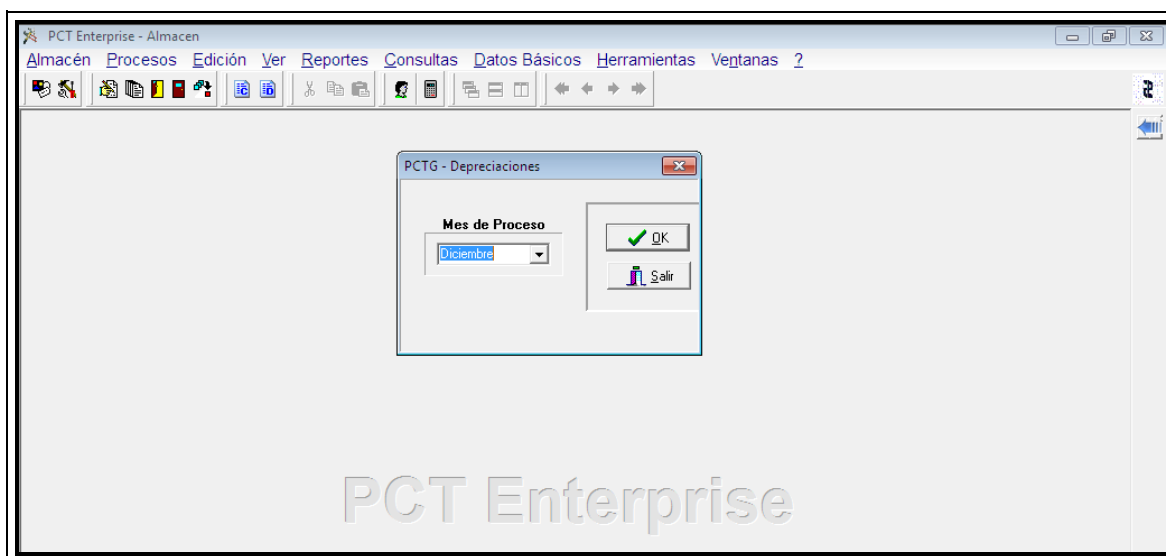


Figura 29. Depreciaciones

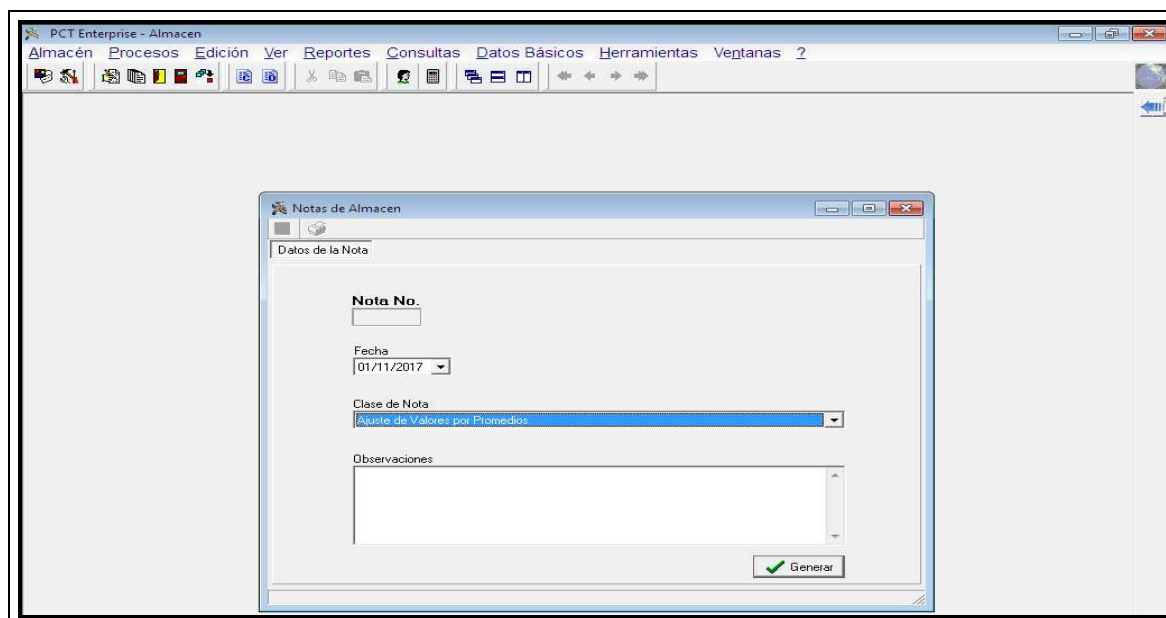


Figura 30. Ajuste de Valores Promedio

### 3.5.1 Ajustes elementos devolutivos Provisiones y Valorizaciones NICSP

De acuerdo a las Norma sobre Provisiones y valorizaciones las cuales en las NICSP no se verán reflejada es necesario ajustar estos valores a los activos Por lo cual en el momento del cierre la entidad podrá ajustar esta información si lo requiere.

Id Ingreso	Placa	Vlr Costo	Vlr Mejoras	Vlr Provision	Vlr Valorizacion	Nvo Valor Costo	Vlr Depreciacion	Tipo Devolutivo	Vida Útil	Elemen
6622	6622	\$23,878,600.00	\$0.00	\$11,878,600.00	\$0.00	\$23,878,600.00	\$0.00	Activo	0	
28208	28208	\$5,500,000.00	\$0.00	\$4,700,000.00	\$0.00	\$5,500,000.00	\$0.00	Activo	3600	
7540	7540	\$40,000,000.00	\$0.00	\$17,136,986.25	\$0.00	\$40,000,000.00	\$9,863,013.75	Activo	1825	
7552	7552	\$5,602,000.00	\$0.00	\$5,102,000.00	\$0.00	\$5,602,000.00	\$0.00	Activo	0	
7554	7554	\$5,500,000.00	\$0.00	\$5,000,000.00	\$0.00	\$5,500,000.00	\$0.00	Activo	0	
7564	7564	\$15,600,000.00	\$0.00	\$8,753,424.60	\$0.00	\$15,600,000.00	\$11,821,808.40	Activo	1825	
7412	7412	\$53,500,000.00	\$0.00	\$18,150,000.04	\$0.00	\$53,500,000.00	\$5,349,999.96	Activo	5400	
7443	7443	\$60,000,000.00	\$0.00	\$21,506,849.35	\$0.00	\$60,000,000.00	\$18,493,150.65	Activo	1460	
7569	7569	\$17,000,000.00	\$0.00	\$9,808,219.25	\$0.00	\$17,000,000.00	\$4,191,780.75	Activo	1825	
7571	7571	\$14,500,000.00	\$0.00	\$5,924,657.60	\$0.00	\$14,500,000.00	\$3,575,342.40	Activo	1825	
31158	31158	\$425,952,000.00	\$8,352,000.00	\$90,980,800.00	\$0.00	\$417,600,000.00	\$297,795,200.00	Activo	5400	
31631	31631	\$2,500,000.00	\$0.00	\$624,999.93	\$0.00	\$2,500,000.00	\$1,375,000.11	Activo	5400	

Al costo historico se resta la Provision  
 Al costo historico se suma la valorizacion  
 Si Aplica el Ajuste es necesario que Evaluo la Vida,  
 El Valor depreciado y tipo de Devolutivos. (Activo o Gasto)

Figura 31. Ajuste Provisiones y Valorizaciones

### 3.5.2 Ajustes elementos devolutivos NICSP

Si la entidad realizo ajustes de Valores Razonables, Vida Útil, Valor Depreciación, Tipo de Devolutivo y este se encuentra creado mas no registrado, antes del cierre es necesario realizar el registro o anulación del proceso.

**Ajustes Devolutivos**

Cargar Archivo Plano

ID Ajuste:  Almacen:  Tipo de Ajuste:  Fecha de Entrega:

Fecha Ajuste:  Documento Soporte:  Número:

Placa   Estado

Id Ingreso   Tipo

C.C. o Nit:  Responsable del Ajuste:

Observaciones Avaluo:

**BIENES SELECCIONADOS**

Cod Almacen	Id Ingreso	Placa	Fec Ingreso	Vlr Costo	Vlr Depreciado	Dias Depreciación	Vida Útil	Tipo Devolutivo	Nvo Valor Costo	Nvo Valor Dep

Figura 32. Ajuste de elementos Devolutivos



## 3.6 CIERRE DE BIENES INMUEBLES

Para efectuar el cierre de Bienes Inmuebles, es necesario haber realizado todos los movimientos de entradas y salidas, de la misma forma la depreciación debe haberse realizado a diciembre del año en cierre.

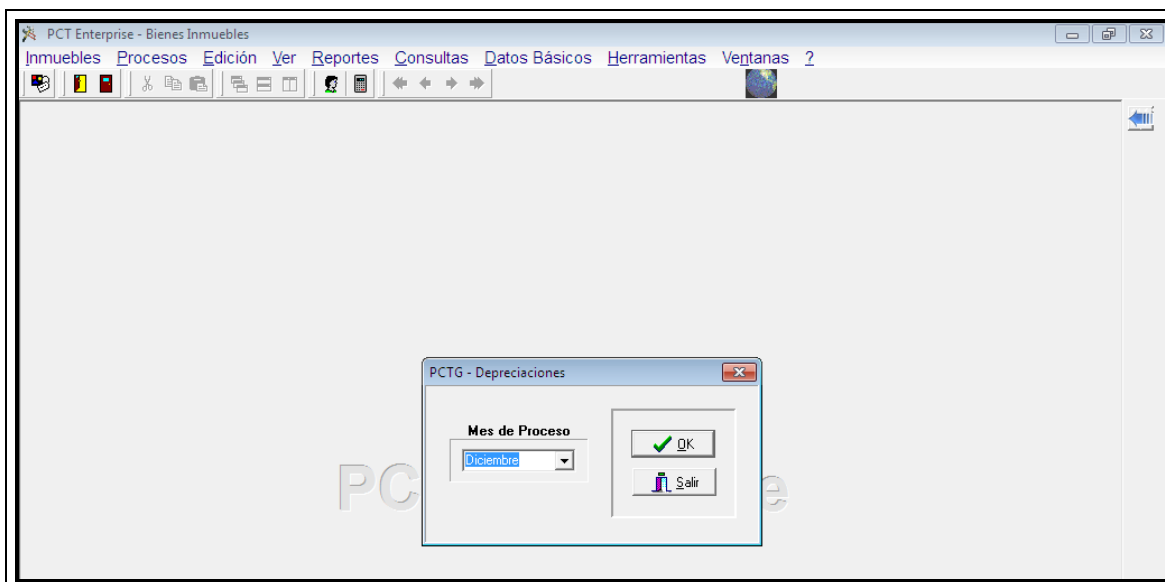


Figura 33. Depreciaciones Bienes Inmuebles

### 3.6.1 Ajustes elementos devolutivos Provisiones y Valorizaciones NICSP

De acuerdo a la Norma sobre Provisiones y valorizaciones las cuales en las NICSP no se verán reflejadas es necesario ajustar estos valores a los Bienes Inmuebles Por lo cual en el momento del cierre la entidad podrá ajustar esta información si lo requiere.

### 3.6.2 Ajustes elementos devolutivos NICSP

Si la entidad realizo ajustes de Valores Razonables, Vida Útil, Valor Depreciación, Tipo de Devolutivo y este se encuentra creado mas no registrado, antes del cierre es necesario realizar el registro o anulación del proceso.

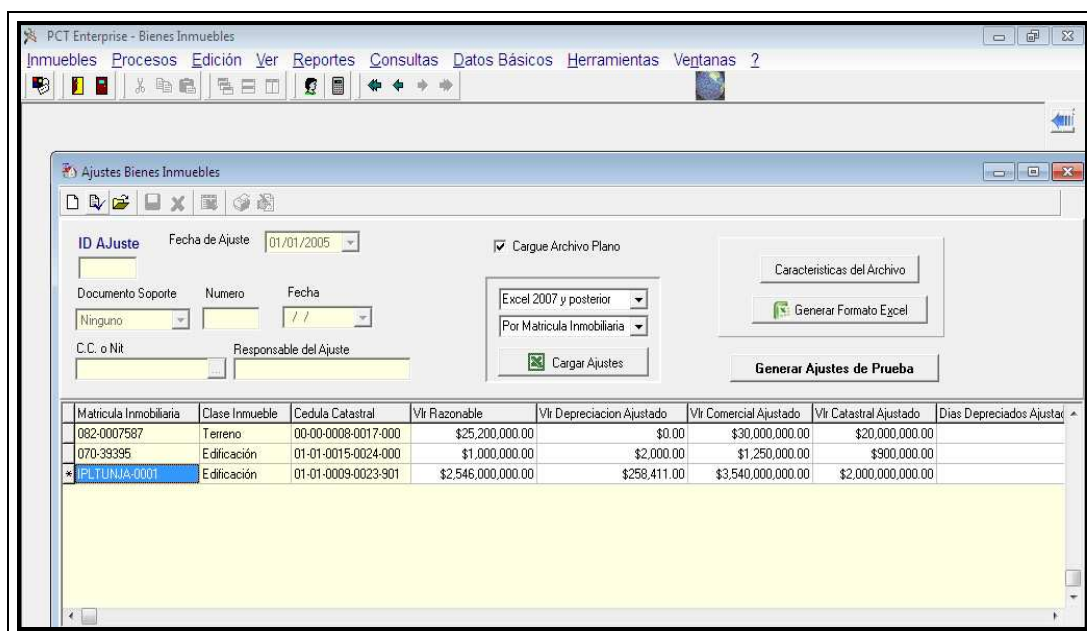


Figura 34. Depreciaciones Bienes Inmuebles

### 3.7 FACTURACIÓN Y CARTERA

Para efectuar el cierre de Facturación y Cartera se debe cumplir con los requisitos dados en el numeral 2.1.6 Cierre de Facturación y Cartera, además se recomienda que esto sea un proceso que se suceda inmediatamente después de tener la información requerida y ejecutar lo correspondiente a datos básicos de Facturación, Proceso que se ejecuta desde el Módulo de Herramientas, División de Sistemas.

El cierre de cartera comprende el traslado de las Notas débito, Crédito y Acuerdos de Pago de Cartera se debe ingresar al Módulo de Cartera con un usuario que tenga el permiso correspondiente para Cierre de Cartera, allí se encuentra el Menú “Herramientas”, la opción “Cierre de Cartera”.

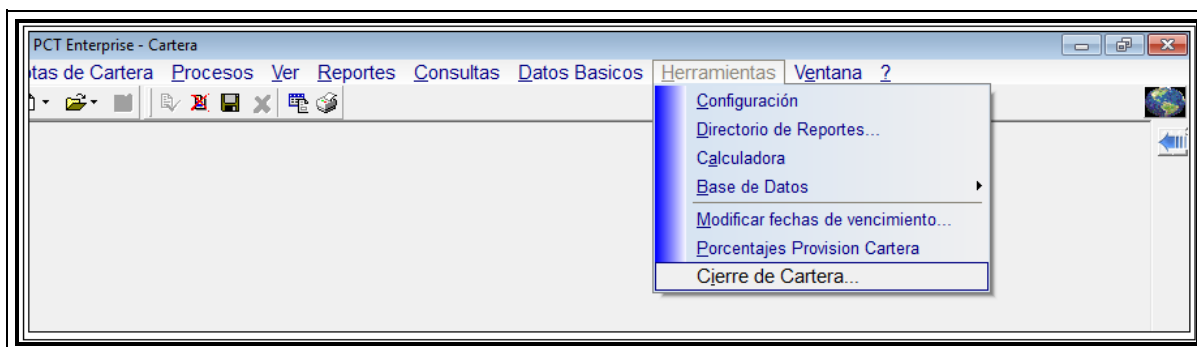


Figura 35. Menú - Cierre de Cartera

Se desplegará la ventana sobre la cual se visualiza la información que cumpla las características de Notas Debito sin Pagos o con abonos y Notas Crédito con saldos a favor.



Figura 36. Cierre de Cartera – Traslado Notas

Si la Cartera se encuentra integrada con el módulo de presupuesto de ingresos se visualizará la pestaña “Distribución Notas” donde se deberá homologar el rubro de la vigencia a cerrar con el rubro de la nueva vigencia.



Figura 37. Cierre de Cartera – Distribución

Si la información visualizada es correcta dar clic en el botón “Trasladar” con lo cual se migrará a la nueva vigencia la información de notas débito y crédito que al momento del cierre aun presenten saldo.

Tenga en cuenta que estos procesos se pueden hacer una sola vez. El botón “Informe” permite la generación de listados con la información generada para el cierre.

Para el proceso de cierre de facturación, de debe tener en cuenta que si el módulo de Facturación se encuentra integrado con el módulo de presupuesto de ingresos antes de realizarse el cierre de facturación debe haberse ingresado el presupuesto inicial de ingresos, luego de esto asociar el rubro presupuestal de ingresos de la nueva vigencia (2020) sobre el cual se recaudaran las facturas de vigencias anteriores a las categorías de las vigencias anteriores (2019, 2005.....), Para esta asociación entrar al módulo de presupuesto de ingresos conectado a la vigencia 2020 con un usuario que tenga el permiso correspondiente a “Distribuir Presupuesto Ingresos/Factura”, allí se encuentra el Menú “Datos Básicos”, Submenú “Distribución de Ingresos” y opción “Derechos x Cobrar (Facturación)”.

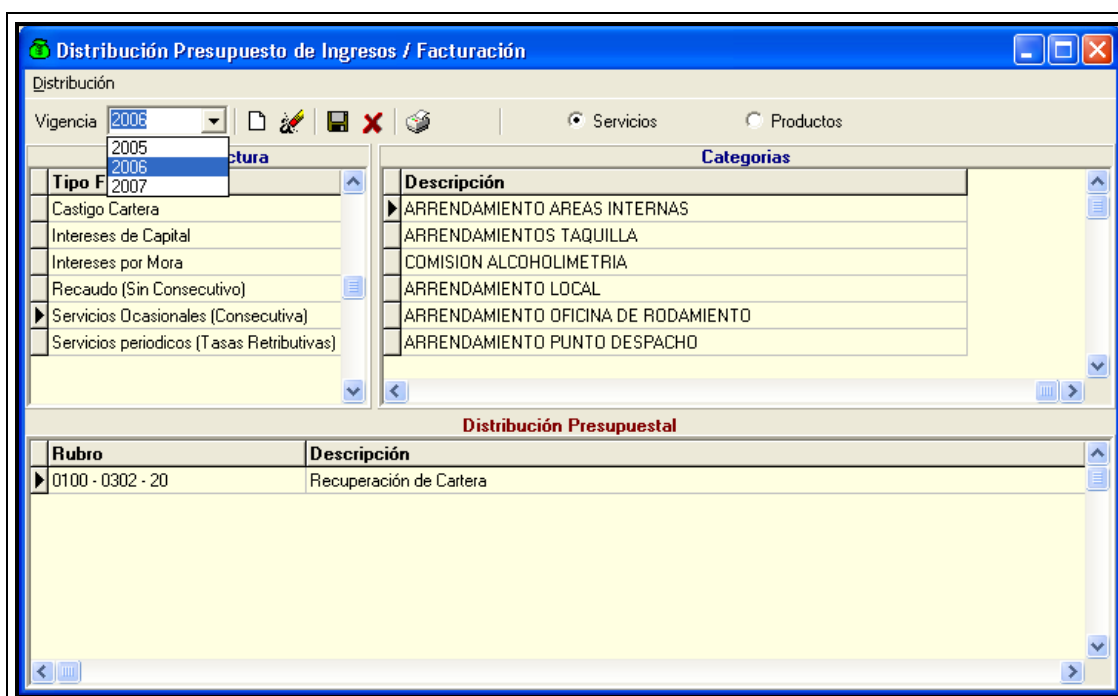


Figura 38. Derechos x Cobrar (Facturación)

Para el traslado de las Facturas se debe ingresar al Módulo de Facturación con un usuario que tenga el permiso correspondiente para Cierre de Facturación, allí se encuentra el Menú “Herramientas”, la opción “Cierre de Facturación”.

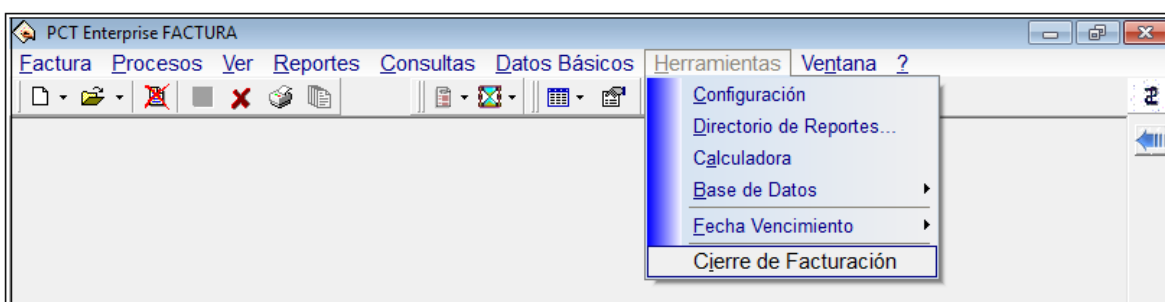


Figura 39. Menú - Cierre de Facturación

Se desplegará la ventana sobre la cual se visualiza la información que cumpla las características de Facturas con saldo pendiente a la fecha de cierre.

Si la información visualizada es correcta y los datos básicos ya fueron trasladados el botón de Trasladar estará activo, de no ser así verificar el traslado de los datos básicos desde el módulo de herramientas.

**IMPORTANTE**  
Esta proceso trasladará todas las facturas que NO hayan sido recaudadas en su totalidad.

Vigencia	Nº Factura	Nit	Fec. Factura	Cuentas Por Cobrar	Interes Por Cobrar	Subtotal	Total	Recargos	Descuentos
2006	992	000002	25/05/2005	\$68,688.00	\$0.00	\$68,688.00	\$68,688.00	\$0.00	\$0.00
2006	993	80020015	01/11/2005	\$76,930.00	\$0.00	\$76,930.00	\$76,930.00	\$0.00	\$0.00
2006	3088	000002	01/01/2006	\$206,064.00	\$0.00	\$206,064.00	\$206,064.00	\$0.00	\$0.00
2007	1033	000002	01/06/2006	\$206,064.00	\$0.00	\$206,064.00	\$206,064.00	\$0.00	\$0.00
2007	1045	818004712	01/07/2006	\$240,408.00	\$972,197.00	\$240,408.00	\$240,408.00	\$0.00	\$0.00
2007	1046	819000684	01/07/2006	\$137,376.00	\$0.00	\$137,376.00	\$137,376.00	\$0.00	\$0.00
2007	1048	819004712	01/07/2006	\$477,244.00	\$0.00	\$477,244.00	\$477,244.00	\$0.00	\$0.00
2007	1052	000001	01/07/2006	\$127.00	\$0.00	\$127.00	\$127.00	\$0.00	\$0.00
2007	3406	000002	01/01/2007	\$227,448.00	\$0.00	\$227,448.00	\$227,448.00	\$0.00	\$0.00
2007	3417	818004712	01/01/2007	\$265,356.00	\$917,382.00	\$265,356.00	\$265,356.00	\$0.00	\$0.00
2008	835	000002	01/07/2008	\$241,058.00	\$0.00	\$241,058.00	\$241,058.00	\$0.00	\$0.00
2008	859	17803245	31/07/2008	\$2,932,848.00	\$3,683,683.00	\$2,932,848.00	\$2,932,848.00	\$0.00	\$0.00
2008	1027	825000869	01/07/2007	\$151,025.00	\$0.00	\$151,025.00	\$151,025.00	\$0.00	\$0.00
2008	1037	40016807	01/07/2007	\$363,917.00	\$0.00	\$363,917.00	\$363,917.00	\$0.00	\$0.00
2008	1042	000001	01/07/2007	\$27,294.00	\$0.00	\$27,294.00	\$27,294.00	\$0.00	\$0.00
2008	1054	818004712	01/07/2007	\$265,356.00	\$758,215.00	\$265,356.00	\$265,356.00	\$0.00	\$0.00
2008	1085	000001	01/01/2007	\$13.00	\$0.00	\$13.00	\$13.00	\$0.00	\$0.00
2008	1094	17802274	01/01/2007	\$545,875.00	\$0.00	\$545,875.00	\$545,875.00	\$0.00	\$0.00
2008	1095	17802274	01/01/2007	\$181,958.00	\$0.00	\$181,958.00	\$181,958.00	\$0.00	\$0.00

Tipo Factura: Servicios periodicos (Tasas Retributivas) Nit: DISTRITO DE RIEGO SAN FRANCISCO

Botones: Informe, Trasladar, Cerrar

Figura 40. Cierre de Facturación

El cierre de facturación trasladara a la nueva vigencia solo aquellas facturas que al momento del cierre posean saldo por cobrar, lo cual implica que las facturas canceladas o anuladas en la vigencia a cerrar no pasaran a la nueva vigencia.

El botón “Informe” permite la generación de listados con la información generada para el cierre.

### 3.8 3.7 CONTRATACIÓN

Para efectuar el cierre de Contratación se debe cumplir con los requisitos dados en el numeral 2.1.7 Cierre de Contratación, este proceso debe realizarse después de ejecutar lo correspondiente a datos básicos de Contratación, Proceso que se ejecuta desde el Módulo de Herramientas, División de Sistemas.

Para el traslado de la información correspondiente a contratación se debe ingresar al Módulo de Contratación con un usuario que tenga el permiso correspondiente para Cierre de vigencia de contratación, allí se encuentra el Menú “Herramientas”, la opción “Cierre de Vigencia”.

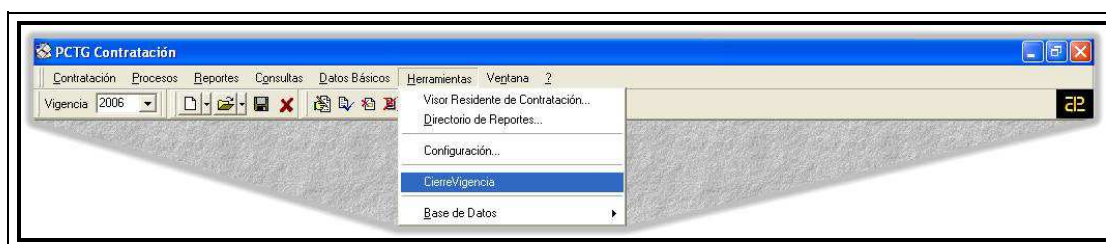


Figura 41. Menú - Cierre de Vigencia

Se activara la ventana Cierre Vigencia Contratación, donde se chequea la opción Trasladar procesos de contratación, para que se active el botón “Ejecutar proceso”.

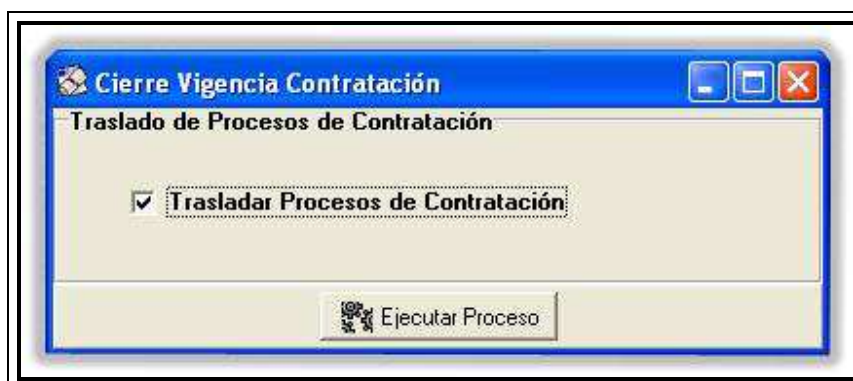


Figura 42. Cierre de Vigencia Contratación

En el momento de dar clic en el botón Ejecutar proceso, el sistema le informara que es un proceso irreversible y que no deben estar usuarios conectados al módulo, para luego iniciar el proceso de exportación de datos de la vigencia actual.

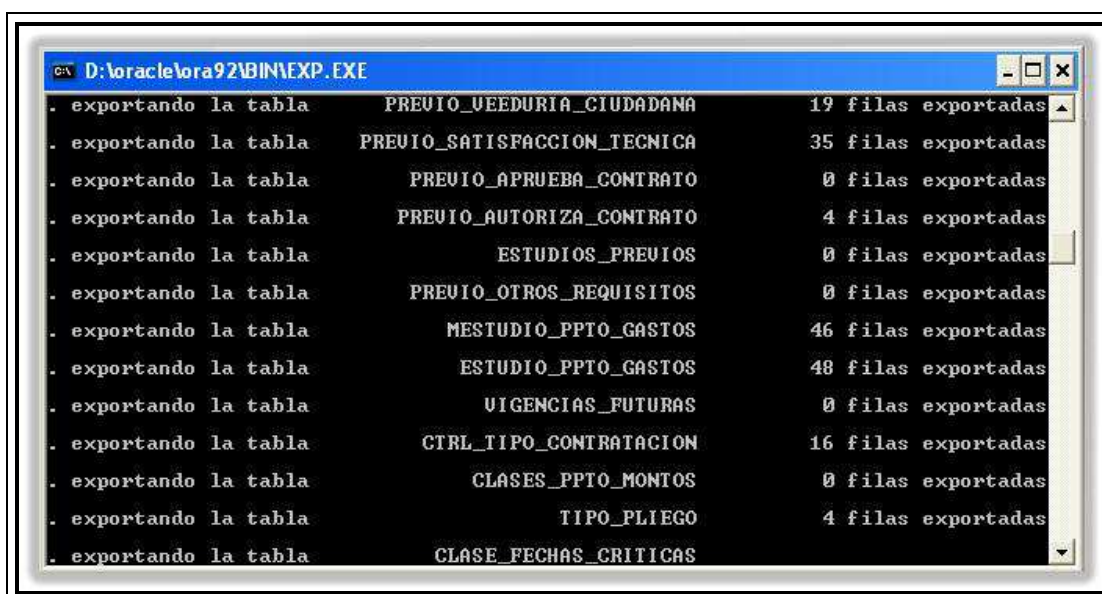


Figura 43. Exportar Datos Contratación

Al finalizar el proceso de exportación de datos el sistema le mostrara una ventana donde le avisa que el proceso ha terminado y la ubicación del Log de exportación para su revisión, favor enviar este Log a PCT Ltda.



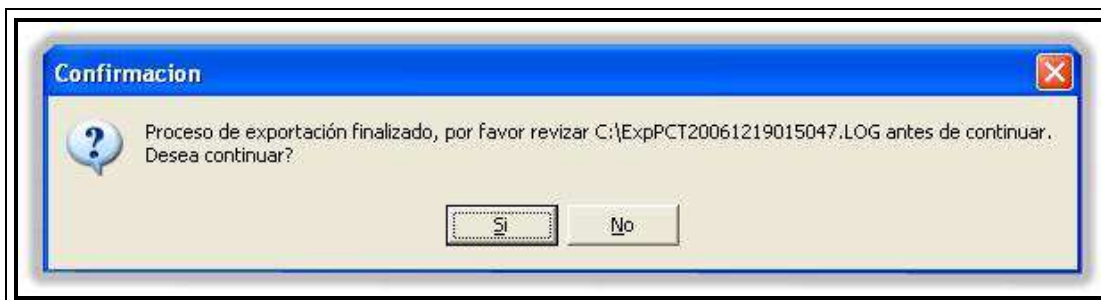


Figura 44. Mensaje Ubicación Log Exportar Datos Contratación

Una vez verificado ese Log, se puede continuar con el proceso de importación de los datos a la nueva vigencia.

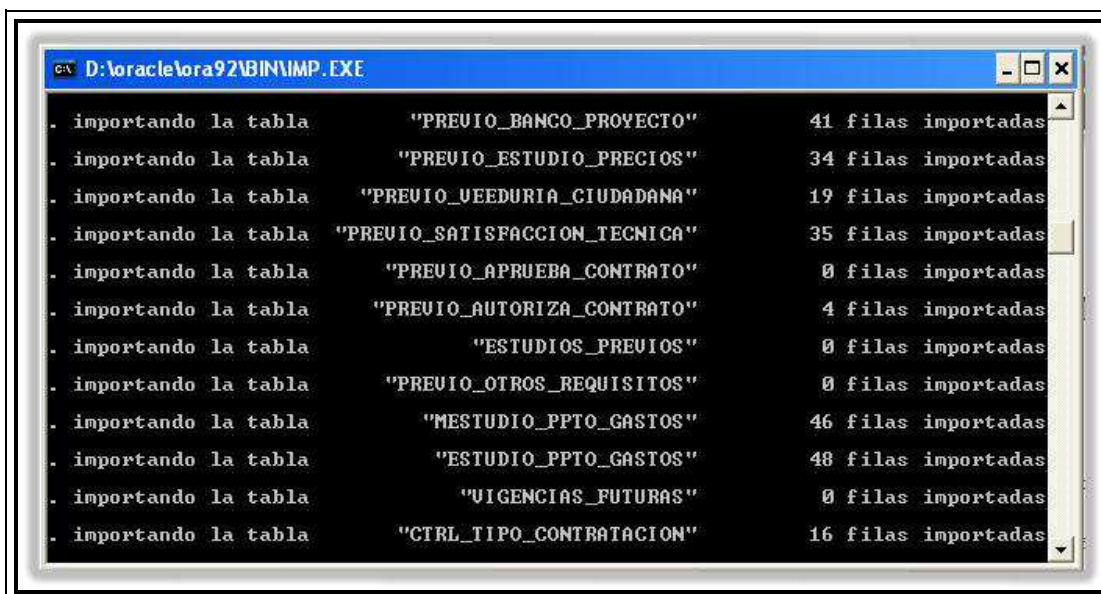


Figura 45. Importar Datos Contratación

Una vez termine el proceso, el sistema le mostrara una ventana de información, donde encontrara la ubicación del Log de importación el cual deberá enviarlo a PCT Ltda., para su verificación.





Figura 46. Mensaje Ubicación Log Importar Datos Contratación

Después de la verificación del Log de importación da como terminado el proceso de cierre de vigencia.

## 3.9 RENTAS

### 3.9.1 Rentas Departamentales

Para efectuar el cierre de Rentas Departamentales se debe realizar el traslado de datos básicos de Presupuesto de gastos y Presupuesto de ingresos; este proceso se ejecuta desde el Módulo de Herramientas por parte de la División de Sistemas.

Para el traslado de la información correspondiente a Rentas Departamentales se debe ingresar al Módulo “Rentas Departamentales”, accediendo con un usuario que tenga el permiso correspondiente para realizar el Cierre de vigencia de este módulo. Para realizar el cierre, es necesario acceder por: Menú / Utilidades / Cierre de Vigencia.

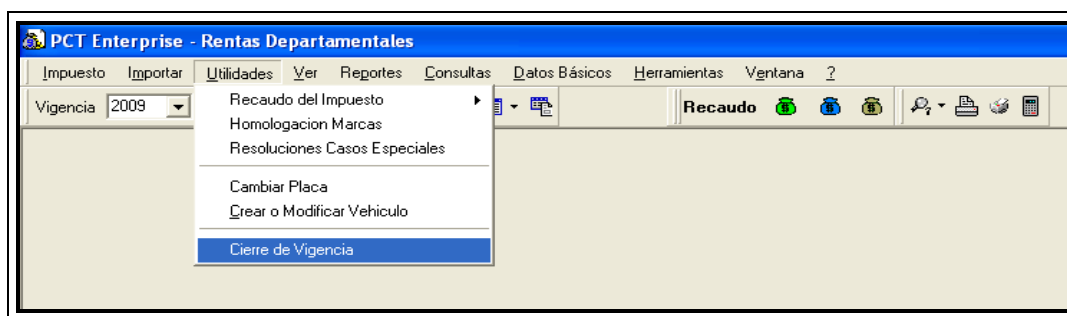


Figura 47. Menú - Cierre de Vigencia

Al acceder por esta opción, se activara la ventana “Cierre de Vigencia” para Rentas Departamentales, donde se visualizará la página de datos básicos donde el usuario deberá chequear la opción “Clase de Impuesto”; una vez elegida esta opción, quedará activo el botón “Ejecutar”.

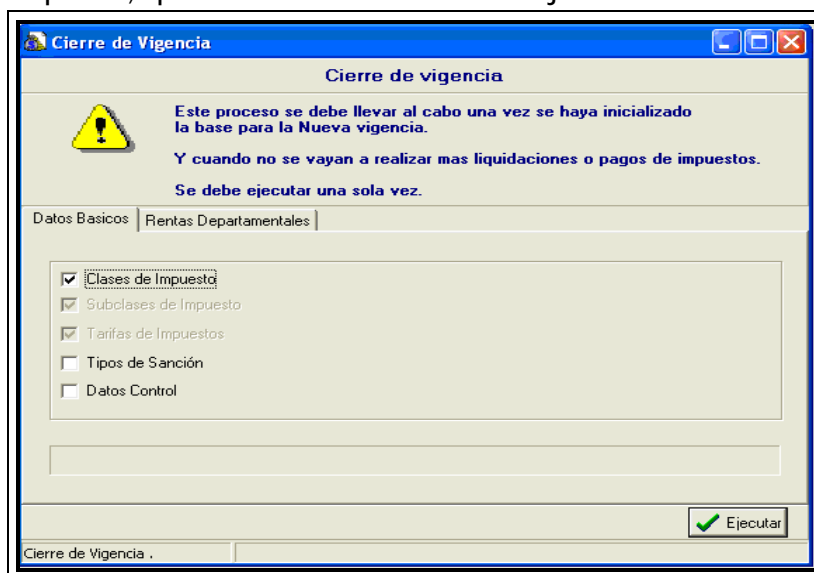


Figura 48. Cierre de Vigencia Rentas

En el momento de dar clic sobre el botón Ejecutar, el sistema presentará al usuario un mensaje informando que el proceso a iniciar es irreversible (“Está seguro que desea trasladar los datos básicos a la nueva vigencia”), para luego iniciar el proceso de exportación de datos de la vigencia actual.

Al aceptar la ejecución de este proceso, el sistema igualmente presentará al usuario un nuevo mensaje, informando esta vez que el proceso puede tardar vario minutos.

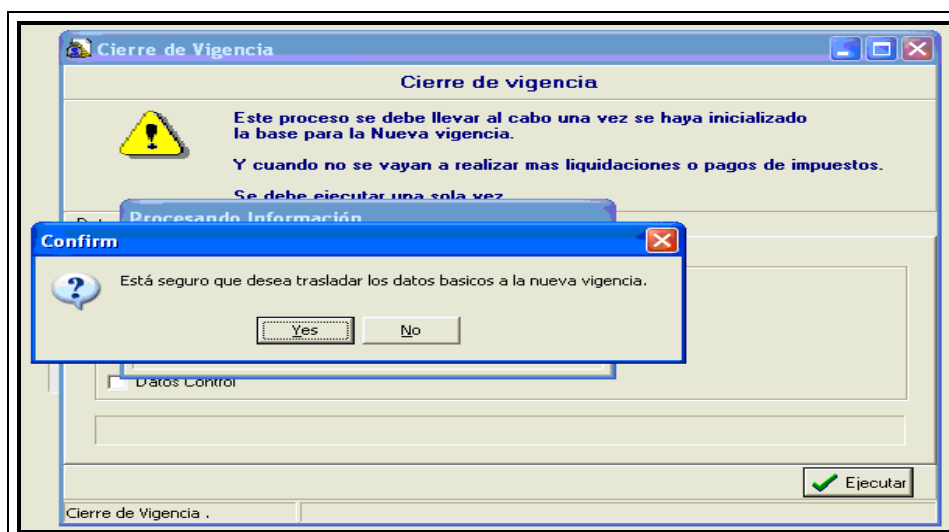


Figura 49. Traslado Datos básicos Rentas

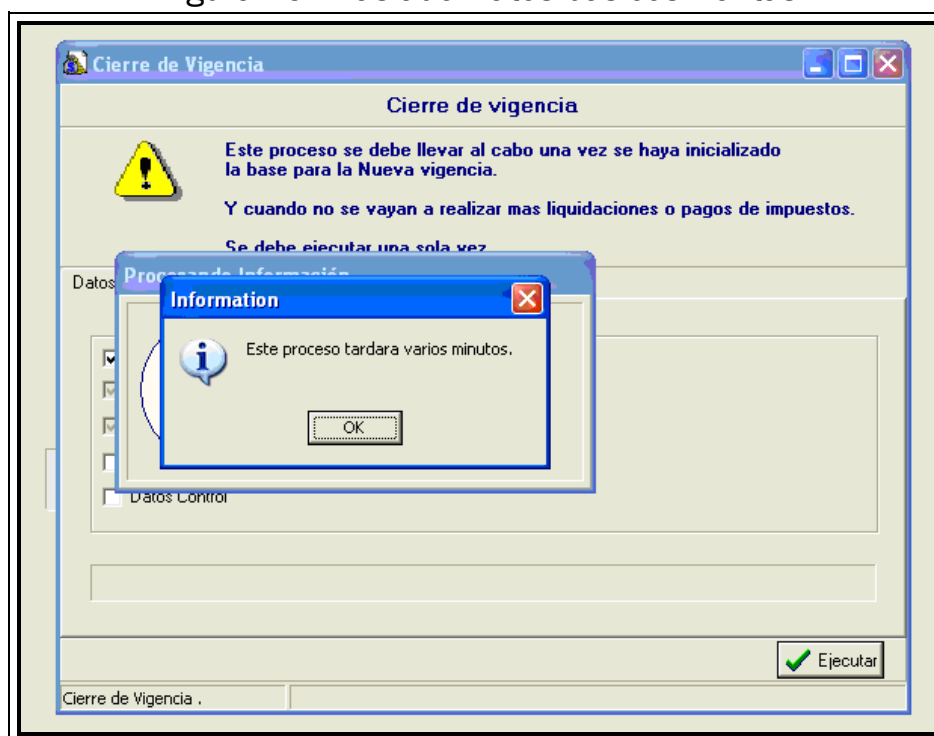


Figura 50. Traslado Datos básicos Rentas

Al finalizar el proceso de exportación de datos el sistema dejara activas solamente las opciones que el usuario no ha terminado de pasar a la siguiente vigencia.

Una vez culminado el proceso de traslado de datos básicos, se procede a realizar igualmente el traslado de los Datos de Control; de la misma forma como en el proceso anterior, se chequea la opción correspondiente y luego se acciona el botón ejecutar.

Al culminar el proceso de traslado de datos de control se selecciona la pestaña de Rentas Departamentales, en ella el usuario ubicara dentro del Grupo de Impuesto de Vehículos la opción parque automotor, la cual deberá chequearse; al seleccionar esta opción se procederá a trasladar uno a uno los datos de Parque Automotor; (Recuerde este proceso debe ser uno a la vez y luego el botón Ejecutar).

- 1° Unidades de Transito
- 2° Estado de Vehículos
- 3° Liquidaciones
- 4° Pagos Anteriores.



Figura 51. Traslado Datos Rentas Departamentales (Vehículos)

Posteriormente se pasa al Grupo de Impuesto de Registro, allí de igual forma (seleccionando y ejecutando uno a uno) se pasarán:

- 1° Actos Registrables



- 2° Liquidaciones (tenga en cuenta que cuando chequea esta opción inmediatamente se chequea el detalle de las liquidaciones)
- 3° Pagos anteriores de registros y otros impíos.

Por último se pasa al grupo de Otros impuestos allí se chequea la opción de Liquidaciones (no olvide que se activa también la correspondiente a detalles de Liquidaciones).

Terminando este proceso ya se pueden realizar liquidaciones de Registros y Otros impíos en la siguiente vigencia, así como la consulta de las liquidaciones y pagos de Vigencias anteriores.

Para Impuesto de Vehículos se deberá comunicar con el Ingeniero encargado para la verificación del cargue de Avalúos, tarifas, Líneas y marcas de la Nueva Vigencia según lo estipula el Ministerio de Transporte. Si el módulo de Rentas Departamentales se encuentra integrado con el módulo de presupuesto de ingresos antes de realizarse el cierre de rentas departamentales debe haberse ingresado el presupuesto inicial de ingresos, luego de esto asociar el rubro presupuestal de ingresos de la nueva vigencia (2020) sobre el cual se recaudaran los impuestos de vigencias anteriores a las categorías de las vigencias anteriores (2019, 2005.....), Para esta asociación entrar al módulo de presupuesto de ingresos conectado a la vigencia 2020 con un usuario que tenga el permiso correspondiente a “Distribuir Presupuesto de Ingresos/Rentas”, allí se encuentra el Menú “Datos Básicos”, Submenú “Distribución de Ingresos” y opción “Derechos x Cobrar (Rentas)”.

### 3.9.2 Iniciación Rentas en nueva vigencia

#### AREA DE SISTEMA

NOTA – Se debe informar al área de sistemas que ejecute el siguiente select para corroborar que la información contenida en el parque automotor sea igual en la vigencia anterior que en la vigencia actual.

```
SELECT COUNT(*) FROM PCT2019.PARQUE_AUTOMOTOR
```



```
SELECT COUNT(*) FROM PCT2020.PARQUE_AUTOMOTOR
```

Si estos datos son diferentes por favor ejecutar la siguiente instrucción.

```
INSERT INTO PCT2020.PARQUE_AUTOMOTOR  
SELECT * FROM PCT2019.PARQUE_AUTOMOTOR  
WHERE NOT PLACA IN (SELECT PLACA FROM  
PCT2020.PARQUE_AUTOMOTOR);
```

### **EJECUCION DE AVALUOS**

El área de sistemas deberá descargar de la página de PCT del link Rentas Vehículos la carpeta que corresponde a los avalúos de la vigencia actual, por ejemplo AVALUOS 2020 y ejecutar desde el sql plus el ej.sql en PCT2020 el contenido en esta carpeta. Por favor enviar resultado al área de soporte de PCT para su correspondiente revisión.

### **RENTAS VS CARTERA**

Revisar que ya se hayan trasladado los Nits desde el Modulo de Herramientas, antes de ejecutar la siguiente sentencia.

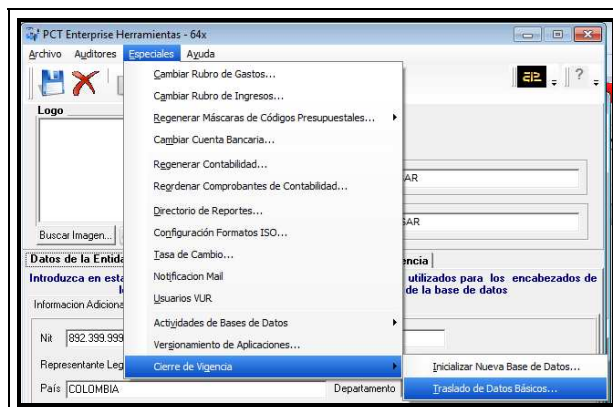
```
DECLARE  
CURSOR C1 IS SELECT * FROM NIT WHERE ID_COM_NIT IN (  
SELECT ID_COM_NIT FROM NIT  
GROUP BY ID_COM_NIT  
HAVING COUNT(*) >1);  
VID_COM_NIT NIT.ID_COM_NIT%TYPE;  
BEGIN  
FOR C1REC IN C1 LOOP  
BEGIN  
SELECT COM_NIT_SEQ.NEXTVAL INTO VID_COM_NIT FROM DUAL;  
UPDATE NIT  
SET ID_COM_NIT=VID_COM_NIT  
WHERE NIT=C1REC.NIT;  
END;  
END LOOP;  
END;
```

```
CREATE UNIQUE INDEX UIDX_NIT_1 ON NIT (ID_COM_NIT);
```

### **MODULO DE HERRAMIENTAS**

CONECTADO A LA VIGENCIA ANTERIOR REALIZAR EL SIGUIENTE TRASLADO

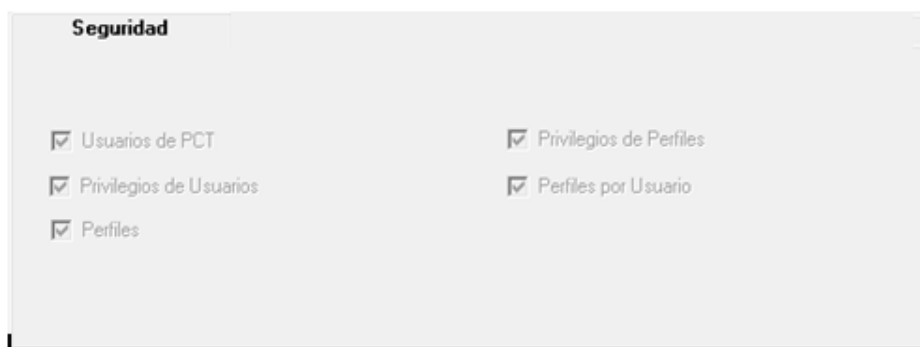
## MENU ESPECIALES - CIERRE DE VIGENCIA - TRASLADO DE DATOS BASICOS.



Revisar que se hayan trasladado los Nits.

## PESTAÑA - SEGURIDAD

Revisar que en la pestaña de seguridad se haya trasladado toda la información.



## PESTAÑA - PRESUPUESTO INGRESOS

Revisar que en la pestaña de presupuesto de Ingresos se haya trasladado toda la información, además estos rubros deben tener apropiación inicial.



**Presupuesto de Ingresos**

**Estructura Presupuestal de Ingresos**

- Reutilizar Unidades Ejecutoras
- Reutilizar Clases de Ingresos
- Reutilizar Recursos


## PESTAÑA - TESORERIA

Revisar que en la pestaña de tesorería se haya trasladado

- Datos de control
- Bancos
- Tipos de Ingresos
- Usos de Ingresos
- Definición de Usos y Rubros por tipos de Ingreso

**Tesorería**

<input checked="" type="checkbox"/> Datos de Control	<input type="checkbox"/> Tipos de Pago Tesoral	<input checked="" type="checkbox"/> Definición de Usos y Rubros por Tipos de Ingreso
<input checked="" type="checkbox"/> Bancos	<input type="checkbox"/> Conceptos de Pago Tesoral	<input type="checkbox"/> Cajas
<input type="checkbox"/> Conceptos de Cuentas	<input type="checkbox"/> Conceptos por Pago Tesoral	<input type="checkbox"/> Usuarios de Caja
<input type="checkbox"/> Tipos de Moneda	<input type="checkbox"/> Documentos por Pago Tesoral	<input type="checkbox"/> Acreedores Varios (Tipo Anula)
<input type="checkbox"/> Cuentas Bancarias	<input checked="" type="checkbox"/> Tipos de Ingresos	<input type="checkbox"/> Conciliaciones (configuración)
<input type="checkbox"/> Chequeras	<input checked="" type="checkbox"/> Usos de Ingreso	

 **Trasladar Saldos Faltantes**

## PESTAÑA - INTEGRACION

Revisar que en la pestaña de Integración se haya trasladado

- Datos de control
- Ppto ingresos vs Contabilidad
- Rentas vs Contabilidad



Integración	
<input checked="" type="checkbox"/> Datos de Control	<input checked="" type="checkbox"/> Rentas Vs Contabilidad
<input type="checkbox"/> Central de Cuentas Vs Contabilidad	<input type="checkbox"/> Tesoreria Vs Facturacion
<input checked="" type="checkbox"/> Ppto Ingresos Vs Contabilidad	<input type="checkbox"/> Facturacion Vs Presupuesto de Ingresos
<input checked="" type="checkbox"/> Ppto gastos Vs Contabilidad (Vigencia)	<input type="checkbox"/> Facturacion Vs Contabilidad
<input type="checkbox"/> Ppto gastos Vs Contabilidad (Reservas y CxP)	<input type="checkbox"/> Cartera Vs Contabilidad
<input type="checkbox"/> Tesoreria Vs Contabilidad	<input type="checkbox"/> Interfaz CxC Vs Contabilidad
<input type="checkbox"/> Almacén Vs Contabilidad	

## PESTAÑA - CONTABILIDAD

Revisar que en la pestaña de Contabilidad se haya trasladado

- **Datos de control**
- **Plan de cuentas**
- **Tipos de Comprobantes**

Contabilidad
<input checked="" type="checkbox"/> Datos de Control
<input checked="" type="checkbox"/> Plan de Cuentas
<input checked="" type="checkbox"/> Tipos de Comprobantes

## PESTAÑA - RENTAS

Revisar que en la pestaña de Contabilidad se haya trasladado

- **Datos de control**
- **Conceptos de Impuesto**
- **Tarifas**
- **Destinos Económicos (Rentas Municipales)**

- Establecimientos (Rentas Municipales)
- Actividades de los Establecimientos (Rentas Municipales)
- Formulación (Rentas Municipales)
- Distribución Presupuestal de Rentas
- Definición de Tipos de Ingreso
- Usuarios Puntos liquidadores

**Rentas**

<input checked="" type="checkbox"/> Datos de Control	<input type="checkbox"/> Actividades de los Establecimientos
<input checked="" type="checkbox"/> Conceptos de Impuesto	<input type="checkbox"/> Formulación
<input checked="" type="checkbox"/> Tarifas	<input checked="" type="checkbox"/> Distribución Presupuestal de Rentas
<input type="checkbox"/> Destinos Económicos	<input type="checkbox"/> Definición de Tipos de Ingreso
<input type="checkbox"/> Establecimientos	<input type="checkbox"/> Usuarios Puntos Liquidadores

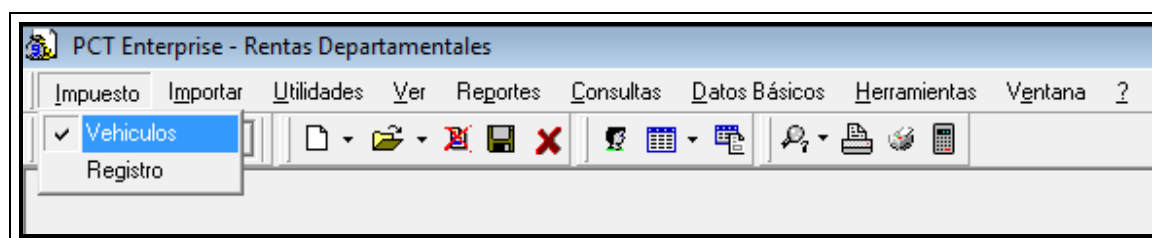
## MODULO DE CONTABILIDAD

Abrir el mes contable de enero de la vigencia actual.

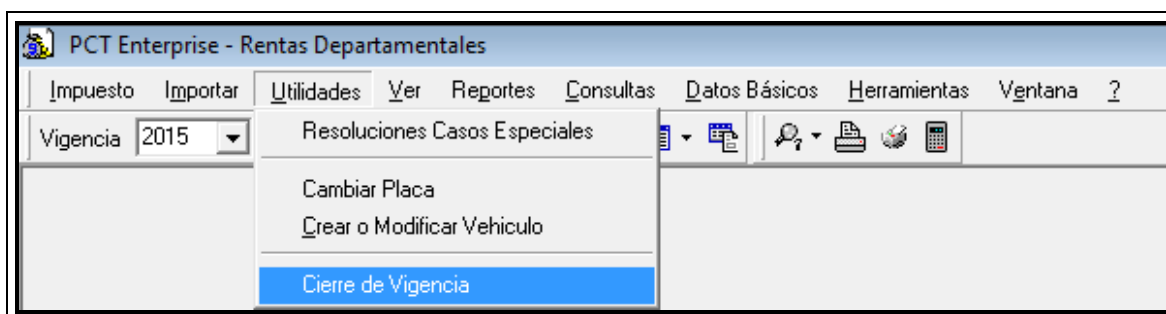
## MODULO DE RENTAS

CONECTADO A LA VIGENCIA ANTERIOR REALIZAR EL SIGUIENTE TRASLADO

## MENU IMPUESTO - VEHICULOS



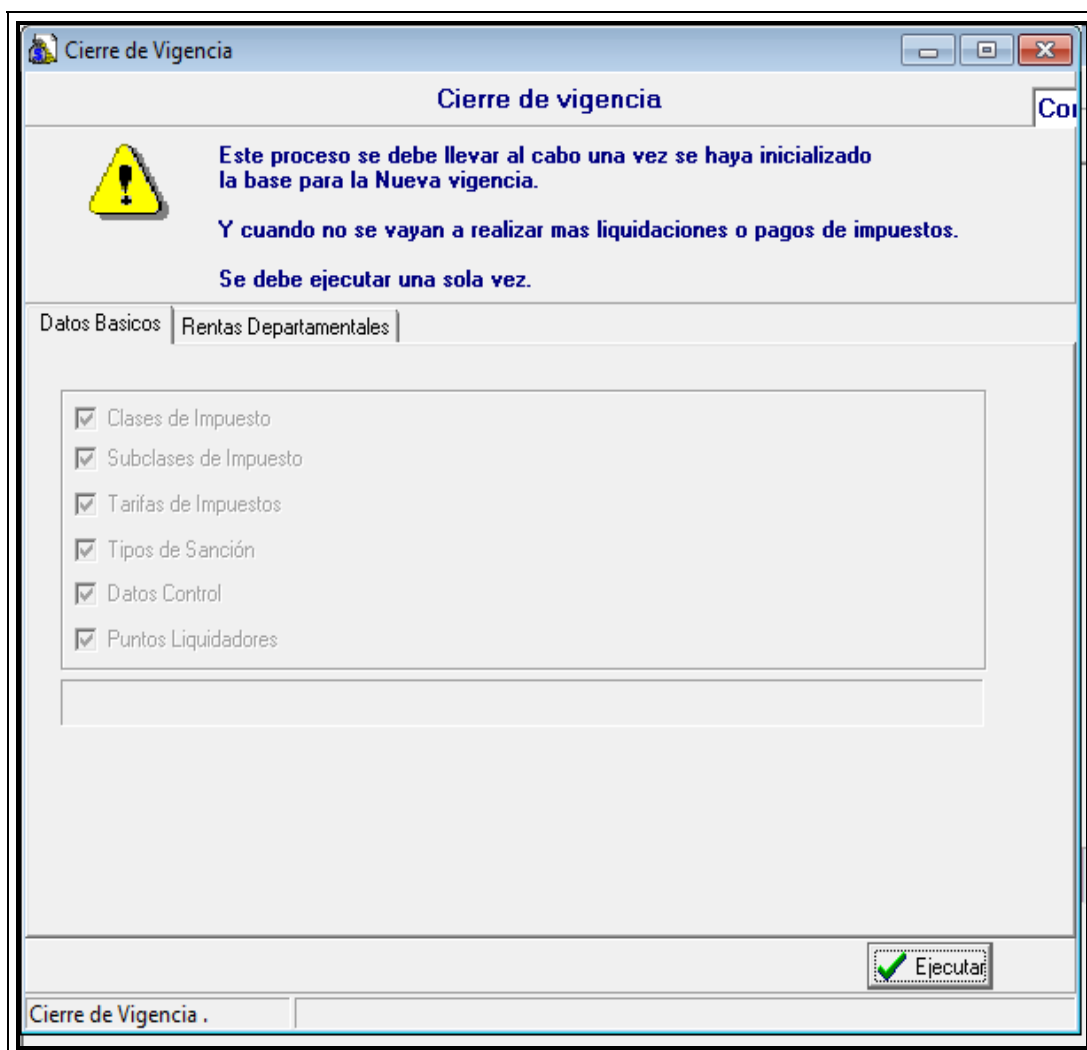
## UTILIDADES – CIERRE DE VIGENCIA



## PESTAÑA - DATOS BASICOS

Revisar que en la pestaña de Datos Básicos se haya trasladado

- Clase de Impuesto
- Subclase de impuesto
- Tarifas de Impuestos
- Tipos de Sanción
- Datos de control
- Puntos liquidación



## PESTAÑA - RENTAS DEPARTAMENTALES

Revisar que en la pestaña de Rentas departamentales opción Impuesto de Vehículos se haya trasladado.

- |                       |                     |                        |
|-----------------------|---------------------|------------------------|
| - Parque Automotor    | - Marcas Todas      | - Líneas Todas         |
| - Grupos Vehículos    | - Avalúos Todos     | - Carrocerías          |
| - Novedades Vehículos | - Cilindrajcs Motos | - Unidades de Transito |
| - Estados Vehículos   | - Intereses         |                        |

Revisar que en la pestaña de Rentas departamentales opción Impuesto de Registro se haya trasladado.

- Actos registrables

**Cierre de vigencia**

Este proceso se debe llevar al cabo una vez se haya inicializado la base para la Nueva vigencia.  
Y cuando no se vayan a realizar mas liquidaciones o pagos de impuestos.  
Se debe ejecutar una sola vez.

Datos Basicos | Rentas Departamentales

**Recuerde: antes de pasar estos datos debera pasar los Nits**

**Impuesto de Vehiculos**

- Parque Automotor
- Marcas Todas
- Lineas Todas
- Grupos Vehiculos
- Avaluos Todos
- Carrocerias
- Novedades Vehiculos

Cilindrajes Motos

- Unidades de Transito
- Estado Vehiculos
- Intereses
- Liquidaciones
- Pagos Anteriores

**Impuesto de Registro**

- Actos Registrables
- Anula Liquidaciones Activas Registros
- Liquidaciones
- Detalles Liquidaciones
- Pagos Anteriores Registros y Otros Imptos

**Otros Impuesto**

- Anula Liquidaciones Activas Otros Imptos
- Liquidaciones
- Detalles Liquidaciones

Cierre de Vigencia

Ejecutar

## MODULO DE RENTAS

CONECTADO A LA VIGENCIA ACTUAL COMO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Y REALIZAR LA SIGUIENTE VERIFICACION.



## MENU – VEHICULOS MENU – HERRAMIENTAS

### CONFIGURACION

Verificar toda la información contenida en esta ventana, pestaña Conf Básica.

**Setup Impuesto Vehiculos**

**IMPORTANTE**  
El uso de esta herramienta puede causar el mal funcionamiento del programa, y esta bajo responsabilidad del usuario actual.

Conf Básica | Integración | Otras herramientas

Vigencia Inicial: 2015

Porcentajes:  
Porcentaje de Municipio: 20 %  
Porcentaje de Departamento: 80 %

Tipo Vencimiento:  
 Vencimiento Unico  
 Vencimiento por Placa

Casos Especiales:  
\* **Caso Especial San Andres**  
\* Descuentos Especiales Avaluo: 0

Descuentos Especiales:  
Descuento por Matricula Vigencia Anterior: 50  
Descuentos sobre Intereses Vigencias Anteriores:  
% Descuento: [ ] Vigencia Anterior: [ ]

Parametrizacion Sancion:  
Unidad de Valor Tributario [UVT]: 28279  
Numero Maximo UVT: 5  
Porcentaje maximo de sancion sobre Impuesto: 70

Plazos de Pago:  
Ultima Fecha: 30/06/2015  
Tipo de Interés:  
 Tarifa Vigente  Tarifa Mensual

Datos Cargue Liquidaciones:  
Codigo Banco para archivo plano: 9830

Clase De Interes:  
 Normal (Compuesto)  Ley 1607 - Art 867-1  
 Ley 1066

Valido Paz y salvo:  
 Valida paz y salvo para cancelacion de matricula o desactivar vehiculo

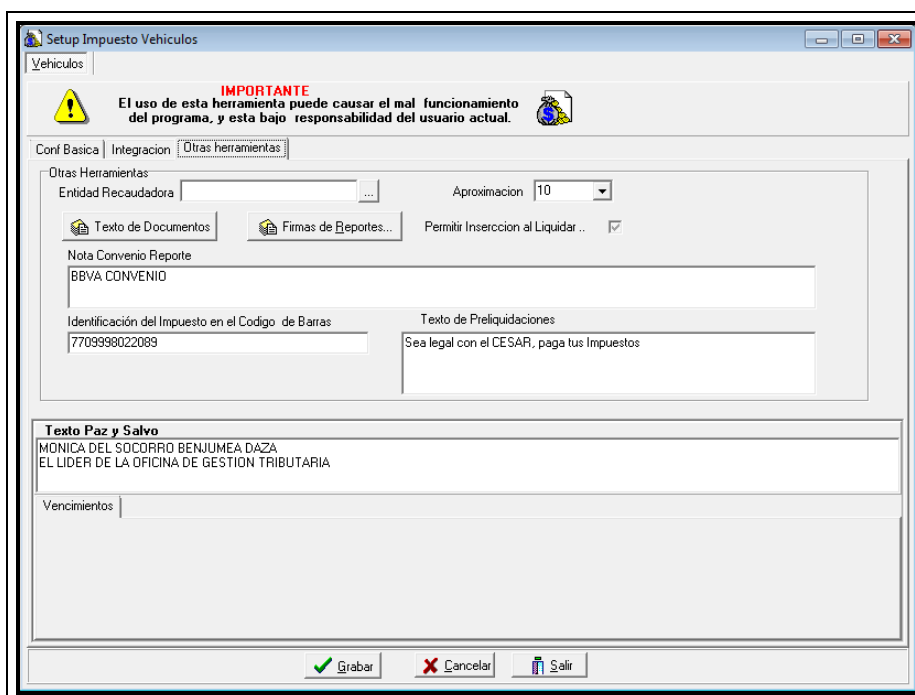
Liquidacion Grupal:  
 Cobrar Formulario en la generacion de Liq Grupal y WEB  Liquida todos los Descuentos  Controla Municipio WEB

Formulario de Liquidacion Vehiculos:  
Imp\_vehiculoCESAR.rpt Valor Formulario Impto Vehiculos: 0

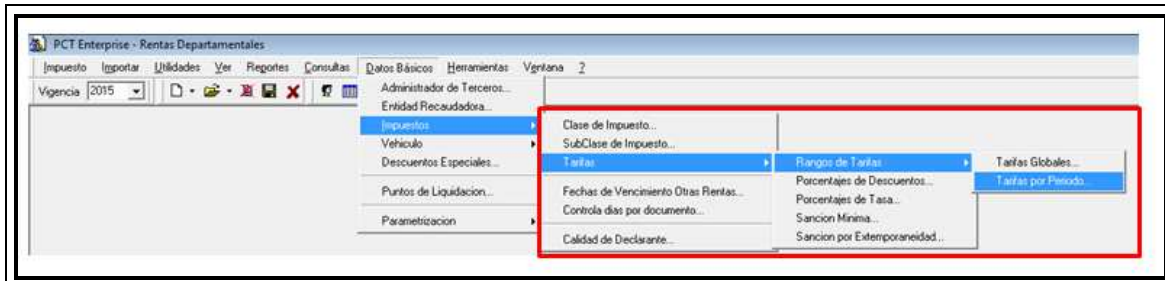
Caption Campo Fecha Compra: Fecha Compra Caption Campo Formulario: Formulario

Grabar Cancelar Salir

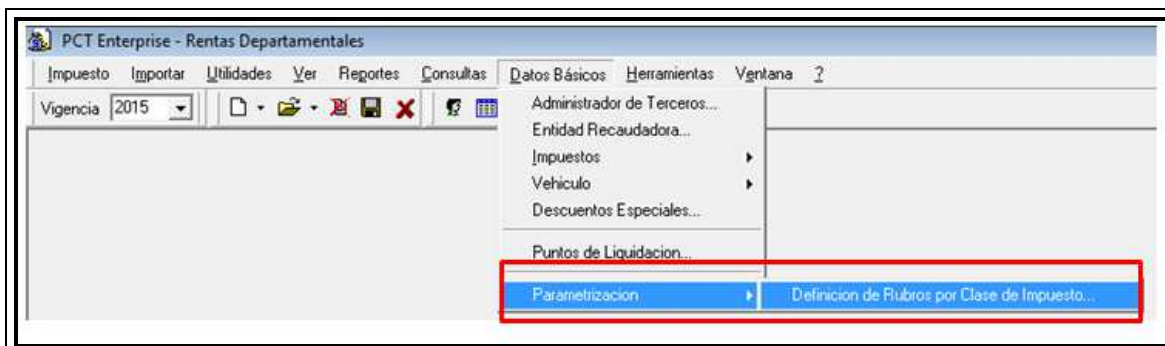
Verificar toda la información contenida en esta ventana, pestaña otras herramientas.



Verificar toda la información contenida en los datos básicos.



Revisar parametrización presupuestal de cada impuesto.



## MENU – REGISTROS

## MENU – HERRAMIENTAS

### CONFIGURACION

Verificar toda la información contenida en esta ventana, pestaña Configuración Registros / Datos Configurables.

The screenshot shows a software window titled "Setup de Otros Impuestos y Registro" with a "Registros" tab selected. A prominent warning message in red text states: "IMPORTANTE El uso de esta herramienta puede causar el mal funcionamiento del programa, y esta bajo responsabilidad del usuario actual." Below this, there are two sub-tabs: "Configuracion Registros" (active) and "Otros Impuestos". Under "Configuracion Registros", there are two sub-sections: "Datos Configurables" and "Parametrizacion".

In the "Datos Configurables" section, a note reads: "Nota: El proceso de recalculer lo hara siempre y cuando los actos sehan sin Cuanfia y tengan asociado un porcentaje de salario minimo." The fields include:

- Salario Minimo Legal Vigente: 644350 (with a "Recalcular Actas" button)
- Codigo Banco para archivo plano: 9967
- Cuenta Bancaria: N (with a dropdown arrow)
- Checkbox: "Copia Reporte misma hoja" (unchecked)
- Two preview images of reports, one with a green checkmark and one with a red X.
- Checkbox: "Controla Entidad Oficial" (unchecked)
- Section "Datos de Reportes" with checkboxes for "Mostrar Afectacion Contable" and "Mostrar Afectacion Presupuestal" (both unchecked).
- Area Encargada: (empty text field)
- Nota Reporte: (empty text field)
- Formulario de Liquidacion Registros: InformeRegistros.rpt (with a file selection button)
- Aproximacion: 0 (dropdown menu)
- Identificación del Impuesto en elCodigo de Barras: 7709998022096 (text field)
- Valor Formulario Impto Registro: 0 (text field)

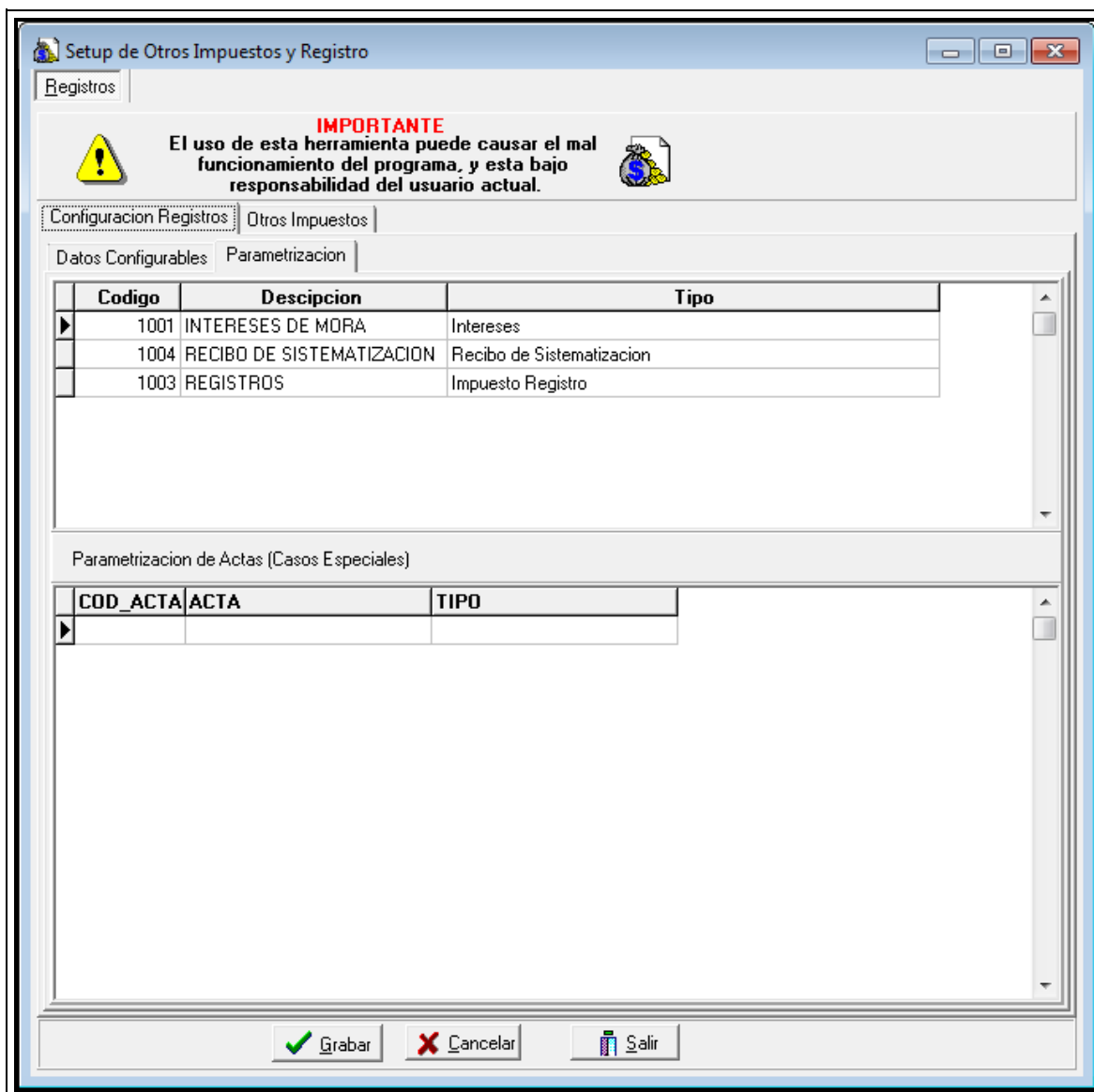
At the bottom, there are three buttons: "Grabar" (with a green checkmark), "Cancelar" (with a red X), and "Salir" (with a door icon).

Una vez se ingrese la información del salario mínimo legal no olvide dar clic en recalculer actas.

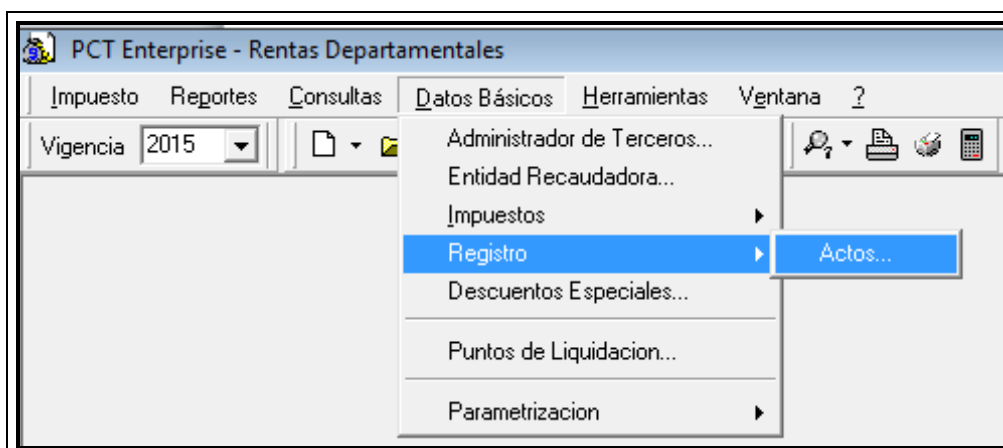




Verificar toda la información contenida en esta ventana, pestaña Parametrización.



Verificar la información contenida en los datos básicos / Registros / Actos



### 3.9.3 Rentas Municipales

Para efectuar el cierre de Rentas Municipales se debe realizar el traslado de los datos básicos de Rentas y de los nits de la entidad; proceso que es ejecutado desde el Módulo de Herramientas por parte de la División de Sistemas. Adicionalmente debe haberse realizado el cargue del archivo de IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi) en la nueva vigencia.

Para realizar el cierre de vigencia de Rentas Municipales se debe ingresar al módulo con un usuario que tenga el permiso correspondiente para realizar el Cierre de vigencia del módulo. Después de ingresar al módulo se debe señalar en el menú de Impuesto la opción PREDIAL y luego por el menú Herramientas la opción Cierre de Vigencia.

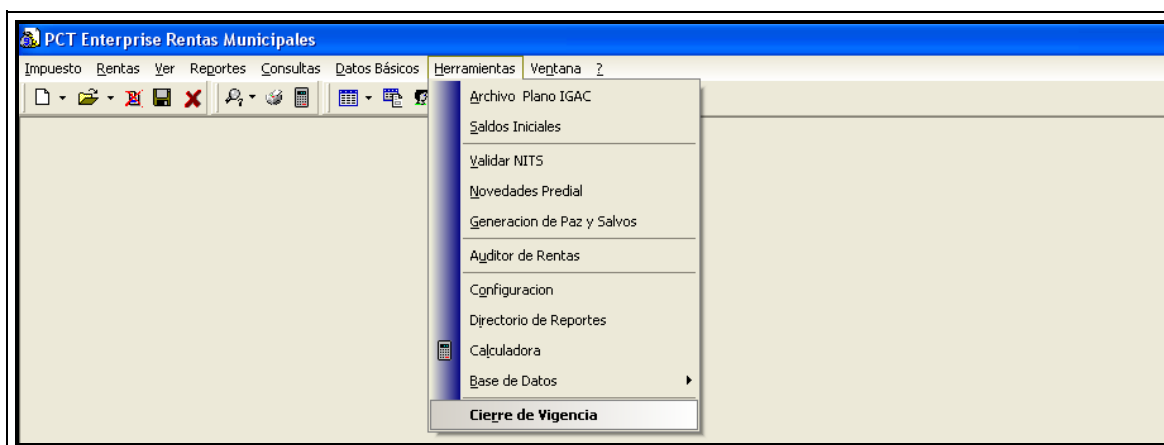


Figura 56. Menú - Cierre de Vigencia

Al acceder por esta opción, se desplegará la ventana de “Cierre Rentas Municipales”, donde se visualizarán todos los predios que se encuentran sin liquidar.

**IMPORTANTE**  
Para Realizar El Cierre de Rentas Municipales deben encontrarse liquidados todos los predios de la entidad, los predios listados en la tabla se encuentra sin liquidar.

Cedula Catastral	Destino Economico	Nombre Destino	Nit	Nombre
010400170020000	95	UTILIZACION MIXTA	29668	REYES RIVERO JOSE DOMINGO
010400170050000	95	UTILIZACION MIXTA	29668	REYES RIVERO JOSE DOMINGO
010400170057000	95	UTILIZACION MIXTA	29668	REYES RIVERO JOSE DOMINGO
010400170069000	95	UTILIZACION MIXTA	29668	REYES RIVERO JOSE DOMINGO
010400180003000	95	UTILIZACION MIXTA	29668	REYES RIVERO JOSE DOMINGO
010400180004000	95	UTILIZACION MIXTA	29668	REYES RIVERO JOSE DOMINGO
010400180015000	16	URBANIZABLES NO URBANIZADOS O NO EDIFIC	29668	REYES RIVERO JOSE DOMINGO

Informe    Trasladar Saldos    Cerrar

Cantidad Predios Sin Liquidar  
7

Figura 47. Cierre de Vigencia Rentas

Cuando los predios se encuentren liquidados en su totalidad se activará el botón de trasladar saldos como se observa en la siguiente figura.

**IMPORTANTE**  
Para Realizar El Cierre de Rentas Municipales deben encontrarse liquidados todos los predios de la entidad, los predios listados en la tabla se encuentra sin liquidar.

Cedula Catastral	Destino Economico	Nombre Destino	Nit	Nombre
------------------	-------------------	----------------	-----	--------

Informe    Trasladar Saldos    Cerrar

Cantidad Predios Sin Liquidar  
0

Figura 48. Cierre de Vigencia Rentas

Cuando se cumplen todas las condiciones para el cierre de la vigencia dar clic en el botón TRASLADAR SALDOS y se abrirá una ventana donde aparecen todos los conceptos relacionados al impuesto predial, deberá seleccionarse solo los conceptos de los cuales se desea trasladar el saldo a la nueva vigencia.

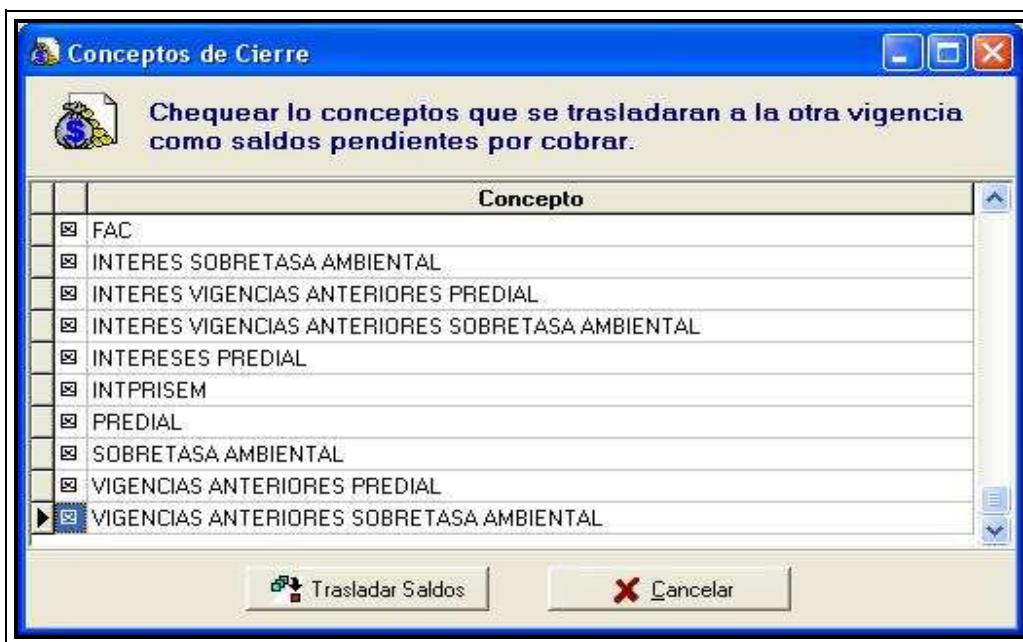


Figura 49. Conceptos de Cierre

Después de señalar los conceptos a trasladar dar clic en el botón TRASLADAR SALDOS, el sistema mostrará un mensaje de confirmación donde se explica que los saldos de las cédulas catastrales que no existan en la nueva vigencia no serán trasladados a la misma, si se desea realizar el cierre presionar el botón YES, si se desea cancelar el proceso presionar el botón NO.

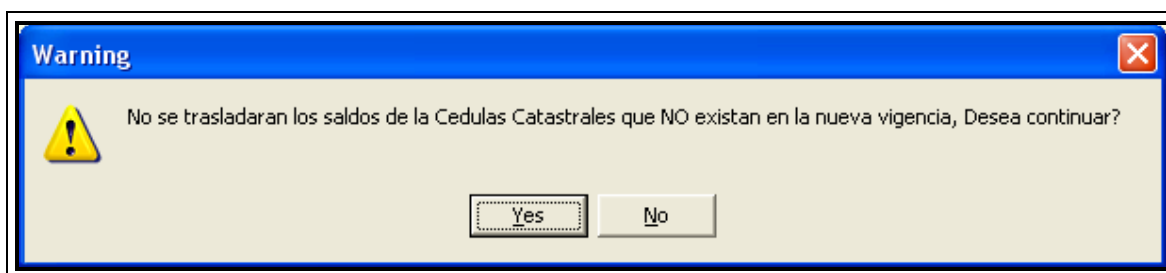


Figura 50. Mensaje de Confirmación

### 3.10 CGR

Para efectuar el cierre de CGR se debe realizar el traslado de datos básicos de Presupuesto de gastos y Presupuesto de ingresos; este proceso se ejecuta desde el Módulo de Herramientas por parte de la División de Sistemas.

Para el traslado de la información correspondiente a CGR se debe ingresar al Módulo “CGR”, accediendo con un usuario que tenga el permiso correspondiente para realizar el Cierre de vigencia de este módulo. Para realizar el cierre, es necesario acceder por: Menú / Herramientas / Cierre de Vigencia.



Figura 51. Menú - Cierre de Vigencia

Al acceder por esta opción, se activará la ventana “Cierre de Vigencia” para CGR, donde se visualizará la página de datos básicos donde el usuario deberá chequear la opción “Clase de Gastos CGR”; una vez elegida esta opción, quedará activo el botón “Ejecutar”.

Luego se seguirá trasladando uno a uno los datos de Clase ingreso CGR; (Recuerde este proceso debe ser uno a la vez y luego el botón Ejecutar).

1° Recursos CGR

## 2° Entidades CGR

De no estar activas estas opciones es porque esos datos básicos ya estén en la base de datos de la nueva vigencia.

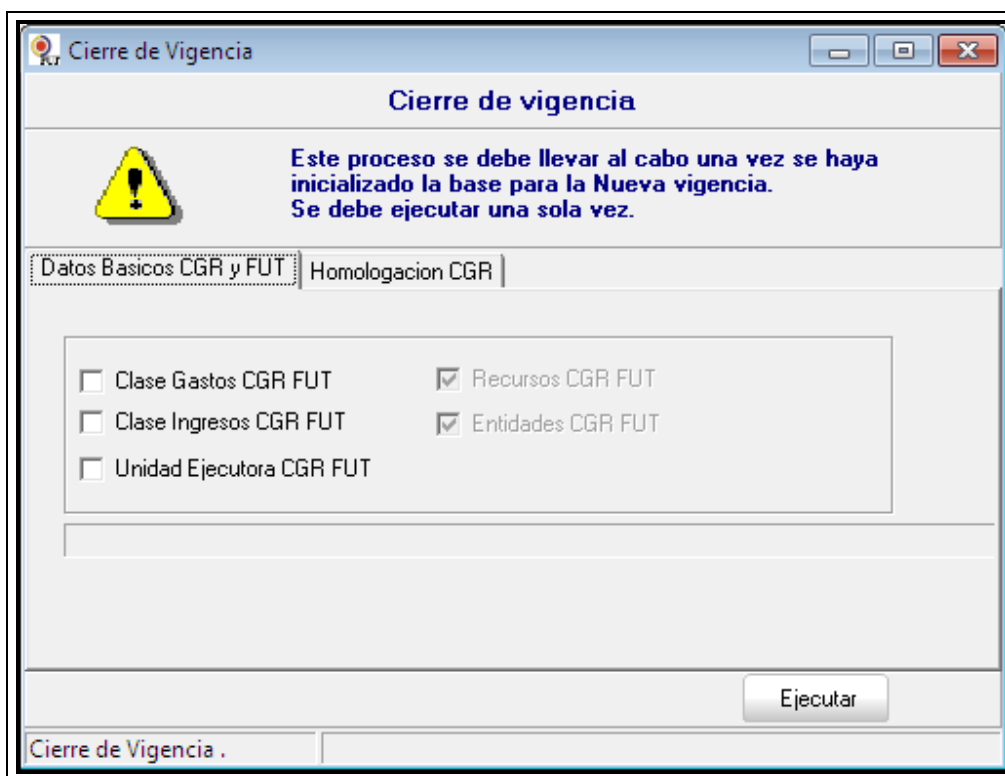


Figura 52. Traslado Datos básicos CGR

Luego pasamos a la Pestaña de Homologación donde encontrara las opciones para realizar el traslado de la homologación de una vigencia a la otra.

1. Homologación Presupuesto de Gastos CGR
2. Homologación Presupuesto de Ingresos CGR
3. Homologación Unidad Ejecutora CGR
4. Homologación Recursos CGR
5. Homologación Entidades CGR
6. Responsables ante la Contraloría CGR.

Recuerde debe pasar primero los datos básicos y luego la homologación.

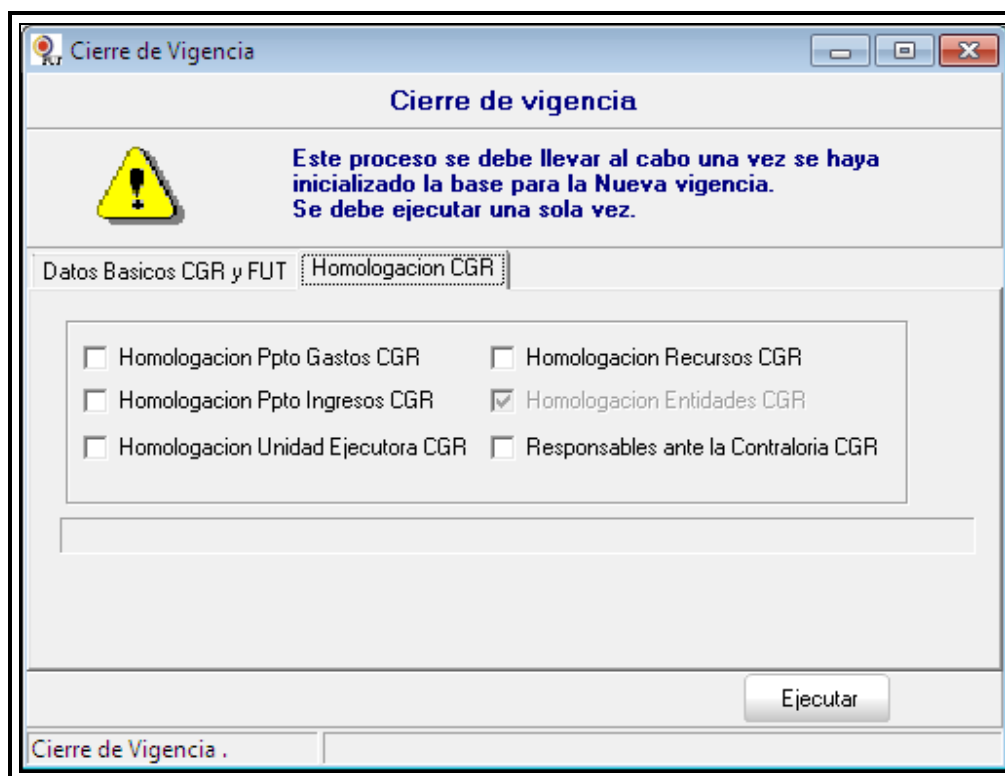
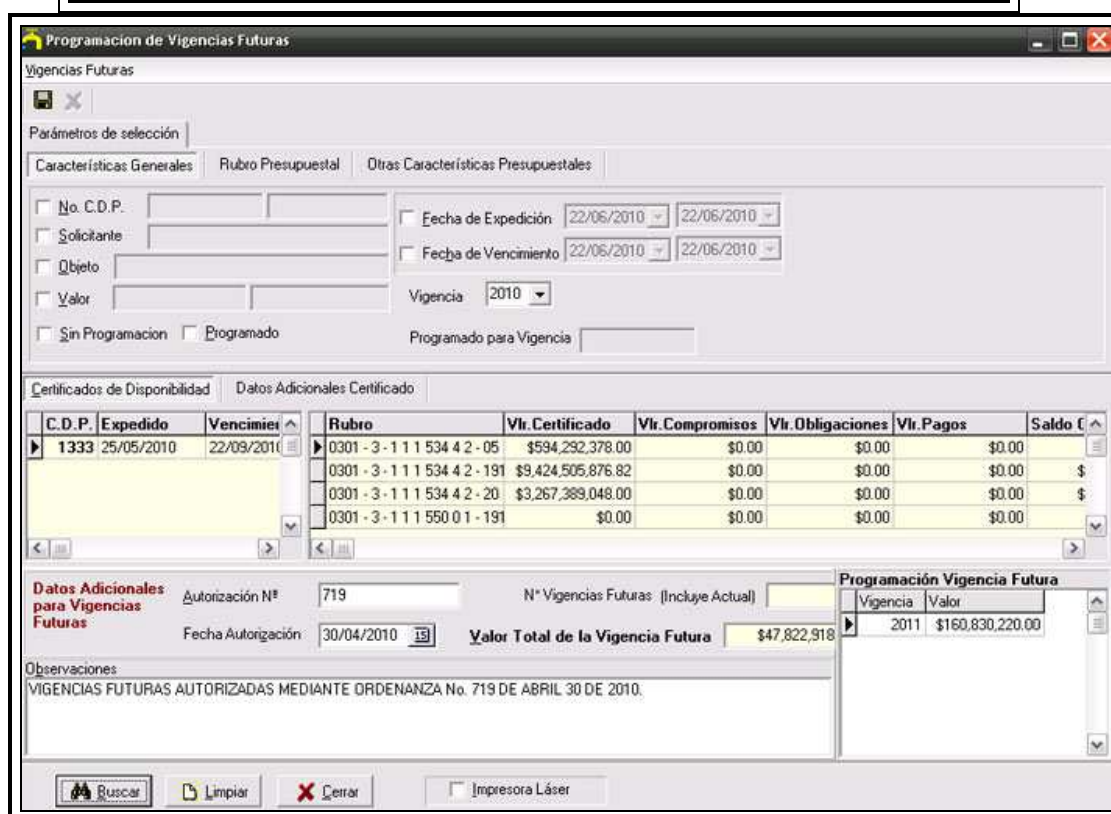
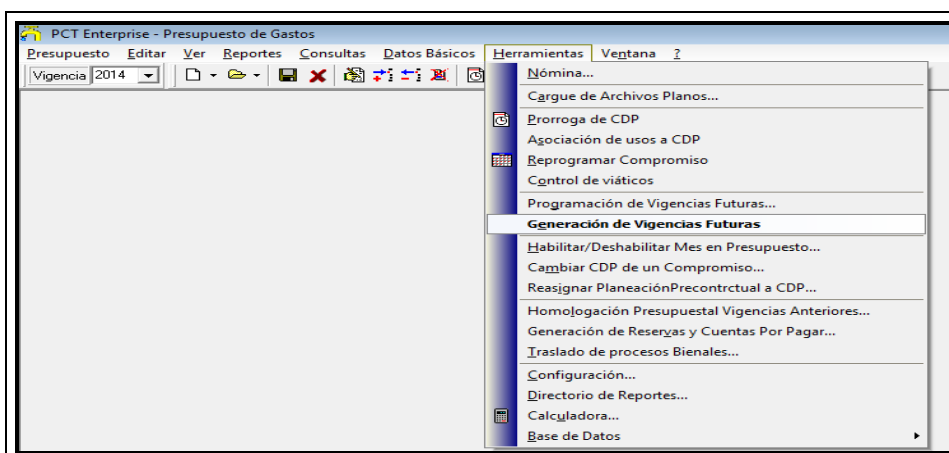


Figura 53. Traslado Homologación datos CGR

### 3.11 PROCESO PARA GENERACION DE VIGENCIAS FUTURAS

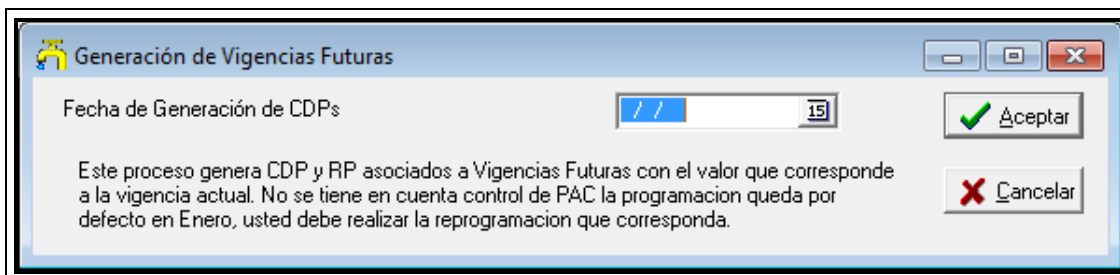
Permite crear un plan de pagos a vigencias futuras dependiendo del tipo de proyecto que se desee financiar y de los recursos que van a ser usados para este proyecto; para iniciar el proceso primero se debe realizar el proceso de homologación de rubros por el menú Herramientas/Homologación Presupuestal Vigencias Anteriores Una vez se haya realizado esta actividad ingresar por el menú Herramientas/Generación de Vigencias Futuras.



Inmediatamente el sistema internamente valida que estas no hayan sido generadas, si fueron generadas en proceso automático anterior el sistema no permite repetir el proceso.

Posteriormente solicita la fecha en la cual deben quedar registrados los nuevos Certificados de Disponibilidad Presupuestal.





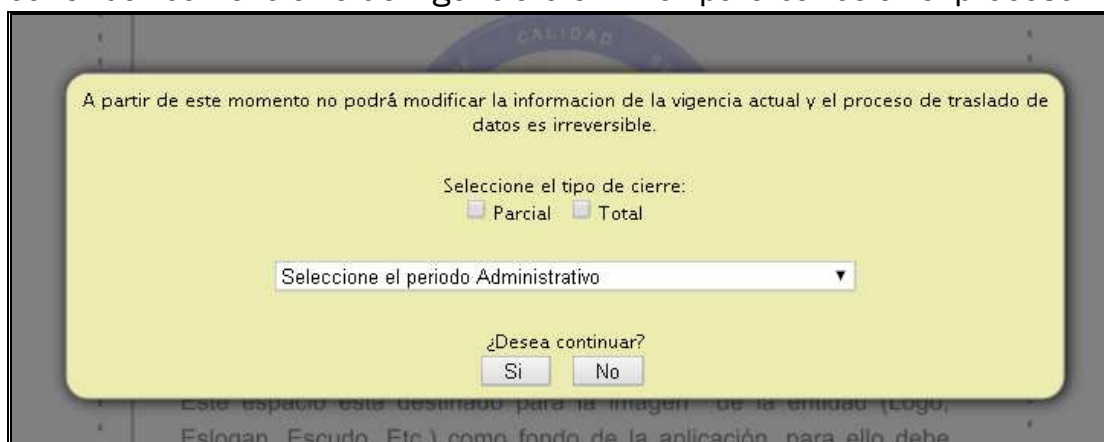
Una vez de clic en el botón Aceptar el sistema inicia el proceso y le informará acerca del resultado final.

### 3.12 METAS Y PROYECTOS

Para el traslado de datos y cierre de vigencia del aplicativo METAS Y PROYECTOS acceder en el menú opción herramientas/Cierre de vigencia/Traslado Información a Vigencia Nueva.

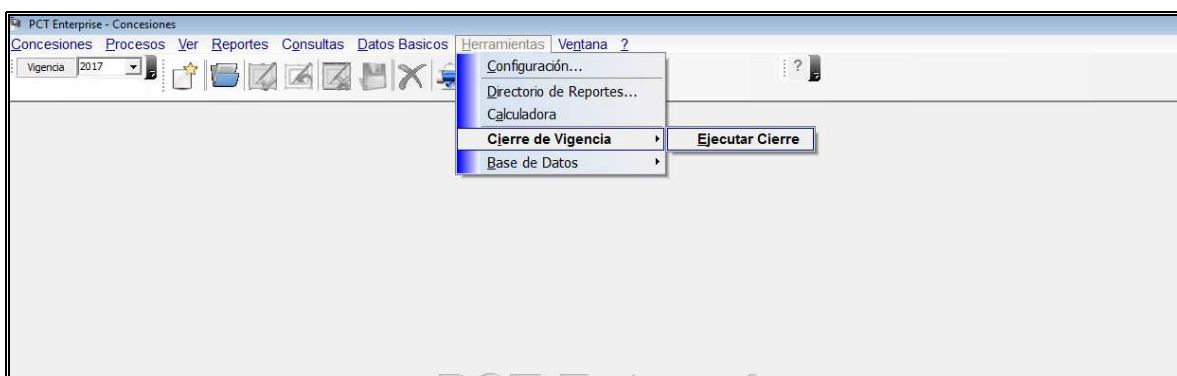


Esta opción despliega una ventana en la cual se debe seleccionar el tipo de cierre (Parcial o Total) y el periodo administrativo, luego en "Si" para continuar con el cierre de vigencia o en "No" para cancelar el proceso.

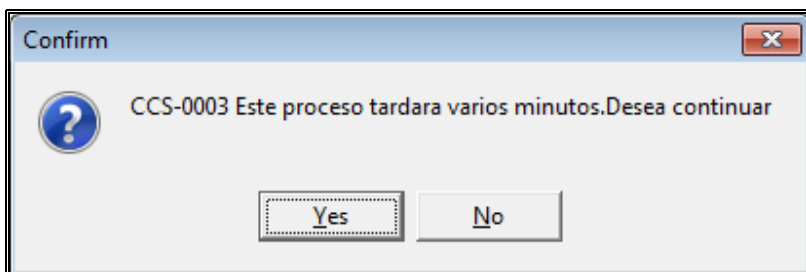
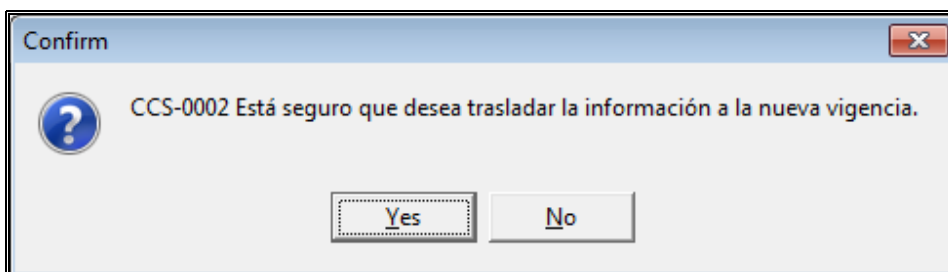


### 3.13 CONCESIONES

Para efectuar el traslado y cierre de vigencia de Concesiones, inicialmente validar que el cierre de Tesorería se haya realizado; posterior efectuar el ingreso al aplicativo de Concesiones en el menú Herramientas/Cierre de Vigencia/Ejecutar Cierre



Al seleccionar el ejecutar cierre se genera los siguientes mensajes de confirmación para efectuar proceso de cierre



## 4 INICIO DE VIGENCIA 2020



Para iniciar vigencia es necesario cumplir todos los requerimientos a nivel de Datos Básicos. Adicionalmente se deben tener en cuenta las políticas de integración con Contabilidad que adopte la entidad y el estado de la parametrización entre los diferentes módulos del sistema.

## **4.1 PRESUPUESTO DE GASTOS**

En caso de reutilizar la estructura básica de la Vigencia anterior, tener en cuenta traslado de datos básicos que debe elaborar la División de Sistemas desde el Módulo de Herramientas “Conservar Estructura de Presupuesto para la nueva vigencia”, en caso contrario se debe ingresar la nueva información desde el Módulo de Apropriación (Unidades Ejecutoras, Tipos de Gasto y Recursos o Fuentes de Financiación).

Organizada esta información se puede empezar a ingresar la Apropriación Inicial de Gastos de la vigencia, el PAC Inicial, insertar Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de Compromiso y Modificaciones tanto a la Apropriación como al PAC.

### **4.1.1 Incorporación de reservas a presupuesto de nueva vigencia**

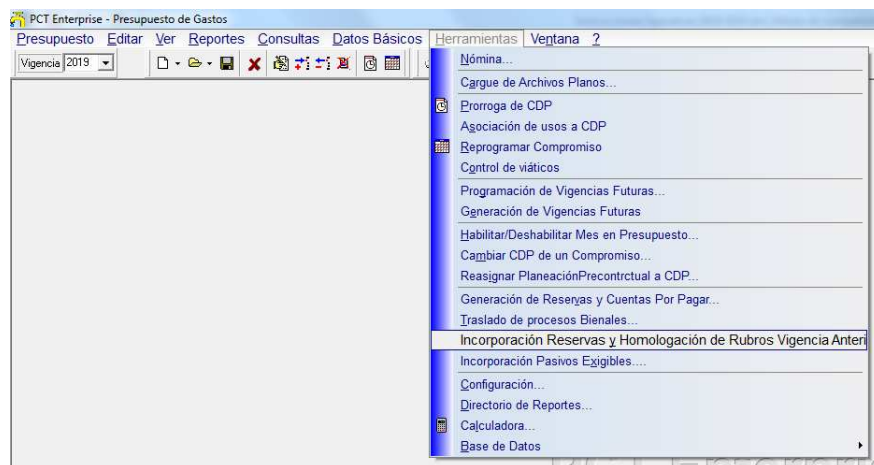
Siempre que la entidad requiera incorporar los recursos de reservas al presupuesto de la nueva vigencia debe tener en cuenta que el primer paso que se debe realizar es ingresar la apropiación de la nueva vigencia y crear los rubros necesarios para cubrir los recursos a incorporar.

Lo anterior implica que en nueva vigencia va a existir un proceso de homologación de rubros, proceso mediante el cual un rubro de vigencia anterior debe tener un rubro con los recursos suficientes en la nueva vigencia, en el sistema no existe posibilidad de distribución, es decir que un rubro de la vigencia anterior se cubra con más de un rubro en la vigencia actual, la relación siempre debe garantizar que un rubro de la vigencia anterior se pueda cubrir con un rubro en la nueva vigencia, esto si implica que un rubro de la nueva vigencia pueda disponer de recursos para varios rubros de la vigencia anterior.

Una vez creada la apropiación inicial de la nueva vigencia y realizado el cierre de la vigencia anterior, se debe realizar el proceso de homologación,



este se realiza desde el Modulo de Presupuesto de gastos ingresando a la nueva vigencia.



Allí se visualizarán los rubros de la vigencia anterior y el usuario debe seleccionar en la siguiente columna el rubro creado en la nueva vigencia. Homologar solo los rubros que se requieran para el proceso.

Vigencia Anterior	Rubro Vigencia Anterior	Descripción	Rubro Vigencia Actual	Descripción
2017	3229 - 1 - 1 0 2 11 1 - 21	Honorarios	3229 - 1 - 1 0 2 11 1 - 21	Honorarios
2017	3229 - 1 - 1 0 2 12 1 - 20	Servicios Tecnicos	3229 - 1 - 1 0 2 12 1 - 20	Servicios Tecnicos
2017	3229 - 1 - 2 0 2 2 2 1 - 20	Materiales y Suministros	3229 - 1 - 2 0 2 2 2 1 - 20	Materiales y Suministros
2017	3229 - 1 - 2 0 4 10 3 1 - 21	Arrendamientos	3229 - 1 - 2 0 4 10 3 1 - 21	Arrendamientos
2017	3229 - 1 - 2 0 4 5 2 1 - 21	Mantenimiento	3229 - 1 - 2 0 4 5 2 1 - 21	Mantenimiento
2017	3229 - 1 - 2 0 4 6 1 - 21	Comunicacion y Transporte	3229 - 1 - 2 0 4 6 1 - 21	Comunicacion y Transporte
2017	3229 - 1 - 2 0 4 8 7 1 - 21	Servicios Publicos	3229 - 1 - 2 0 4 8 7 1 - 21	Servicios Publicos
2017	3229 - 3 - 10 1 1 - 21	Desarrollo de La Evaluación Regional del	3229 - 3 - 10 1 1 - 21	Desarrollo de La Evaluación Regional del Recurs
2017	3229 - 3 - 10 1 1 - 23	Desarrollo de La Evaluación Regional del	3229 - 3 - 10 1 1 - 23	Desarrollo de La Evaluación Regional del Recurs
2017	3229 - 3 - 10 2 1 - 138	Fortalecimiento de los Instrumentos Econ	3229 - 3 - 10 2 1 - 138	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos
2017	3229 - 3 - 10 2 1 - 139	Fortalecimiento de los Instrumentos Econ	3229 - 3 - 10 2 1 - 139	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos
2017	3229 - 3 - 10 2 1 - 151	Fortalecimiento de los Instrumentos Econ	3229 - 3 - 10 2 1 - 151	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos
2017	3229 - 3 - 10 2 1 - 20	Fortalecimiento de los Instrumentos Econ	3229 - 3 - 10 2 1 - 20	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos
2017	3229 - 3 - 10 2 1 - 24	Fortalecimiento de los Instrumentos Econ	3229 - 3 - 10 2 1 - 24	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos
2017	3229 - 3 - 11 2 1 - 21	Consolidación de la Educación y Comuni	3229 - 3 - 11 2 1 - 21	Consolidación de la Educación y Comunicación
2017	3229 - 3 - 12 1 1 - 20	Mejoramiento Institucional para La Eficien	3229 - 3 - 12 1 1 - 20	Mejoramiento Institucional para La Eficiencia Adn
2017	3229 - 3 - 12 1 1 - 21	Mejoramiento Institucional para La Eficien	3229 - 3 - 12 1 1 - 21	Mejoramiento Institucional para La Eficiencia Adn
2017	3229 - 3 - 12 2 1 - 20	Fortalecimiento de la Capacidad Tecnológ	3229 - 3 - 12 2 1 - 20	Fortalecimiento de la Capacidad Tecnológica de
2017	3229 - 3 - 13 1 1 - 20	Fortalecimiento en el Desempeño de la Au	3229 - 3 - 13 1 1 - 20	Fortalecimiento en el Desempeño de la Autoridad
2017	3229 - 3 - 13 1 1 - 21	Fortalecimiento en el Desempeño de la Au	3229 - 3 - 13 1 1 - 21	Fortalecimiento en el Desempeño de la Autoridad

El proceso facilita un resumen mediante el cual puede corroborar la disponibilidad presupuestal previa a la incorporación y el estado del proceso a través de la opción de menú “Opciones/Sumatoria consolidada para incorporación”



**LA RESERVA YA HA SIDO INCORPORADA**

Resumen Consolidado Rubros Vigencia Actual | Resumen Consolidado Rubros Vigencia Actual vs Homologados

Vigencia	Rubro Presupuestal	Aprop. Definitiva	Certificaciones	Por Certificar	Valor por Constituir	Faltante	Descripción de Rubro
2019	3270 - 1 - 1 0 2 12 1 - 20	\$3,915,000.00	\$3,915,000.00	\$0.00	\$3,915,000.00	\$0.00	Servicios Tecnicos
2019	3270 - 1 - 2 0 4 5 2 1 - 21	\$6,448,879.85	\$6,448,879.85	\$0.00	\$5,573,426.00	\$0.00	Mantenimiento
2019	3270 - 3 - 6 1 1 - 107	\$415,074,240.00	\$415,074,240.00	\$0.00	\$415,074,240.00	\$0.00	Formulación de Instrumentos de Planificación para la Regulación del Recurso Hídrico
2019	3270 - 3 - 6 1 1 - 11	\$1,022,479,577.00	\$1,022,479,577.00	\$0.00	\$1,022,479,577.00	\$0.00	Formulación de Instrumentos de Planificación para la Regulación del Recurso Hídrico
2019	3270 - 3 - 6 1 1 - 23	\$63,017,741.00	\$63,017,741.00	\$0.00	\$19,045,219.00	\$0.00	Formulación de Instrumentos de Planificación para la Regulación del Recurso Hídrico
2019	3270 - 3 - 7 3 1 - 16	\$20,000,000.00	\$20,000,000.00	\$0.00	\$20,000,000.00	\$0.00	Consolidación del Ordenamiento Ambiental del Territorio "Para Un Desarrollo Regio
2019	3270 - 3 - 7 3 1 - 23	\$256,216,390.00	\$256,216,390.00	\$0.00	\$256,216,390.00	\$0.00	Implementación de Procesos de Gestión Integral del Riesgo En Jurisdicción De Co
2019	3270 - 3 - 8 1 1 - 119	\$19,718,466.00	\$19,718,466.00	\$0.00	\$19,718,466.00	\$0.00	Implementación de Procesos de Gestión Integral del Riesgo En Jurisdicción De Co
2019	3270 - 3 - 8 1 1 - 21	\$47,839,062.00	\$47,839,062.00	\$0.00	\$47,839,062.00	\$0.00	Consolidación de Áreas Protegidas y Ecosistemas Estratégicos en Jurisdicción Di
2019	3270 - 3 - 8 1 1 - 22	\$99,828,687.00	\$99,828,687.00	\$0.00	\$73,758,946.00	\$0.00	Consolidación de Áreas Protegidas y Ecosistemas Estratégicos en Jurisdicción Di
2019	3270 - 3 - 9 1 1 - 104	\$33,239,040.00	\$33,239,040.00	\$0.00	\$33,239,040.00	\$0.00	Consolidación de las Estrategias de Conservación para Disminuir los Impactos Sob
2019	3270 - 3 - 9 1 1 - 105	\$108,837,518.00	\$108,837,518.00	\$0.00	\$108,837,518.00	\$0.00	Consolidación de las Estrategias de Conservación para Disminuir los Impactos Sob
2019	3270 - 3 - 9 1 1 - 122	\$193,269,025.00	\$193,269,025.00	\$0.00	\$95,512,364.00	\$0.00	Consolidación de las Estrategias de Conservación para Disminuir los Impactos Sob
2019	3270 - 3 - 9 1 1 - 23	\$64,946,523.00	\$64,946,523.00	\$0.00	\$64,946,523.00	\$0.00	Consolidación de las Estrategias de Conservación para Disminuir los Impactos Sob
2019	3270 - 3 - 10 1 1 - 108	\$10,404,048.00	\$10,404,048.00	\$0.00	\$10,404,048.00	\$0.00	Desarrollo de La Evaluación Regional del Recurso Hídrico en Jurisdicción De Corp
2019	3270 - 3 - 10 1 1 - 109	\$7,477,138.00	\$7,477,138.00	\$0.00	\$7,477,138.00	\$0.00	Desarrollo de La Evaluación Regional del Recurso Hídrico en Jurisdicción De Corp
2019	3270 - 3 - 10 1 1 - 110	\$12,252,830.00	\$12,252,830.00	\$0.00	\$12,252,830.00	\$0.00	Desarrollo de La Evaluación Regional del Recurso Hídrico en Jurisdicción De Corp
2019	3270 - 3 - 10 1 1 - 112	\$488,401,870.00	\$488,401,870.00	\$0.00	\$488,401,870.00	\$0.00	Desarrollo de La Evaluación Regional del Recurso Hídrico en Jurisdicción De Corp
2019	3270 - 3 - 10 1 1 - 123	\$127,345,747.80	\$127,345,747.80	\$0.00	\$127,345,747.80	\$0.00	Desarrollo de La Evaluación Regional del Recurso Hídrico en Jurisdicción De Corp
2019	3270 - 3 - 10 1 1 - 23	\$31,271,520.00	\$31,271,520.00	\$0.00	\$31,271,520.00	\$0.00	Desarrollo de La Evaluación Regional del Recurso Hídrico en Jurisdicción De Corp
2019	3270 - 3 - 10 1 1 - 24	\$215,850,000.00	\$215,850,000.00	\$0.00	\$215,850,000.00	\$0.00	Desarrollo de La Evaluación Regional del Recurso Hídrico en Jurisdicción De Corp
2019	3270 - 3 - 10 2 1 - 22	\$49,356,840.00	\$49,356,840.00	\$0.00	\$49,356,840.00	\$0.00	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos Y de Regulación del Aprovechar
2019	3270 - 3 - 12 1 1 - 118	\$1,060,692.30	\$1,060,692.30	\$0.00	\$1,060,692.30	\$0.00	Mejoramiento Institucional para La Eficiencia Administrativa de Coporinoquia
2019	3270 - 3 - 13 1 1 - 20	\$35,101,689.00	\$35,101,689.00	\$0.00	\$25,999,167.00	\$0.00	Fortalecimiento en el Desempeño de la Autoridad Ambiental con Participación de L

Generar Excel | Cerrar

Una vez se finalice el proceso de homologación se puede realizar el proceso que genera de forma automática los documentos de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de Compromiso que quedaron identificados como "Castigados" durante el proceso de cierre de la vigencia anterior.

**Incorporación Reservas y Homologación de Rubros Vigencia Anterior**

Opciones

- Incorporar reservas a vigencia actual...
- Grabar Asociación de Rubros
- Sumatoria Consolidada para incorporación...
- Imprimir
- Impresora Láser
- Salir

	Rubro Vigencia Actual	Descripción
	3229 - 1 - 1 0 2 11 1 - 21	Honorarios
	3229 - 1 - 1 0 2 12 1 - 20	Servicios Tecnicos
	3229 - 1 - 2 0 2 2 2 1 - 20	Materiales y Sur
	3229 - 1 - 2 0 4 10 3 1 - 21	Arrendamientos
	3229 - 1 - 2 0 4 5 2 1 - 21	Mantenimiento
	3229 - 1 - 2 0 4 6 1 - 21	Comunicacion y Transporte
	3229 - 1 - 2 0 4 8 7 1 - 21	Servicios Publicos
	3229 - 3 - 10 1 1 - 21	Desarrollo de La Evaluación Regional del
	3229 - 3 - 10 1 1 - 23	Desarrolln de La Evaluación Regional del

**NOTA DE REGALIAS:** Este proceso aplica también para los recursos de regalías que se incorporan en la nueva vigencia cuando se cierra la segunda bienalidad.

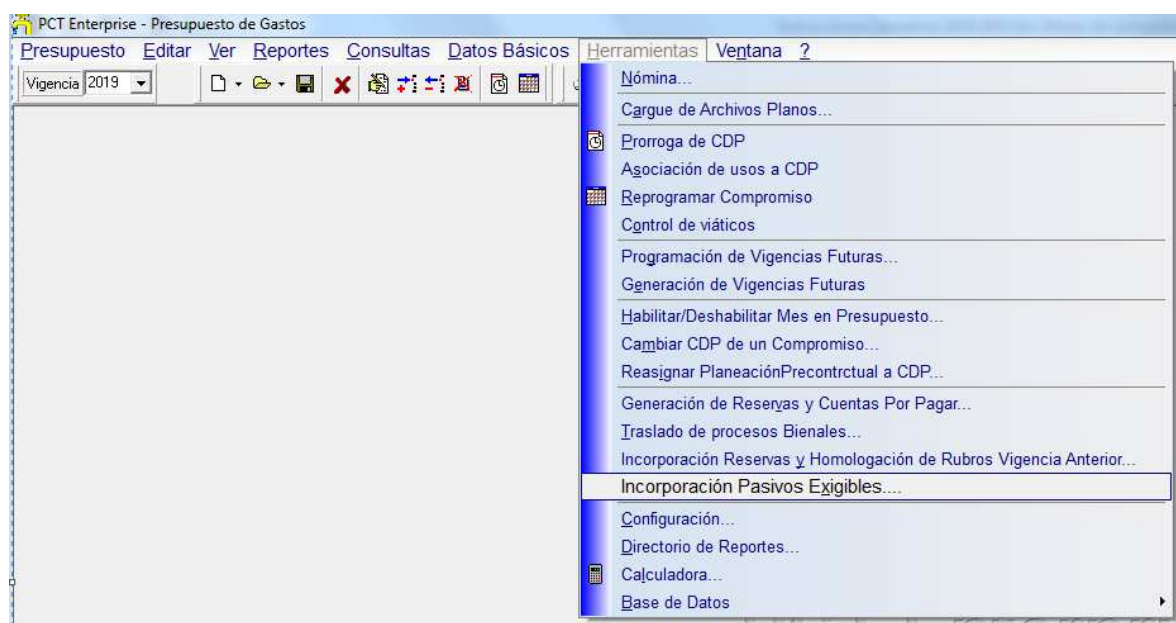
#### 4.1.2 Incorporación de pasivos exigibles

El proceso le facilita incorporar los recursos de reservas de vigencias anteriores a la de cierre que no se hayan ejecutado, lo anterior sujeto al procedimiento propio de la entidad.

El presupuesto de la nueva vigencia debe tener en cuenta que el primer paso que se debe realizar es ingresar la apropiación de la nueva vigencia y crear los rubros necesarios para cubrir los recursos a incorporar.

Lo anterior implica que en nueva vigencia va a existir un proceso de homologación de rubros, proceso mediante el cual un rubro de vigencia anterior debe tener un rubro con los recursos suficientes en la nueva vigencia, en el sistema no existe posibilidad de distribución, es decir que un rubro de la vigencia anterior se cubra con más de un rubro en la vigencia actual, la relación siempre debe garantizar que un rubro de la vigencia anterior se pueda cubrir con un rubro en la nueva vigencia, esto si implica que un rubro de la nueva vigencia pueda disponer de recursos para varios rubros de la vigencia anterior.

Una vez creada la apropiación inicial de la nueva vigencia y realizado el cierre de la vigencia anterior, se debe realizar el proceso de homologación, este se realiza desde el Modulo de Presupuesto de gastos ingresando a la nueva vigencia.







Allí se visualizarán los rubros de las reservas que se venían ejecutando vigencia anterior y el usuario debe seleccionar en la siguiente columna el rubro creado en la nueva vigencia. Homologar solo los rubros que se requieran para el proceso.

**Incorporación Pasivos Exigibles**

**Opciones**

Seleccione el Rubro de la vigencia actual que corresponda al Rubro del Pasivo Exigible (Reservas de la Vigencia Anterior con saldo)

Vigencia Anterior	Rubro Vigencia Anterior	Descripción	Rubro Vigencia Actual	Descripción
2017	3229 - 1 - 1 0 2 1 1 - 20	Honorarios	3270 - 1 - 1 0 2 1 1 - 20	Honorarios
2017	3229 - 1 - 2 0 4 1 0 3 1 - 20	Arrendamientos	3270 - 1 - 2 0 4 1 0 3 1 - 20	Arrendamientos
2017	3229 - 1 - 2 0 4 5 2 1 - 21	Mantenimiento	3270 - 1 - 2 0 4 5 2 1 - 21	Mantenimiento
2017	3229 - 1 - 2 0 4 8 7 1 - 21	Servicios Públicos	3270 - 1 - 2 0 4 8 7 1 - 21	Servicios Públicos
2017	3229 - 3 - 10 2 1 - 23	Fortalecimiento de los Instrumentos Econ	3270 - 3 - 10 2 1 - 23	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos
2017	3229 - 3 - 10 2 1 - 24	Fortalecimiento de los Instrumentos Econ	3270 - 3 - 10 2 1 - 24	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos
2017	3229 - 3 - 10 2 1 - 703	Fortalecimiento de los Instrumentos Econ	3270 - 3 - 10 2 1 - 703	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos
2017	3229 - 3 - 11 1 1 - 135	Consolidación de las Estrategias Ambient	3270 - 3 - 11 1 1 - 135	Consolidación de las Estrategias Ambientales de
2017	3229 - 3 - 11 2 1 - 140	Consolidación de la Educación y Comuni	3270 - 3 - 11 2 1 - 140	Consolidación de la Educación y Comunicación.
2017	3229 - 3 - 11 2 1 - 141	Consolidación de la Educación y Comuni	3270 - 3 - 11 2 1 - 141	Consolidación de la Educación y Comunicación.
2017	3229 - 3 - 11 2 1 - 145	Consolidación de la Educación y Comuni	3270 - 3 - 11 2 1 - 145	Consolidación de la Educación y Comunicación.
2017	3229 - 3 - 11 2 1 - 21	Consolidación de la Educación y Comuni	3270 - 3 - 11 2 1 - 21	Consolidación de la Educación y Comunicación.
2017	3229 - 3 - 11 2 1 - 22	Consolidación de la Educación y Comuni	3270 - 3 - 11 2 1 - 22	Consolidación de la Educación y Comunicación.
2017	3229 - 3 - 12 1 1 - 20	Mejoramiento Institucional para La Eficien	3270 - 3 - 12 1 1 - 20	Mejoramiento Institucional para La Eficiencia Adm
2017	3229 - 3 - 12 1 1 - 21	Mejoramiento Institucional para La Eficien	3270 - 3 - 12 1 1 - 21	Mejoramiento Institucional para La Eficiencia Adm
2017	3229 - 3 - 12 2 1 - 20	Fortalecimiento de la Capacidad Tecnológ	3270 - 3 - 12 2 1 - 20	Fortalecimiento de la Capacidad Tecnológica de
2017	3229 - 3 - 13 1 1 - 20	Fortalecimiento en el Desempeño de la Au	3270 - 3 - 13 1 1 - 20	Fortalecimiento en el Desempeño de la Autoridad
2017	3229 - 3 - 13 1 1 - 21	Fortalecimiento en el Desempeño de la Au	3270 - 3 - 13 1 1 - 21	Fortalecimiento en el Desempeño de la Autoridad
2017	3229 - 3 - 13 1 1 - 24	Fortalecimiento en el Desempeño de la Au	3270 - 3 - 13 1 1 - 24	Fortalecimiento en el Desempeño de la Autoridad
2017	3229 - 3 - 6 1 1 - 130	Formulación de Instrumentos de Planificac	3270 - 3 - 6 1 1 - 130	Formulación de Instrumentos de Planificación par

El proceso facilita un resumen mediante el cual puede corroborar la disponibilidad presupuestal previa a la incorporación y el estado del proceso a través de la opción de menú “Opciones/Sumatoria consolidada para incorporación”

**Sumatoria Consolidada para incorporación**

**EL PROCESO DE INCORPORACION DE PASIVO EXIGIBLE YA FUE REALIZADO**

Resumen Consolidado Rubros Vigencia Actual | Resumen Consolidado Rubros Vigencia Actual vs Homologados |

Vigencia	Rubro Presupuestal	Aprop. Definitiva	Certificaciones	Por Certificar	Valor por Constituir	Faltante	Descripción de Rubro
2019	3270 - 1 - 1 0 2 1 1 - 20	\$1,526,400.00	\$1,526,400.00	\$0.00	\$1,526,400.00	\$0.00	Honorarios
2019	3270 - 1 - 2 0 4 5 2 1 - 21	\$6,448,879.85	\$6,448,879.85	\$0.00	\$6,448,879.85	\$0.00	Mantenimiento
2019	3270 - 1 - 2 0 4 8 7 1 - 21	\$11,244,173.00	\$11,244,173.00	\$0.00	\$11,244,173.00	\$0.00	Servicios Públicos
2019	3270 - 1 - 2 0 4 1 0 3 1 - 20	\$3,433,666.00	\$3,433,666.00	\$0.00	\$3,433,666.00	\$0.00	Arrendamientos
2019	3270 - 3 - 6 1 1 - 130	\$18,163,643.00	\$18,163,643.00	\$0.00	\$18,163,643.00	\$0.00	Formulación de Instrumentos de Planificación para la Regulación del Recurso Hídrico
2019	3270 - 3 - 6 1 1 - 132	\$23,689,218.00	\$23,689,218.00	\$0.00	\$23,689,218.00	\$0.00	Formulación de Instrumentos de Planificación para la Regulación del Recurso Hídrico
2019	3270 - 3 - 6 1 1 - 22	\$513,993,979.00	\$513,993,979.00	\$0.00	\$513,993,979.00	\$0.00	Formulación de Instrumentos de Planificación para la Regulación del Recurso Hídrico
2019	3270 - 3 - 6 1 1 - 23	\$63,017,741.00	\$63,017,741.00	\$0.00	\$43,972,522.00	\$0.00	Formulación de Instrumentos de Planificación para la Regulación del Recurso Hídrico
2019	3270 - 3 - 7 3 1 - 20	\$1,276,411,723.00	\$1,276,411,723.00	\$0.00	\$1,276,411,723.00	\$0.00	Implementación de Procesos de Gestión Integral del Riesgo En Jurisdicción De Co
2019	3270 - 3 - 7 3 1 - 21	\$27,111,750.00	\$27,111,750.00	\$0.00	\$27,111,750.00	\$0.00	Implementación de Procesos de Gestión Integral del Riesgo En Jurisdicción De Co
2019	3270 - 3 - 7 3 1 - 22	\$1,349,000,000.00	\$1,349,000,000.00	\$0.00	\$1,349,000,000.00	\$0.00	Implementación de Procesos de Gestión Integral del Riesgo En Jurisdicción De Co
2019	3270 - 3 - 7 4 1 - 10	\$60,400,235.00	\$60,400,235.00	\$0.00	\$60,400,235.00	\$0.00	Estudios y diseños de obras estructurales y no estructurales para el control y mitiga
2019	3270 - 3 - 7 5 1 - 16	\$176,376,742.00	\$176,376,742.00	\$0.00	\$176,376,742.00	\$0.00	Restauración de Coberturas Vegetales en Áreas Ambientales Frágiles Etapa I en
2019	3270 - 3 - 8 1 1 - 129	\$295,776,127.00	\$295,776,127.00	\$0.00	\$295,776,127.00	\$0.00	Consolidación de Áreas Protegidas y Ecosistemas Estratégicos en Jurisdicción Di
2019	3270 - 3 - 8 1 1 - 20	\$10,000,000.00	\$10,000,000.00	\$0.00	\$10,000,000.00	\$0.00	Consolidación de Áreas Protegidas y Ecosistemas Estratégicos en Jurisdicción Di
2019	3270 - 3 - 8 1 1 - 22	\$99,828,687.00	\$99,828,687.00	\$0.00	\$26,069,741.00	\$0.00	Consolidación de Áreas Protegidas y Ecosistemas Estratégicos en Jurisdicción Di
2019	3270 - 3 - 8 1 1 - 706	\$17,275,799.00	\$17,275,799.00	\$0.00	\$17,275,799.00	\$0.00	Consolidación de Áreas Protegidas y Ecosistemas Estratégicos en Jurisdicción Di
2019	3270 - 3 - 9 1 1 - 20	\$5,228,575.00	\$5,228,575.00	\$0.00	\$5,228,575.00	\$0.00	Consolidación de las Estrategias de Conservación para Disminuir los Impactos Sob
2019	3270 - 3 - 9 1 1 - 22	\$193,269,025.00	\$193,269,025.00	\$0.00	\$97,756,661.00	\$0.00	Consolidación de las Estrategias de Conservación para Disminuir los Impactos Sob
2019	3270 - 3 - 10 2 1 - 23	\$241,870,298.00	\$241,870,298.00	\$0.00	\$241,870,298.00	\$0.00	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos Y de Regulación del Aprovechar
2019	3270 - 3 - 10 2 1 - 24	\$121,369,707.00	\$121,369,707.00	\$0.00	\$121,369,707.00	\$0.00	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos Y de Regulación del Aprovechar
2019	3270 - 3 - 10 2 1 - 703	\$22,641,971.00	\$22,641,971.00	\$0.00	\$22,641,971.00	\$0.00	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos Y de Regulación del Aprovechar
2019	3270 - 3 - 11 1 1 - 135	\$27,501,977.00	\$27,501,977.00	\$0.00	\$27,501,977.00	\$0.00	Consolidación de las Estrategias Ambientales de las Comunidades Indígenas en J
2019	3270 - 3 - 11 2 1 - 140	\$92,269,958.00	\$92,269,958.00	\$0.00	\$92,269,958.00	\$0.00	Consolidación de la Educación y Comunicación Ambiental Con Gobernanza Y Gob
2019	3270 - 3 - 11 2 1 - 141	\$62,584,776.00	\$62,584,776.00	\$0.00	\$62,584,776.00	\$0.00	Consolidación de la Educación y Comunicación Ambiental Con Gobernanza Y Gob
2019	3270 - 3 - 11 2 1 - 145	\$2,773,683.00	\$2,773,683.00	\$0.00	\$2,773,683.00	\$0.00	Consolidación de la Educación y Comunicación Ambiental Con Gobernanza Y Gob

General Ejecul  General

Una vez se finalice el proceso de homologación se puede realizar el proceso que genera de forma automática los documentos de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de Compromiso que quedaron identificados como “Castigados” durante el proceso de cierre de la vigencia anterior.

**Incorporación Pasivos Exigibles**

Opciones

- Incorporar Pasivos Exigibles en nueva vigencia.
- Grabar Asociación de Rubros
- Sumatoria Consolidada para incorporación...
- Imprimir
- Impresora Láser
- Salir

corresponde al Rubro del Pasivo Exigible (Reserva

			Rubro Vigencia Actual	Descrip
			3270 - 1 - 1 0 2 1 1 1 - 20	Honora
			3270 - 1 - 2 0 4 1 0 3 1 - 20	Arrendi
			3270 - 1 - 2 0 4 5 2 1 - 21	Manter
			3270 - 1 - 2 0 4 8 7 1 - 21	Servici
2017	3229 - 1 - 2 0 4 8 7 1 - 21	Servicios Publicos	3270 - 1 - 2 0 4 8 7 1 - 21	Servici
2017	3229 - 3 - 10 2 1 - 23	Fortalecimiento de los Instrumentos Econ	3270 - 3 - 10 2 1 - 23	Fortale
2017	3229 - 3 - 10 2 1 - 24	Fortalecimiento de los Instrumentos Econ	3270 - 3 - 10 2 1 - 24	Fortale
2017	3229 - 3 - 10 2 1 - 703	Fortalecimiento de los Instrumentos Econ	3270 - 3 - 10 2 1 - 703	Fortale
2017	3229 - 3 - 11 1 1 - 135	Consolidación de las Estrategias Ambiente	3270 - 3 - 11 1 1 - 135	Consoli
2017	3229 - 3 - 11 2 1 - 140	Consolidación de la Educación y Comuni	3270 - 3 - 11 2 1 - 140	Consoli

#### 4.1.3 Instrucciones para traslado bienal (APLICA para inicio vigencia 2020)

Para utilizar esta herramienta debe tener en cuenta que su entidad ya debió realizar el proceso de Licenciamiento.

Si la entidad está en proceso de cierre de la segunda vigencia de la Bienalidad debe tener en cuenta el proceso explicado en el numeral anterior de este documento, “INCORPORACION DE RESERVAS A PRESUPUESTO DE NUEVA VIGENCIA”

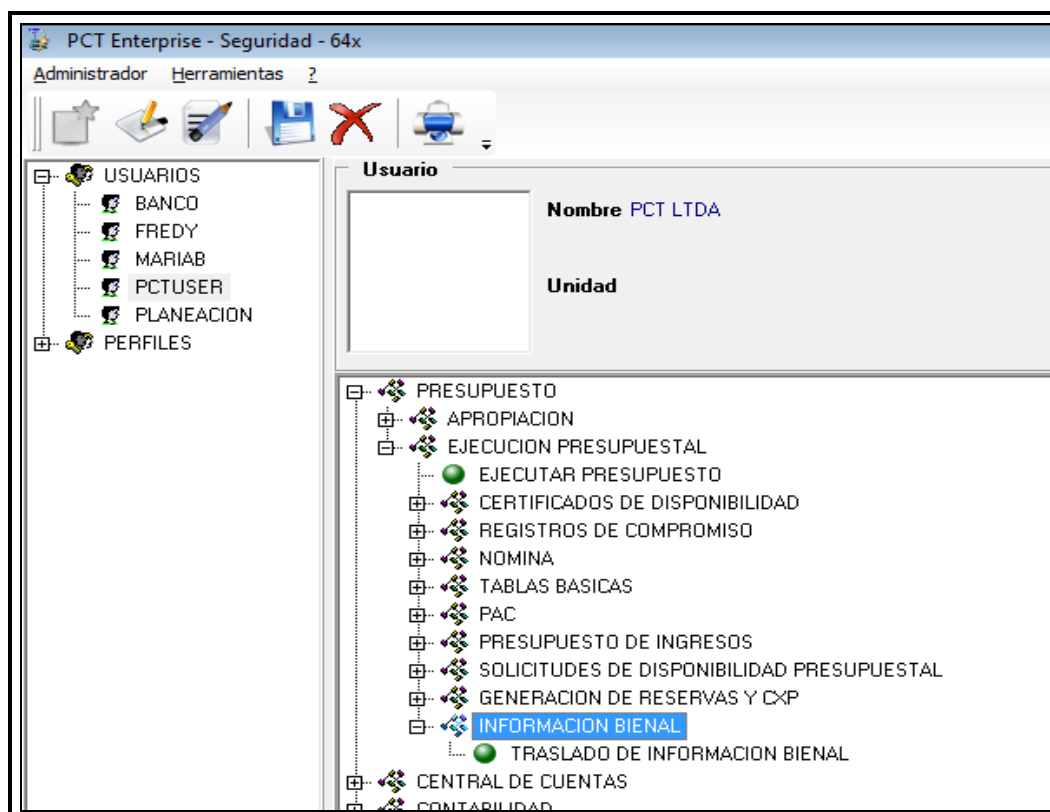
El tema de control de información Bienal se establece de la siguiente manera en el Sistema cuando se está terminando la primera vigencia de la Bienalidad:



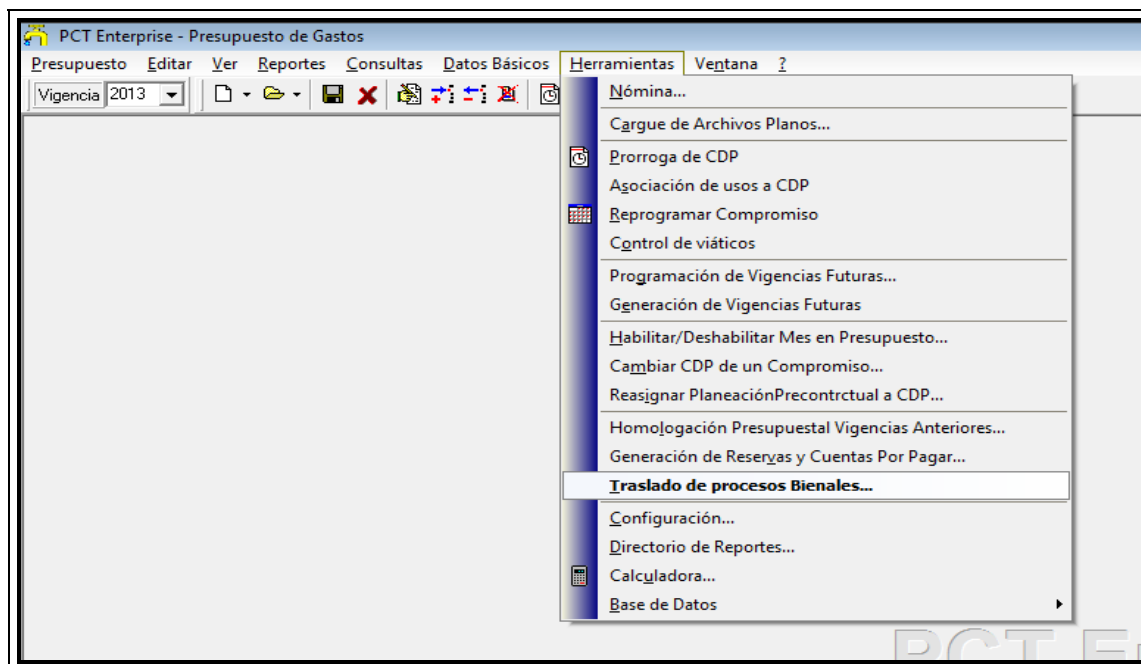


1. La información de documentos (Apropiación, CDP, RP, OP y pagos) de la primera vigencia bienal se traslada a la vigencia nueva una vez la entidad define que ya ha terminado el registro de lo que corresponde a fechas de la vigencia de cierre.
2. A nivel de Presupuesto de gastos se retoman en la segunda vigencia de la Bienalidad los códigos de rubros, incluidos códigos de unidades ejecutadas marcadas como bienales, códigos de recursos y códigos de gastos, por lo tanto en la definición del presupuesto que esta segunda vigencia se deben tener en cuenta que esta información no puede cambiar por la condición de bienalidad.
3. Su entidad puede hacer el traslado de la información bienal y continuar ejecución en la nueva vigencia sin necesidad de hacer el cierre presupuestal, lo que si se debe tener en cuenta son las condiciones de conservación de estructura de datos básicos que se recomiendan para los procesos de cierre
4. Una vez realizado el traslado de la información bienal, la entidad no puede modificar ningún documento de estos en la vigencia que se está cerrando
5. Estos procesos presupuestales no alteran ningún proceso de cierre contable ni de tesorería.

Para habilitar las opciones de traslado se debe asignar el permiso al usuario que va a realizar el proceso.

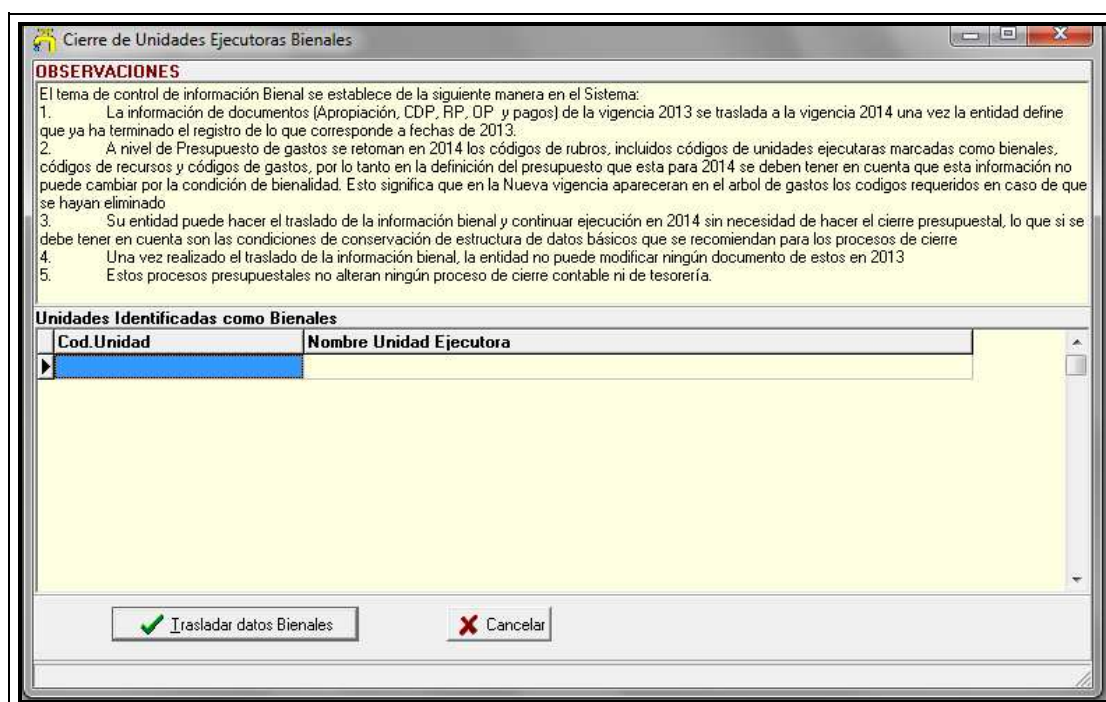


Después de asignado el permiso correspondiente acceder a la opción de menú Herramientas/Traslado de Procesos Bienales.

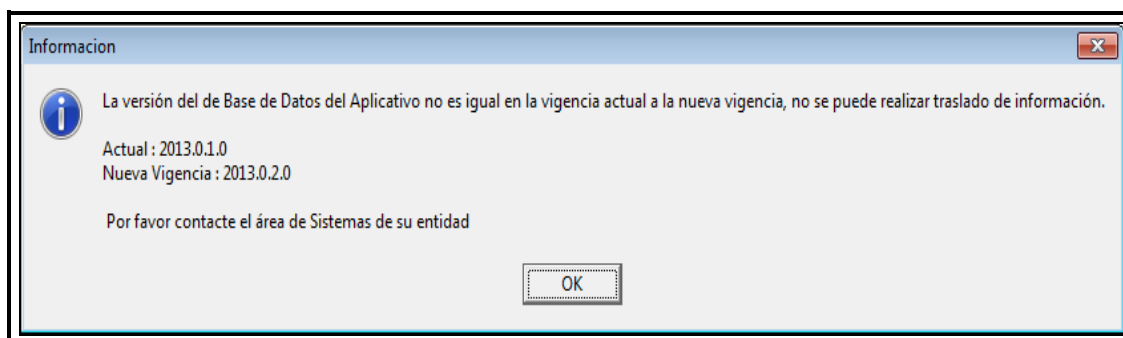


Esta opción despliega la ventana en la que se visualiza la Unidad Ejecutora que tiene la propiedad de Bienalidad, de estas Unidades ejecutoras se traslada el total de documentos a la vigencia 2020, de tal manera que en vigencia 2020 podrá realizar las acciones que le correspondan a cada documento y la información de ejecución tendrá en cuenta todos los datos incluidos los movimientos que vienen de 2019.

De tal manera que al ejecutar la opción de Traslado de información Bial se visualizará la información que corresponda

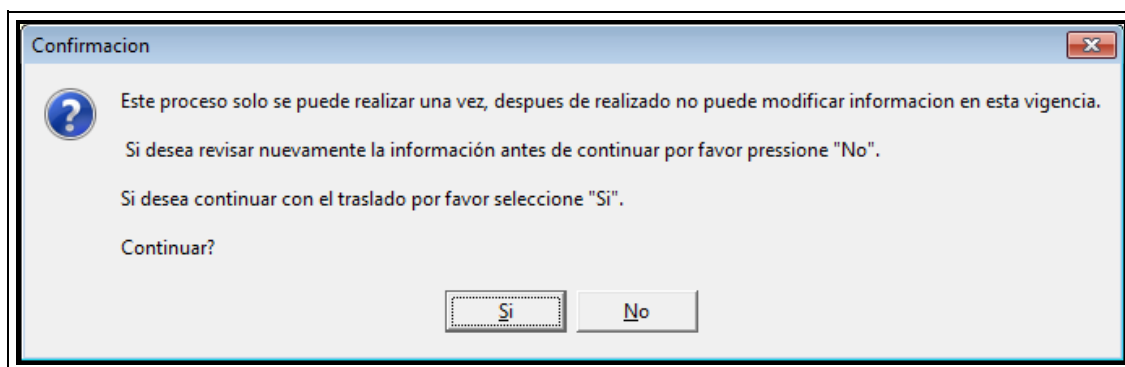


Para que el traslado se pueda realizar el sistema válida que la estructura de la base de datos esté en la misma versión para vigencia actual y la nueva vigencia, de no cumplirse esta condición se observa el siguiente mensaje.

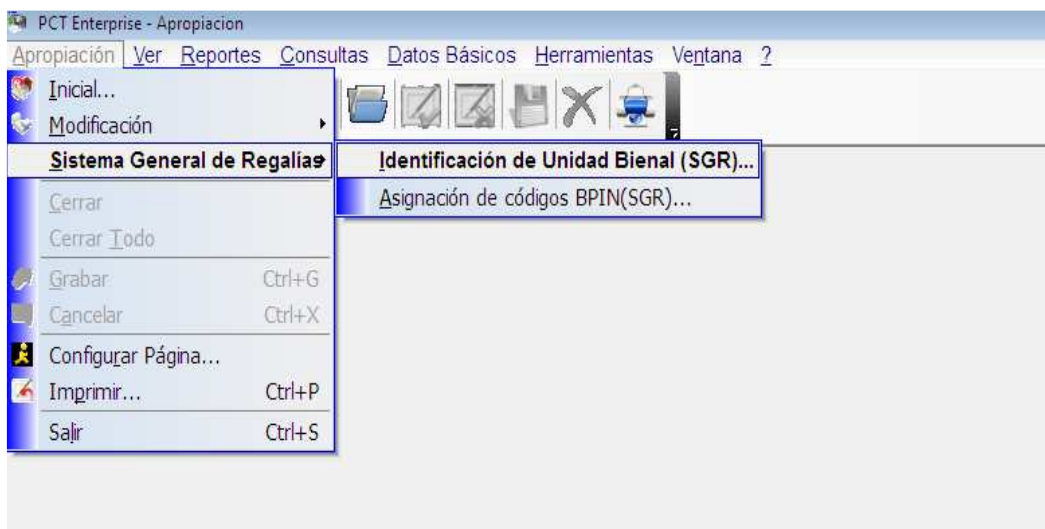


Una vez en esta opción se puede iniciar el proceso de traslado o dar cancelar el proceso.

Al iniciar el proceso de traslado el sistema solicita confirmación de la acción, si se continua el proceso este no se podrá revertir.



Recuerde que la propiedad de Bienalidad se define desde el aplicativo PCT Apropriación por la opción



Una vez se presenta la lista de Unidades se coloca S o se selecciona Si en la columna Bienal frente a la Unidad seleccionada.

**NOTA:** Se debe estar seguro de que no se requiere registro de información adicional en 2019 y que a partir de este momento solo se trabajará con fecha de 2020.

Propiedades de la Unidad Ejecutora

Propiedades

Vigencia	Código	Unidad Ejecutora	Bienal	Reporte Pptal Independiente
2013	03	GOBERNACION	N	N
2013	0303	DESPACHO DEL GOBERNADOR	N	N
2013	0304	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVI	N	N
2013	0305	SECRETARIA DE PLANEACION	N	N
2013	0306	SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION	N	N
2013	0307	SECRETARIA DE HACIENDA	N	N
2013	0308	SECRETARIA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA	N	N
2013	0309	SECRETARIA DEL INTERIOR	N	N
2013	0310	SECRETARIA DE CULTURA	N	N
2013	0311	SECRETARIA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMEF	N	N
2013	0312	SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO I	N	N
2013	0313	OFICINA PRIVADA	N	N
2013	0314	SECRETARIA DE EDUCACION	N	N
2013	0315	SECCIONAL DE SALUD	N	N
2013	0316	SECRETARIA DE LA FAMILIA	N	N
2013	0317	SECRETARIA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y I	N	N
2013	0318	SECRETARIA DE SALUD	N	N
2013	04	SERVICIO DE LA DEUDA	N	N
2013	0407	SECRETARIA DE HACIENDA	N	N
2013	05	INVERSION	N	N
2013	06	SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	N	N
2013	14	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION	SI	N
2013	1400	CUOTA DE ADMINISTRACION	No	N
2013	1401	GASTOS DE ADMINISTRACION DE LOS ESTABLE	N	N
2013	1402	PERSONAL DOCENTE	N	N
2013	1403	DIRECTIVOS DOCENTES	N	N
2013	1404	INVERSION	N	N
2013	1405	HOMOLOGACION PERSONAL ADMINISTRATIVO	N	N
2013	18	FONDD DEPARTAMENTAL DE SALUD	N	N
2013	1801	SUBCUENTA REGIMEN SUBSIDIADO	N	N
2013	1802	SUBCUENTA PRESTACION DE SERVICIOS	N	N
2013	1803	SUBCUENTA SALUD PUBLICA	N	N
2013	1804	SUBCUENTA OTROS GASTOS EN SALUD	N	N

## 4.2 PRESUPUESTO DE INGRESOS

En caso de reutilizar la estructura básica de la Vigencia anterior, tener en cuenta el traslado de Datos Básicos de Presupuesto de Ingresos realizado por la División de Sistemas desde el Módulo de Herramientas en lo que corresponde a “Conservar Estructura de Presupuesto para la nueva vigencia”, en caso contrario se debe ingresar la nueva información desde el Módulo de Apropriación (Unidades Ejecutoras, Tipos de Gasto y Recursos o Fuentes de Financiación).

Con estos datos puede empezar a registrar la Apropriación Inicial de Ingresos, el PAC Inicial y modificaciones a la Apropriación de Ingresos



### **4.3 CENTRAL DE CUENTAS**

Se requiere la información básica de central de cuentas trasladada desde el Módulo de Herramientas, División de Sistemas.

Para la generación de Órdenes de Pago de la vigencia se requiere que Presupuesto de Gastos inicie su trabajo y se hayan incorporado Registros Presupuestales de Compromiso.

Para elaborar Órdenes de Pago para compromisos de Reservas Presupuestales es necesario que la vigencia 2019 haya cerrado lo que corresponde a Presupuesto de Gastos.

### **4.4 TESORERIA**

El inicio de vigencia de Tesorería tiene tres componentes: Egresos, Ingresos y Conciliaciones Bancarias.

#### **4.4.1 Egresos**

Se necesita que la información básica del módulo de Tesorería este registrada en la vigencia 2020. Proceso que se ejecuta desde el Módulo de Herramientas, División de Sistemas.

Lo que corresponde a Pagos Tesorales puede iniciar inmediatamente.

Para pagos de Órdenes de la vigencia se requiere que Central de Cuentas ya esté generando las respectivas Órdenes de Pago y se esté efectuando la Causación de las mismas.

Para pagos de Cuentas originadas en reservas y Cuentas por Pagar de la vigencia anterior se requiere que se haya cerrado presupuestalmente la vigencia 2019.

#### **4.4.2 Ingresos**

Se necesita que la información básica del módulo de Tesorería este registrada en la vigencia 2020. Proceso que se ejecuta desde el Módulo de Herramientas, División de Sistemas.



Debe estar creada la Apropriación Inicial de Presupuesto de Ingresos y debe estar la parametrización entre Tipos de Ingreso, Rubros Presupúestales de Ingresos y Usos, para que los recaudos queden correctamente distribuidos y así evitar posteriores falencias en la información registrada por la entidad

Las entidades que poseen los módulos de Facturación y cartera, deben haber realizado el cierre de vigencia de estos módulos para poder visualizar y recaudar facturas y notas de vigencias anteriores en la nueva vigencia.

#### **4.4.3 Conciliaciones Bancarias**

Debe estar elaborado el traslado de movimientos sin conciliar de la vigencia anterior y la información básica del módulo de Tesorería está registrada en la vigencia 2020.

#### **4.5 INTEGRACION**

Debe estar la información básica de Contabilidad. Proceso que se ejecuta desde el Módulo de Herramientas, División de Sistemas.

Para iniciar o verificar la Parametrización de Presupuesto de Gastos vs. Contabilidad debe estar creada la Apropriación Inicial de Gastos.

Para iniciar o verificar la Parametrización de Presupuesto de Ingresos vs. Contabilidad debe estar creada la Apropriación Inicial de Ingresos en lo que corresponde a parametrización de Movimiento propios de Presupuesto (Modificaciones).

Para iniciar o verificar la Parametrización de Recaudo vs. Contabilidad debe estar creada la Apropriación Inicial de Ingresos y debe existir la correspondiente relación con Tipos de Ingreso y Usos de Ingresos.



<b>CONTROL DE REVISIÓN</b>		
<b>ESTADO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>
<b>Modificación de Formato</b>	<b>Robín Hoyos Ávila</b>	<b>22-10-2017</b>
Se Elimina la opción ( <a href="#">Ver Video proceso de Cierre Presupuesto</a> ) de las paginas 15, 30, 32 pues no funciona el vinculo	<b>Robín Hoyos Ávila</b>	<b>24-10-2017</b>
Se crea el subcapítulo 4.1.1 Instrucciones para traslado bienal	<b>Robín Hoyos Ávila</b>	<b>6-12-2017</b>
Se creó la opción 3.10 Proceso para generación de Vigencias Futuras	<b>Robín Hoyos Ávila</b>	<b>17-01-2017</b>
<b>Se incorporan “NOTAS DE REGALIAS” y Numeral “INCORPORACION DE RESERVAS A PRESUPUESTO DE NUEVA VIGENCIA”</b>	<b>Sonia Cruz</b>	<b>29/10/2017</b>
Se agregó el punto 3.8.2 Iniciación Rentas nueva vigencia, (Rentas Departamentales).	<b>Sandra López</b>	<b>8/01/2017</b>
En el Numeral 3.1 Presupuesto y Central de Cuentas (Reservas de Apropiación, Cuentas por Pagar Y PROCESOS DE REGALIAS) Se agrega información de control para el proceso de Registro de Reservas, también se agrega información adicional del proceso de revisión de cuentas por pagar incorporando información resumen y características adicionales con respecto a las vigencias de las Ordenes de pago causadas	<b>Sonia Cruz</b>	<b>23/10/2017</b>
<b>Complemento Numeral 2.1.5 Cierre de Contabilidad</b>	<b>Sonia Cruz</b>	<b>06/10/2017</b>





<b>respecto a las NICSP y complemento en la introducción</b>		
<b>Cambio de vigencia Ajuste de Títulos Actualización de imágenes proceso de cierre presupuestal y complemento de posibles mensajes adicionales que se presentan durante el cierre</b>	<b>Sonia Cruz</b>	<b>24/10/2017</b>
<b>Actualización de procesos e imágenes de cierre de Contabilidad y Egresos</b>	<b>Alveiro Perilla</b>	<b>27/10/2017</b>
<b>Actualización de imágenes de cierre de facturación y cartera y nota de aclaración en inicio de vigencia – Ingresos en relación a poder visualizar datos de facturas y notas de vigencias anteriores para recaudo</b>	<b>Edwin Sánchez</b>	<b>31/10/2017</b>
<b>Actualización de Imágenes y procedimientos para el cierre del almacén y Anexo del cierre de bienes inmuebles con sus respectivas imágenes</b>	<b>Jheisone Padilla Lozano</b>	<b>01/11/2017</b>
<b>Se elimina información relacionada con NICSP Se aclara proceso de cierre con fin de bienalidad Actualización de imágenes de traslado de anticipos</b>	<b>Sonia Cruz</b>	<b>01/10/2019</b>
<b>Se incluye en el numeral 3.7 dentro del cierre de cartera referencia del traslado de acuerdos de pago</b>	<b>Edwin Sanchez</b>	<b>22/10/2019</b>
<b>Se incluye el numeral 3.12 cierre de metas y proyectos</b>	<b>Karen Gaviria</b>	<b>1/11/2019</b>
<b>Se incluye el numeral 3.13 cierre de Concesiones</b>	<b>Diana Villamil</b>	<b>07/12/2019</b>
<b>Se actualizan las imágenes del proceso de inicio de presupuesto de gastos y se complementa con la información de Incorporación de pasivos exigibles numerales 4.1.2. y</b>	<b>Sonia Cruz</b>	<b>14/02/2019</b>



<b>4.1.3</b>		
<b>Se hace aclaración frente a que 2020 es segunda vigencia de Bienalidad, por tanto se deben tener en cuenta los procesos correspondientes</b>	<b>Sonia Cruz</b>	<b>22/10/2019</b>