

Sistema de Información Administrativo y Financiero
Gráfico Integrado
PCT ENTERPRISE



INSTRUCCIONES POR MÓDULO
CIERRE DE VIGENCIA 2025
INICIO DE VIGENCIA 2026

Contenido

INSTRUCCIONES POR MÓDULO	1
1 PRESENTACIÓN	4
2 CIERRE DE VIGENCIA 2025	5
2.1 INFORMACIÓN REQUERIDA.....	5
2.1.1 Generación de Reservas Presupuestales.....	5
2.1.1.1 Compromisos	5
2.1.1.2 Certificados	6
2.1.2 Generación de Cuentas por Pagar	6
2.1.3 Cierre de Tesorería	6
2.1.4 Cierre de Contabilidad	7
2.1.5 Cierre de Almacén y Adquisiciones	7
2.1.6 Cierre de Bienes Inmuebles.....	7
2.1.7 Cierre de Facturación y Cartera.....	8
2.1.8 Cierre de Contratación	8
2.1.9 Cierre de Rentas.....	8
2.1.1.3 Cierre de Rentas Departamentales.....	8
2.1.1.4 Cierre de Rentas Municipales	8
2.1.1.5 Cierre de CGR.....	8
3 PROCESOS DE CIERRE	9
3.1 PRESUPUESTO Y CENTRAL DE CUENTAS (RESERVAS DE APROPIACIÓN, CUENTAS POR PAGAR Y PROCESOS DE REGALIAS).....	9
3.2 TESORERÍA	19
3.3 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	22
3.4 CONTABILIDAD	23
3.4.1 Parametrizar cierre de cuentas presupuestales	25
3.5 ALMACÉN Y ADQUISICIONES	29
3.5.1 Ajustes elementos devolutivos Provisiones y Valorizaciones NICSP	32
3.5.2 Ajustes elementos devolutivos NICSP	33
3.6 CIERRE DE BIENES INMUEBLES	33
3.6.1 Ajustes elementos devolutivos Provisiones y Valorizaciones NICSP.....	34
3.6.2 Ajustes elementos devolutivos NICSP	34
3.7 FACTURACIÓN Y CARTERA	35
3.8 3.7 CONTRATACIÓN	38
3.9 RENTAS	41
3.9.1 Rentas Departamentales.....	41

3.9.2	Iniciación Rentas en nueva vigencia.....	44
3.9.3	Rentas Municipales.....	54
3.10	CGR.....	56
3.11	PROCESO PARA GENERACION DE VIGENCIAS FUTURAS	58
3.12	METAS Y PROYECTOS	59
3.13	CONCESIONES.....	60
4	INICIO DE VIGENCIA 2026	60
4.1	PRESUPUESTO DE GASTOS	60
4.1.1	Incorporación de reservas a presupuesto de nueva vigencia.....	61
4.1.2	Incorporación de pasivos exigibles	63
4.1.3	Instrucciones para traslado bienal.....	65
4.2	PRESUPUESTO DE INGRESOS	68
4.3	CENTRAL DE CUENTAS	68
4.4	TESORERIA	69
4.4.1	Egresos	69
4.4.2	Ingresos	69
4.4.3	Conciliaciones Bancarias	69
4.5	INTEGRACION	69

1 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.

VIGENCIA 2026 INICIA SEGUNDO AÑO DE BIENALIDAD PARA REGALIAS

PARA EL PROCESO DE BIENALIDAD SE DEBE TENER EN CUENTA QUE ES SU PRIMER AÑO, POR LO TANTO DURANTE EL PROCESO DE CONSTITUCION DE RESERVAS LA UNIDAD DE CAPITULO INDEPENDIENTE DEBE ESTAR IDENTIFICADA CON "S", ESTO CON DOS PROPOSITOS, EL PRIMERO QUE ESTA INFORMACION NO SE TIENE EN CUENTA PARA RESERVAS Y SEGUNDO LE FACILITA A LA ENTIDAD EL TRASLADO DE INFORMACION BIENAL A 2026 PARA CONTINUAR EL SEGUNDO AÑO DE EJECUCION

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 2026 hasta cuando no se haga el Cierre de Vigencia 2025, estos cambios originan problemas durante los procesos de cierre.

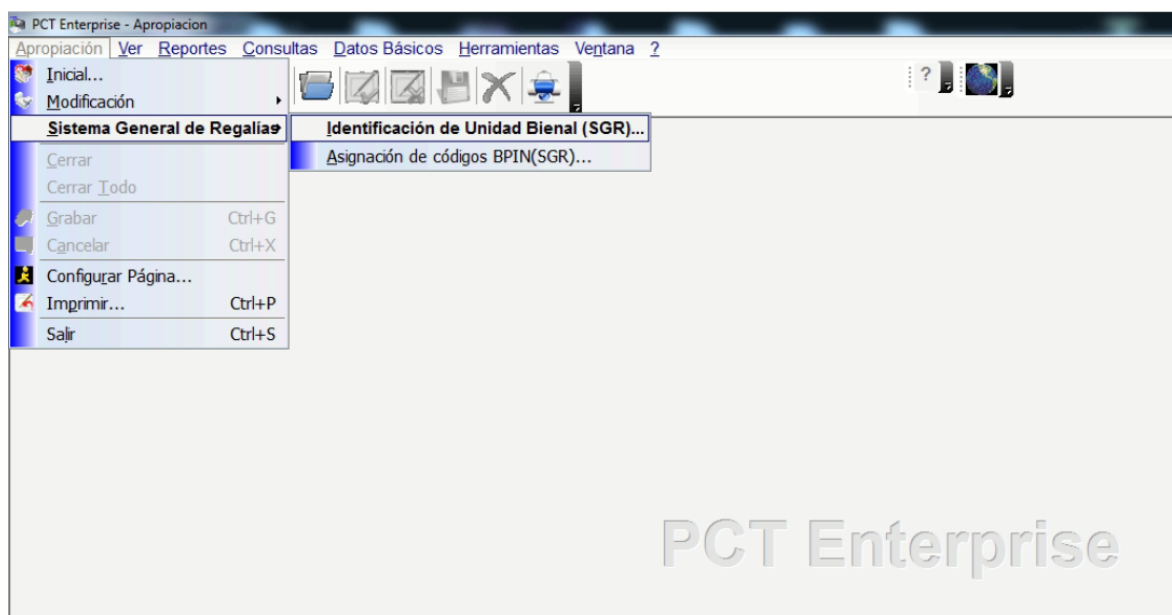
1 CIERRE DE VIGENCIA 2025

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 2025.

1.1 INFORMACIÓN REQUERIDA

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

Previo a iniciar este proceso, y teniendo en cuenta que **2026 INICIA SEGUNDO AÑO DE BIENALIDAD**, deben verificar, desde Apropiación/Sistema General de Regalías/Identificación de Unidad Bial(SGR), que la unidad de regalías **SI** ESTE SELECCIONADA COMO bienal.



1.1.1 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.

La constitución de reserva debe realizarla cada entidad de acuerdo a la normatividad establecida para este proceso, el sistema de información es solo una herramienta que realiza la constitución de reservas con base en lo que el cliente determine.

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.

1.1.2 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.

1.1.3 Cierre de Tesorería

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

En el componente ingresos se debe tener en cuenta 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 momentos:

1. **Traslado Temporal de Saldos.** 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,
2. **Cierre Definitivo:** Cierra definitivamente la vigencia actual, bloquea la realización de movimientos en la vigencia cerrada 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.

1.1.4 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 y demás módulos licenciados que tengan afectación en línea con contabilidad).

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

1.1.5 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.

1.1.6 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 trasladará 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.

1.1.7 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.

1.1.8 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.

1.1.9 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.

2 PROCESOS DE CIERRE

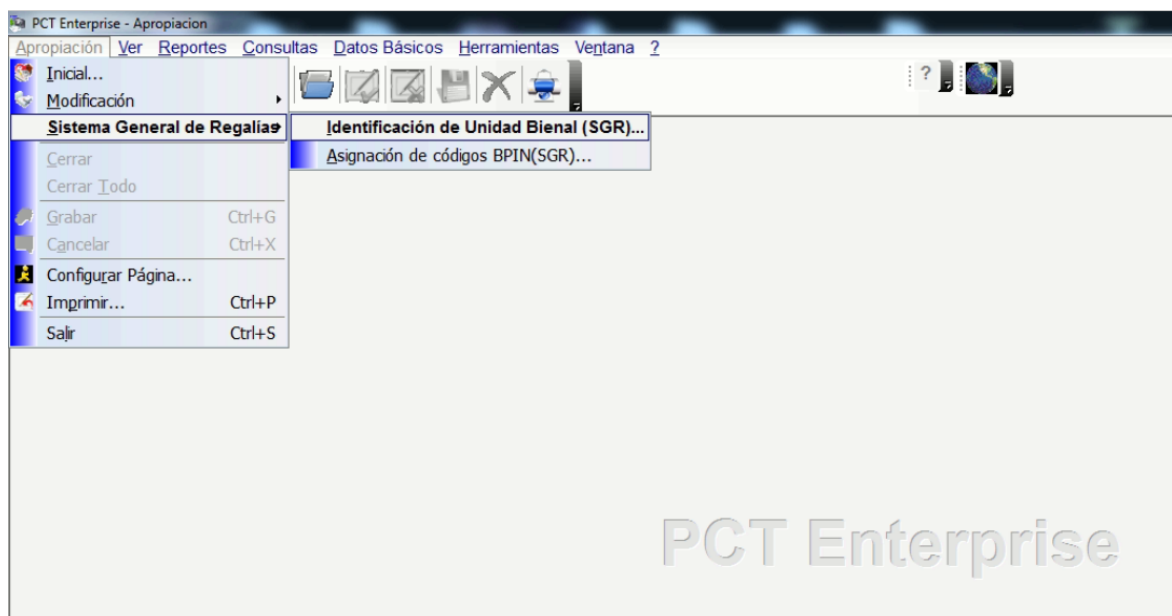
Presentamos las instrucciones que se deben ejecutar en el sistema desde los diferentes Módulos para efectuar el Cierre de la vigencia

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

2.1 PRESUPUESTO Y CENTRAL DE CUENTAS (RESERVAS DE APROPIACIÓN, CUENTAS POR PAGAR Y PROCESOS DE REGALIAS)

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 REGALIAS: 2026 SEGUNDO AÑO BIENALIDAD DE REGALIAN, es decir se debe ir por el Modulo de Apropiación/ Apropiación/Sistema General de Regalías/Identificación de Unidad Bienal (SGR) y marcar la unidad SI en su entidad aplica los dos años de ejecución.



Y cambiar la propiedad “Bienal” a “N” de tal manera que el sistema las tenga en cuante en el proceso de constitución de reservas e incorporación en nueva vigencia

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.

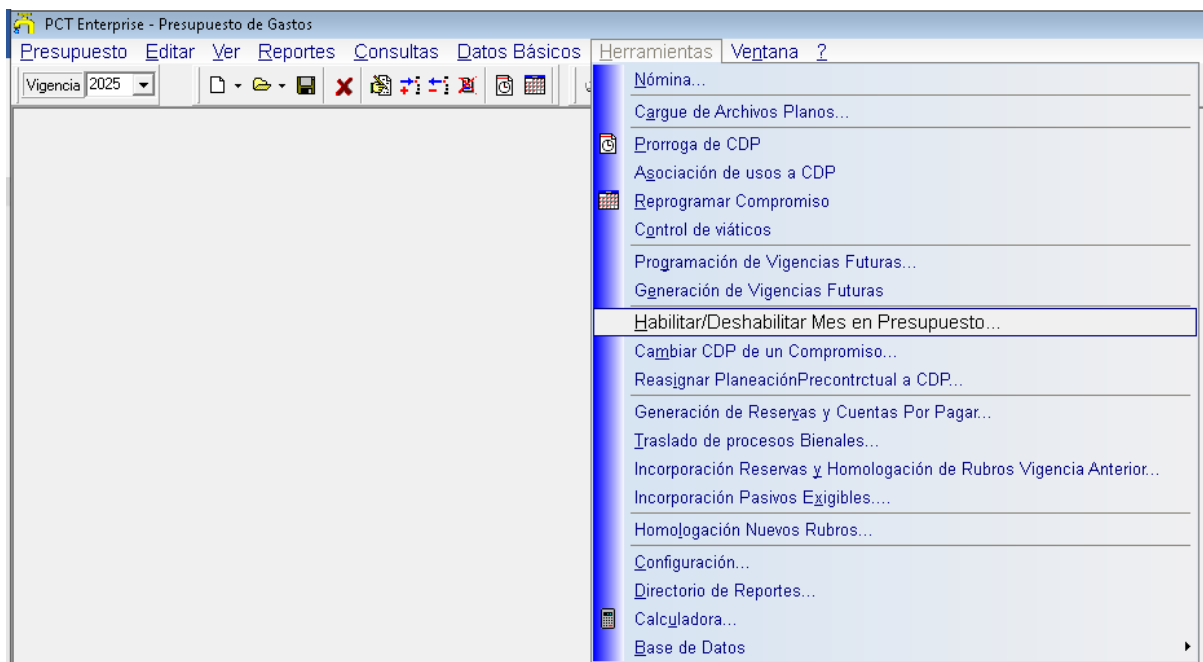
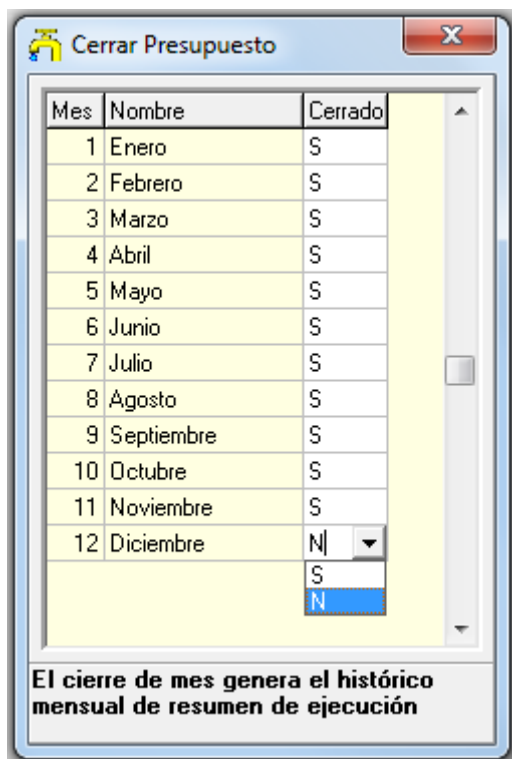


Figura 1 – Menú – Habilitar/Deshabilitar mes en Presupuesto

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.

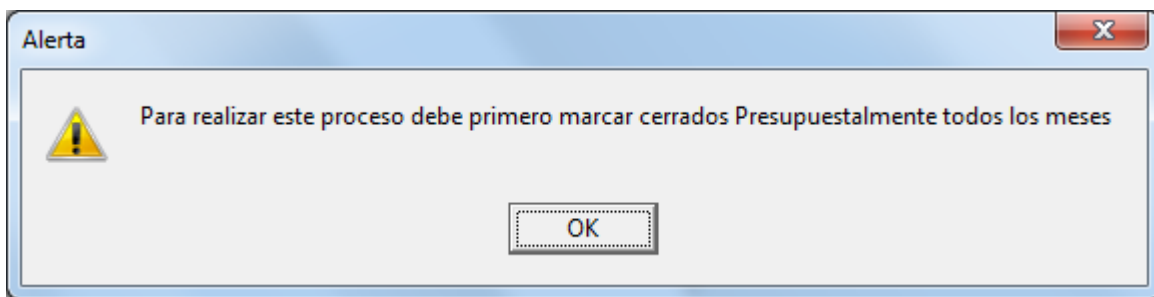


Mes	Nombre	Cerrado
1	Enero	S
2	Febrero	S
3	Marzo	S
4	Abril	S
5	Mayo	S
6	Junio	S
7	Julio	S
8	Agosto	S
9	Septiembre	S
10	Octubre	S
11	Noviembre	S
12	Diciembre	N

El cierre de mes genera el histórico mensual de resumen de ejecución

Figura 2 – Habilitar/Deshabilitar mes en Presupuesto

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



Alerta

Para realizar este proceso debe primero marcar cerrados Presupuestalmente todos los meses

OK

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

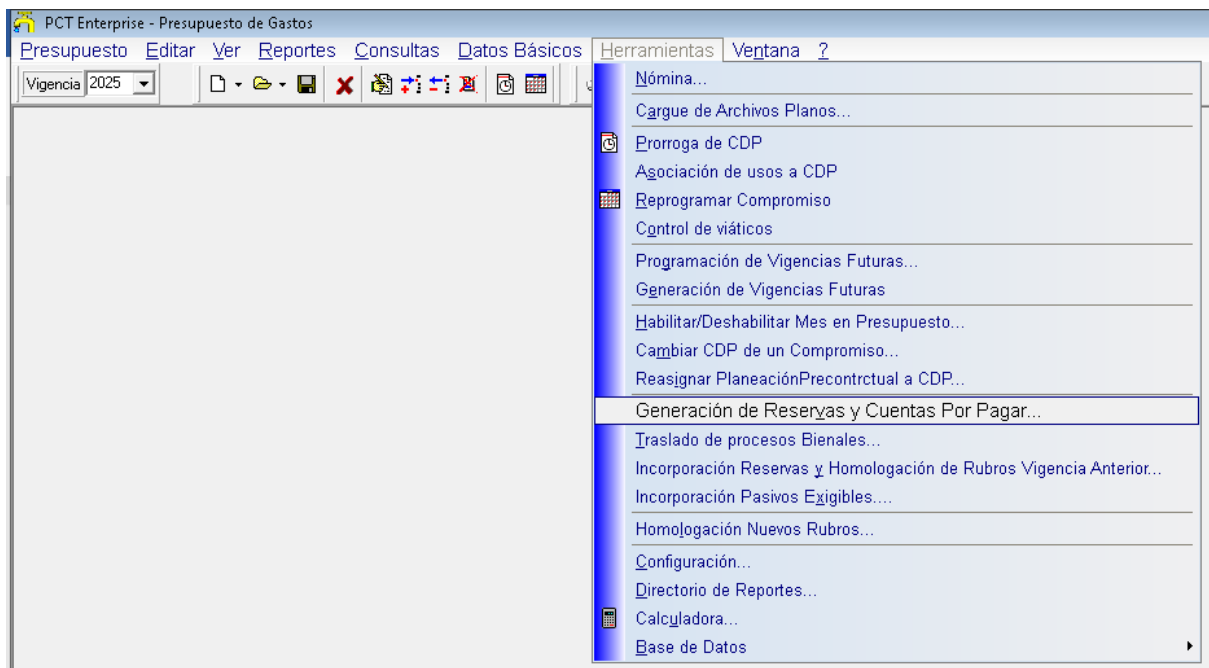
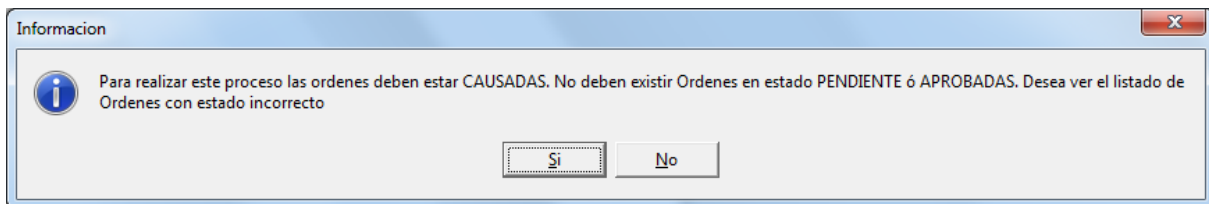


Figura 3. Menú – Generación de Reservas y Cuentas por Pagar

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. Compromiso	Beneficiario
2023	20833	05/10/2023	APROBADA	2023	13264	BANCO DE BOGOTA
2023	20834	05/10/2023	APROBADA	2023	13264	BANCO DE BOGOTA
2023	20835	05/10/2023	APROBADA	2023	13266	BANCO DE BOGOTA
2023	20836	05/10/2023	APROBADA	2023	13266	BANCO DE BOGOTA
2023	20837	05/10/2023	APROBADA	2023	13267	BANCO DE BOGOTA
2023	20838	05/10/2023	APROBADA	2023	13267	BANCO DE BOGOTA
2023	21096	09/10/2023	APROBADA	2023	13362	BANCOLOMBIA S.A.
2023	21097	09/10/2023	APROBADA	2023	13362	BANCOLOMBIA S.A.
2023	21098	09/10/2023	APROBADA	2023	13361	BANCOLOMBIA S.A.
2023	21100	09/10/2023	APROBADA	2023	13361	BANCOLOMBIA S.A.
2023	21101	09/10/2023	APROBADA	2023	13360	BANCOLOMBIA S.A.
2023	21102	09/10/2023	APROBADA	2023	13360	BANCOLOMBIA S.A.
2023	21104	09/10/2023	APROBADA	2023	13359	BANCOLOMBIA S.A.

Cuando las Órdenes de Pago están listas se despliega la forma donde se generan y observan los datos correspondientes a las Reservas de Apropiación, 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

Generación de Reservas y Cuentas por Pagar

Opciones

- Libera Saldos de CDP...
- Generar Reservas y Cuentas por Pagar
- Grabar Reservas Seleccionadas
- Registrar Reservas y Cuentas por Pagar
- Borrar Registro de Reservas
- Cerrar Vigencia...
- Imprimir
- Impresora Láser
- Salir

Nueva Vigencia **2026**

Cuentas por Pagar | Resumen por Rubro

Reserva	Nombre Beneficiario	CDP	Nit Benefi
19,035,351.00	VIPCOL LTDA VIGILANCIA PRIVADA	1	890002241
\$7,400,000.00	VACA MONTES SILVANA	78	1094970038
\$14,252,688.00	DEPARTAMENTO DEL QUINDIO CA	200	03119578

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 **2025** Nueva Vigencia **2026**

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

Porcentaje de Constitución de Reservas:

☒ Seleccionar Todo ☐ Desmarcar Todo

Seleccionar	No. R.P.C.	Fecha R.P.C.	Valor Reserva	Nombre Beneficiario	CDP	Nit Beneficiario	Objeto del Registro
☒	6463	25/08/2025	\$7,200,000.00	ACOSTA FARFAN ESTEFANIA	4871	1094922705	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARÍA TIC, BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE EDUCACIÓN NO FORMAL DE LOS DOCENTES Y LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, A TRAVÉS DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO SOCIAL TIC EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO."
☒	6464	25/08/2025	\$12,000,000.00	QUINTERO JIMENEZ LUZ AIDA	4877	1094899180	
☒	6465	25/08/2025	\$8,100,000.00	CRUZ CALDERON LUISA FERNAND	4924	1005133646	
☒	6466	25/08/2025	\$11,100,000.00	MARIN MARTINEZ JUAN PABLO	4886	1094955413	
☒	6467	25/08/2025	\$6,900,000.00	MARIN PARDO LINA MARIA	4876	41950375	
☒	6468	25/08/2025	\$11,100,000.00	MORENO MONROY VICTOR ANDRE	4869	1094949690	
☒	6469	25/08/2025	\$9,000,000.00	MOLINA CARLOS ENRIQUE	4889	9772718	
☒	6470	25/08/2025	\$11,100,000.00	GARCIA GUZMAN JULIO ESTEBAN	4875	1094969977	
☒	6471	25/08/2025	\$6,900,000.00	SALAZAR GONZALEZ ALVARO	4734	7543262	
☒	6472	25/08/2025	\$12,000,000.00	GUZMAN CORREDOR HARVEY	4870	5833525	

Rubro	Valor Reserva	Descripción Presupuestal
0324 - 2.3.2.02.02.009.00.00.00.2301035.24004 - 20	\$12,000,000.00	Fortalecimiento Social TIC en el Departamento del Q

VALOR TOTAL RESERVA	\$95,780,839,131.98	Valor Seleccionado	\$95,780,839,131.98
PERMITIDO	\$95,780,839,131.98	Valor Disponible....	\$0.00

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 Bial y la Vigencia Limite que se parametriza desde la Apropiación Inicial de Gastos

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

Figura 4. Constitución de Reservas

En la primera carpeta “Reservas de Apropriación y selección XX%” aparecerá el 100% de la reserva de la entidad.

La constitución de reserva debe realizarla cada entidad de acuerdo a la normatividad establecida para este proceso, el sistema de información es solo una herramienta que realiza la constitución de reservas con base en lo que el cliente determine.

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, dar clic en 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 Apropriación y Cuentas por Pagar. La información visualizada se puede imprimir. Esta opción se puede utilizar tantas veces como sea necesario.¹

¹ 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 Apropriación y Cuentas por Pagar

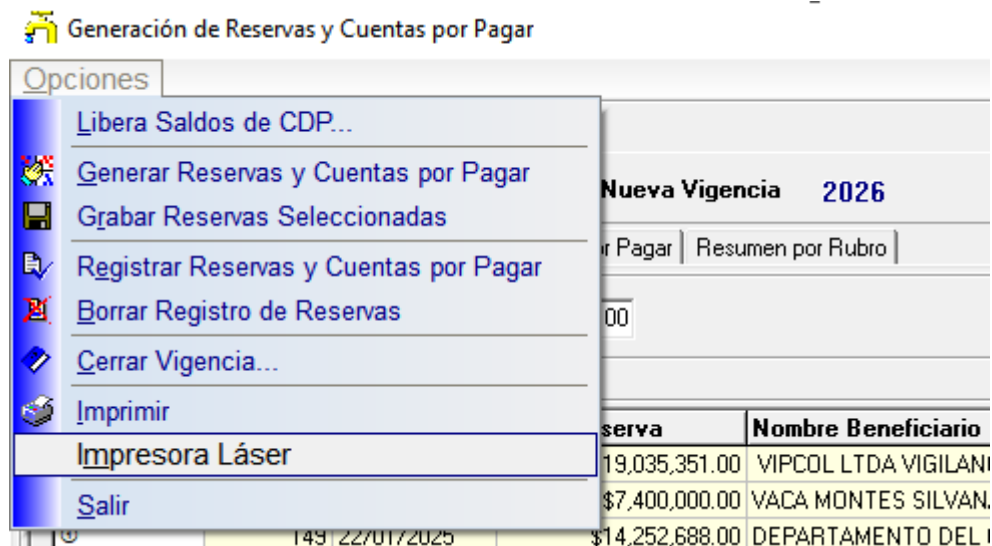


Figura 5. Menú – Opciones

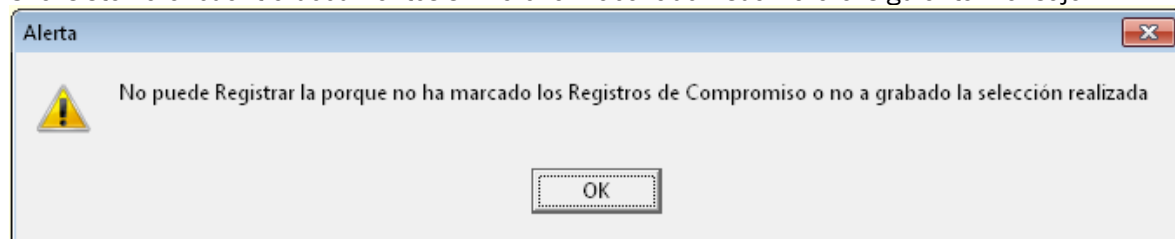
- Grabar Reservas Seleccionada. Opción para grabar la selección hecha de los compromisos para completar el XX% permitido
- Registrar Reservas. Una vez generada la información desde el menú “Generar reservas y Cuentas por Pagar”, esta debe registrarse en el sistema, para que quede el reporte interno de 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 sin seleccionar pueden ser incorporados a la nueva vigencia como nuevos documentos mediante la utilización de los procesos de homologación y generación que les 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

Resumen de Registro de Reservas

El proceso de registro debe verificarse para garantizar que el proceso de cierre realice los procesos correspondientes, por favor verifique los valores y de clic en Aceptar solo si esta seguro de la acción. En caso contrario de clic en Cancelar y verifique la selección de las reservas.

POR FAVOR VERIFIQUE QUE LOS VALORES CORRESPONDAN A LOS DE LA VENTANA DE VISUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SELECCIONADOS DE RESERVA

Tipo	Valor
Valor a constituir como reservas	\$9,026,902,555.43
Valor a incorporar en nueva vigencia	\$23,660,730.00

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.

VALOR TOTAL RESERVA	\$56,336,498,352.51	Valor Seleccionado	\$8,857,291,853.41
PERMITIDO	\$56,336,498,352.51	Valor Disponible....	\$47,479,206,499.10

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

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

Información

Los valores seleccionados no se han grabado por lo tanto el registro de la reserva no es posible, por favor realizar los pasos de selección y grabar antes de continuar

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 correspondiente, se debe tener en cuenta que con la reserva registrada no es posible modificar la selección.

Generación de Reservas y Cuentas por Pagar

Opciones

Vigencia de Cierre **2025** Nueva Vigencia **2026**

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

Porcentaje de Constitución de Reservas

☒ Seleccionar Todo ☐ Desmarcar Todo

Seleccionar	No. R.P.C.	Fecha R.P.C.	Valor Reserva	Nombre Beneficiario	CDP	Nit Beneficiario	Soporte	Objeto del Registro
☒	6463	25/08/2025	\$7,200,000.00	ACOSTA FARFAN ESTEFANIA	4871	10949322705	Prestador	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARIA TIC. BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE EDUCACION NO
☒	6464	25/08/2025	\$12,000,000.00	QUINTERO JIMENEZ LUZ AIDA	4877	1094899180	Prestador	
☒	6465	25/08/2025	\$8,100,000.00	CRUZ CALDERON LUISA FERNAND	4924	1005133646	Prestador	
☒	6466	25/08/2025	\$11,100,000.00	MARIN MARTINEZ JUAN PABLO	4886	1094955413	Contrato c	

- **Borrar Registro de Reservas.** Si las Reservas de Apropriación 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. ² Lo anterior permitirá que a nivel de tesorería se pueda realizar el giro de las Cuentas por Pagar de vigencias anteriores

Generación de Reservas y Cuentas por Pagar

Opciones

Vigencia de Cierre **2025** Nueva Vigencia **2026**

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

Vigencia	Nº Orden	Fecha Causación	Nit	Nombre	Vig. RPC	Nº	Objeto de la CxP
2025	7061	25/08/2025	800224808	PORVENIR	2025		SALUD PLANTA- SALUD PAGO NOMINA PERSONAL DE PLANTA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL RETROACTIVO DE 2025- NOMINA: 2025053113
2025	7062	25/08/2025	800227940	COLFONDOS	2025		
2025	7063	25/08/2025	800229739	PROTECCION S A	2025		
2025	7064	25/08/2025	830003564	E.P.S. FAMISANAR LTDA	2025		
2025	7065	25/08/2025	899999239	INSTITUTO COLOMBIANO D	2025		

Rubro	Valor CxP	Descripción Presupuestal
1804 - 2.1.1.01.02.001 - 72	\$3,365,800.00	Aportes a la seguridad social en pensiones

VALOR TOTAL CXP \$650,400,070.42

Resumen por vigencia de CXP

Vigencia Ordenes	Vigencia RP Origen	Valor Total CXP
2025	2025	\$650,400,070.42

² La inclusión de todas las vigencias está disponible a partir de los procesos de cierre implementados para vigencia 2017 inicio vigencia 2025, en anteriores solo se tenían en cuenta la vigencia actual de cierre y la inmediatamente anterior.

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.

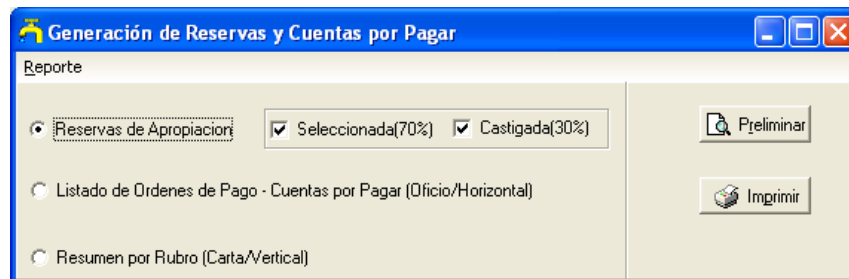


Figura 6. Opciones de Impresión

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”

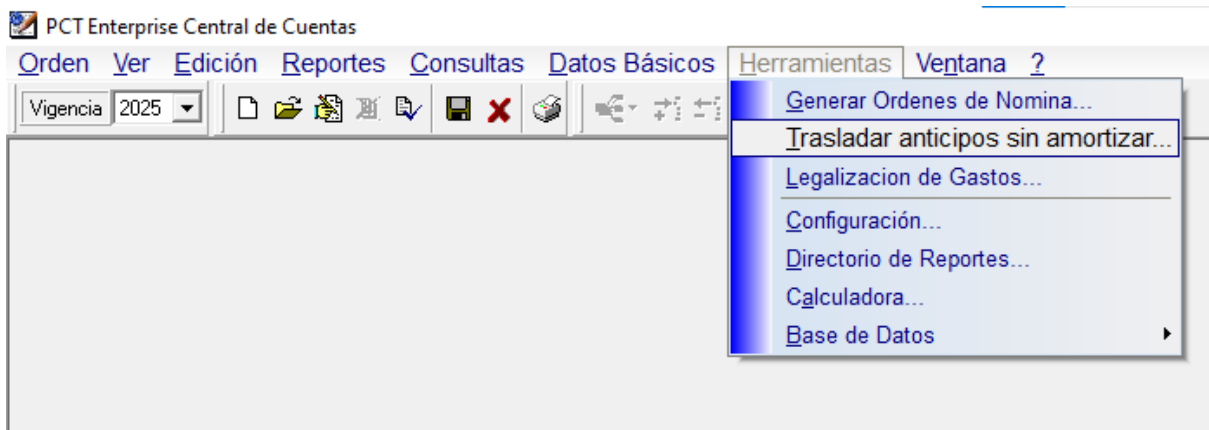


Figura 7 Menú – Trasladar anticipos sin amortizar

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

Anticipos pendientes por Amortizar													[icon] [icon] [icon]	
Vig.	Orden	Vig. BP	RP	NR	V. Total	V. Neto	V. Amortizado	Ret Por Reintegrar	V. Pend Por Amortizar	Radiciació	Causació	Egres	Objeto de la Orden de Pago	
2018	1304	2019	71	901204710	\$157,817,176.00	\$157,817,176.00	\$106,113,186.00	\$106,113,186.00	\$52,703,990.00	04/12/2018	04/12/2018	04/12/2018	SGR 4519 INTERVENTORIA TECNICA ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y FINANCIERA	
2018	309	2019	7294	900153670	\$134,624,315.00	\$134,624,315.00	\$79,189,316.00	\$79,189,316.00	\$55,434,999.00	01/02/2019	01/02/2019	08/02/2019	CONTRATO DE OBRA PARA LA CONSTRUCCION DE PAVIMENTO EN CONCRETO ASFALTICO PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y LA CONECTIVIDAD EN LOS MUNICIPIOS DE MONTENEGRO, FLANDIA Y GUIMBAYIA EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO-PAGO ANTICIPO DEL 30% ACTA DE SUPERVISION 001-SE HACE ORDENES DE PAGO SIN SITUACION DE FONDOS. NUEVO PROCESO REGALIAS. CODIGO PSSF.13302004	
2018	1674	2019	78	901229061	\$2,714,744,069.00	\$2,714,744,069.00	\$533,429,719.61	\$533,429,719.61	\$2,181,314,349.39	18/03/2019	18/03/2019	18/03/2019		
2018	1677	2019	79	900032290	\$303,286,210.00	\$303,286,210.00	\$49,646,279.98	\$49,646,279.98	\$253,639,930.02	18/03/2019	18/03/2019	18/03/2019		
2019	10216	2019	4198	901298761	\$136,109,863.60	\$136,109,863.60	\$0.00	\$0.00	\$136,109,863.60	19/09/2019	19/09/2019	19/09/2019		
2019	13120	2019	5557	901321028	\$297,809,534.00	\$0.00	\$176,500,442.50	\$176,500,442.50	\$221,309,091.50	14/11/2019	14/11/2019	18/11/2019		
2019	13121	2019	5557	901321028	\$98,153,836.00	\$0.00	\$176,500,442.50	\$176,500,442.50	\$21,853,292.50	14/11/2019	14/11/2019	18/11/2019		
2019	14327	2019	6953	901322223	\$25,772,544.00	\$25,772,544.00	\$12,886,272.00	\$12,886,272.00	\$12,886,272.00	04/12/2019	04/12/2019	08/12/2019		
2020	35	2020	40	900251440	\$2,310,800.00	\$2,310,800.00	\$0.00	\$0.00	\$2,310,800.00	15/01/2020	03/02/2020	13/02/2020		
2020	295	2020	332	860525148	\$71,196,529.00	\$71,196,529.00	\$0.00	\$0.00	\$71,196,529.00	31/01/2020	31/01/2020	31/01/2020		
2020	445	2020	327	800089732	\$13,413,900.00	\$13,413,900.00	\$0.00	\$0.00	\$13,413,900.00	28/02/2020	28/02/2020	28/02/2020		
2020	717	2020	401	900095213	\$84,727,881.00	\$84,727,881.00	\$0.00	\$0.00	\$84,727,881.00	05/03/2020	05/03/2020	05/03/2020		
2020	805	2020	19017643	900095213	\$67,934,065.50	\$67,934,065.50	\$0.00	\$0.00	\$67,934,065.50	10/03/2020	10/03/2020	10/03/2020		
2020	1141	2020	19017650	900452777	\$108,157,728.00	\$108,157,728.00	\$0.00	\$0.00	\$108,157,728.00	20/03/2020	20/03/2020	24/03/2020		
2020	1020	2020	19017677	901349535	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	01/04/2020	01/04/2020	01/04/2020		
2020	2451	2020	19017592	18391737	\$323,764,723.24	\$323,764,723.24	\$0.00	\$0.00	\$323,764,723.24	14/05/2020	22/05/2020	22/05/2020		
2020	901674	2020	20190178	901239061	\$2,714,744,069.00	\$2,714,744,069.00	\$647,062,114.62	\$0.00	\$2,067,681,954.38	18/03/2019	18/03/2019	18/03/2019		
2020	901677	2020	20190179	900032290	\$303,286,210.00	\$303,286,210.00	\$172,121,536.34	\$0.00	\$231,164,673.66	18/03/2019	18/03/2019	18/03/2019		
2020	10110216	2020	19014198	901298761	\$136,109,863.60	\$136,109,863.60	\$59,590,024.00	\$0.00	\$77,119,839.60	19/09/2019	19/09/2019	19/09/2019		
Total V. Total:					\$8,780,279,740.44	Total V. Amortizado:	\$1,711,441,733.95	Total V Por Amortizar:	\$7,068,838,006.49					
Total V. Neto:					\$7,228,536,964.70	Total Ret Reintegrar:	\$533,267,658.59							
[icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]														
[icon] [icon] [icon] [icon														

Figura 8. Anticipos pendientes por Amortizar

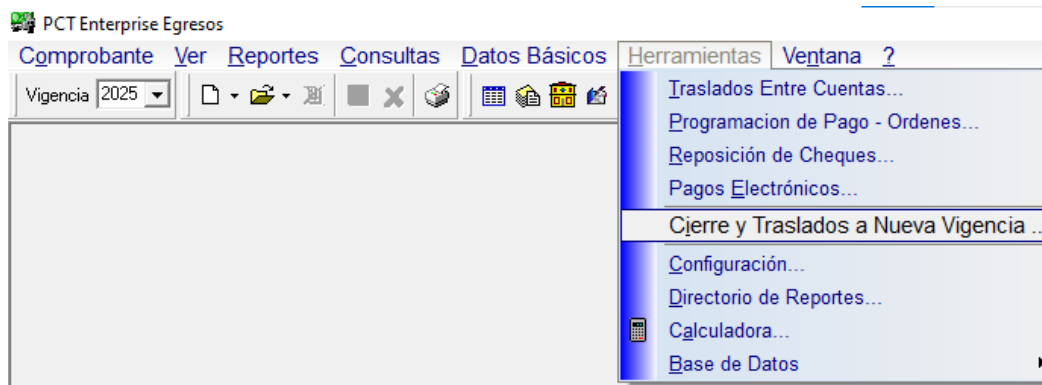
Puede dar clic en el botón “Generar” tantas veces como sea necesario e imprimir el reporte para hacer las verificaciones correspondientes. Una vez lista la información de clic en el botón “Trasladar”. Tenga en cuenta que primero debe hacer el cierre de Reservas de Apropriación y Cuentas por Pagar.

2.2 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.

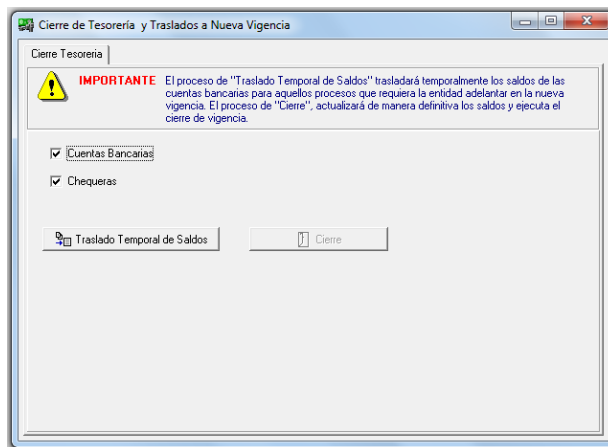
En el cierre de Egresos se debe realizar el proceso de traslado de saldos de las cuentas bancarias el cual cuenta con dos instancias, traslado Temporal de Saldos y Cierre de Tesorería el primero permite efectuar el traslado temporal de saldos a la nueva vigencia para iniciar la creación de comprobantes 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.

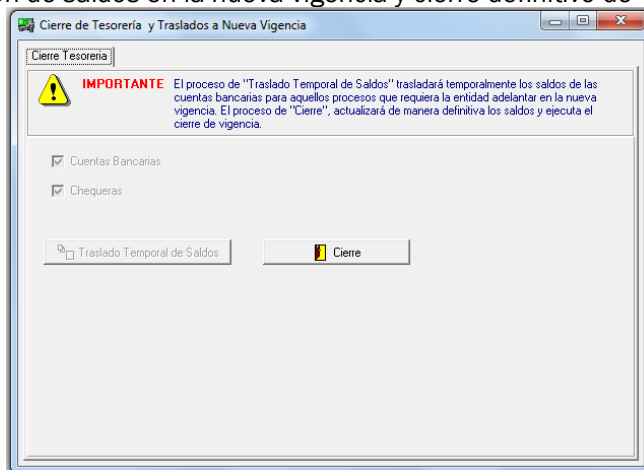


En la ventana de cierre de tesorería se chequean las opciones de “Cuentas Bancarias” y “Chequeras”, al dar click en el botón “Traslado Temporal de Saldos”, el sistema traslada las cuentas bancarias con sus respectivos saldos y chequeras activas a la nueva vigencia.

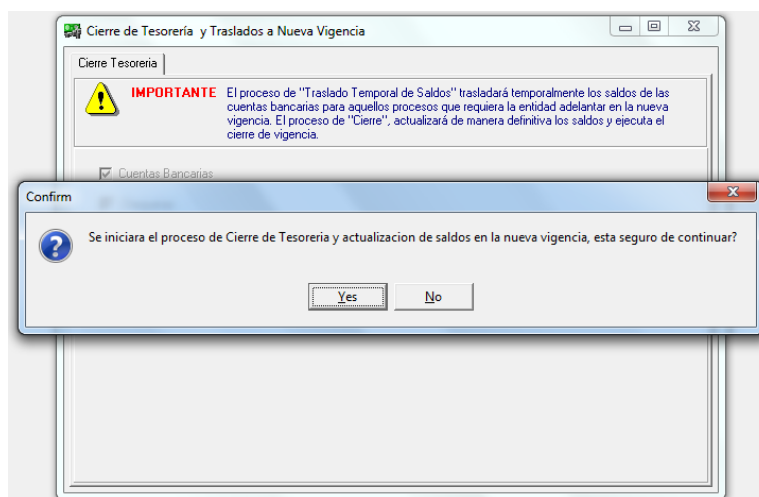
Con este proceso las entidades que lo requieran pueden iniciar procesos de pagos o recaudos en la nueva vigencia de acuerdo a sus necesidades.



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.

Cierre de Tesorería y Traslados a Nueva Vigencia

Recibos de Caja NO Consignados | Acreedores Varios | Cierre Tesorería

IMPORTANTE Este proceso trasladará todos los Recibos de Caja Impresos y NO consignados desde el Módulo de INGRESOS.

Vigencia	Fecha	Clase	Nº	Vr. Efectivo	Vr. Cheque	Vr. Consignado Efectivo
2022	30/09/2022	R	26826	\$138,100.00	\$0.00	\$0.00
2022	30/09/2022	R	26827	\$138,100.00	\$0.00	\$0.00
2022	30/09/2022	R	26828	\$138,100.00	\$0.00	\$0.00
2022	30/09/2022	R	26829	\$138,100.00	\$0.00	\$0.00
2022	30/09/2022	R	26830	\$138,100.00	\$0.00	\$0.00
2022	30/09/2022	R	26831	\$138,100.00	\$0.00	\$0.00
2022	30/09/2022	R	26832	\$138,100.00	\$0.00	\$0.00
2022	30/09/2022	R	26833	\$138,100.00	\$0.00	\$0.00
2022	30/09/2022	R	26834	\$138,100.00	\$0.00	\$0.00

Cod. Banco	Nº Cta. Bancaria	Nº Cheque	Vr. Cheque

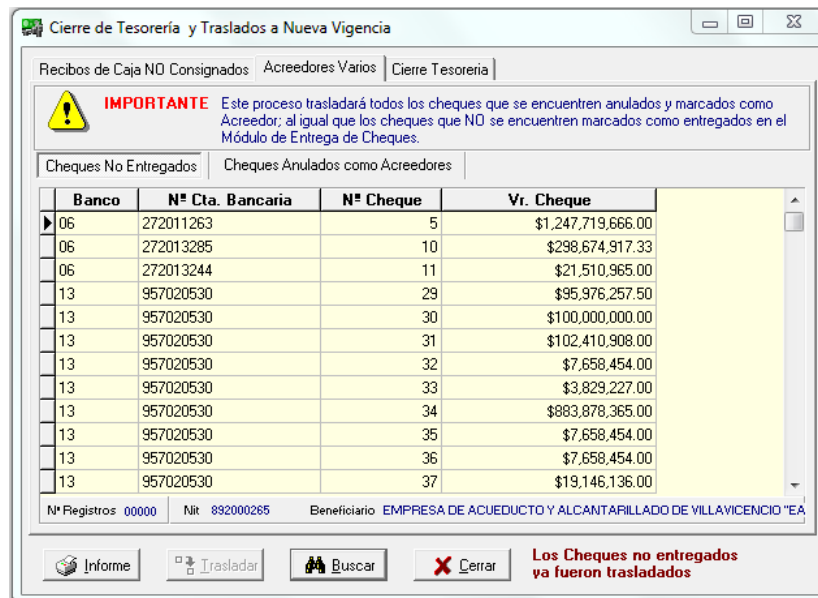
Nº Registros: 202 Nit: Consignatario: MIGUEL ANGEL MATASEA
Concepto: RECAUDO POR VENTA DE UN PASAPORTE.

Informe Trasladar Buscar Cerrar

Para el traslado de los Recibos de Caja NO Consignados, 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.



Banco	N° Cta. Bancaria	N° 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

N° Registros: 00000 Nit: 892000265 Beneficiario: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE VILLAVICENCIO "EA"

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.

2.3 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.

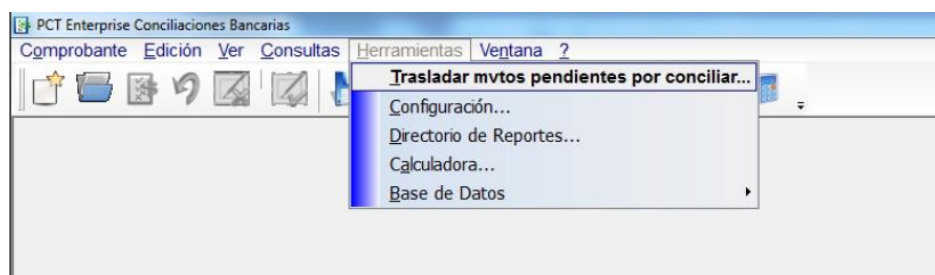
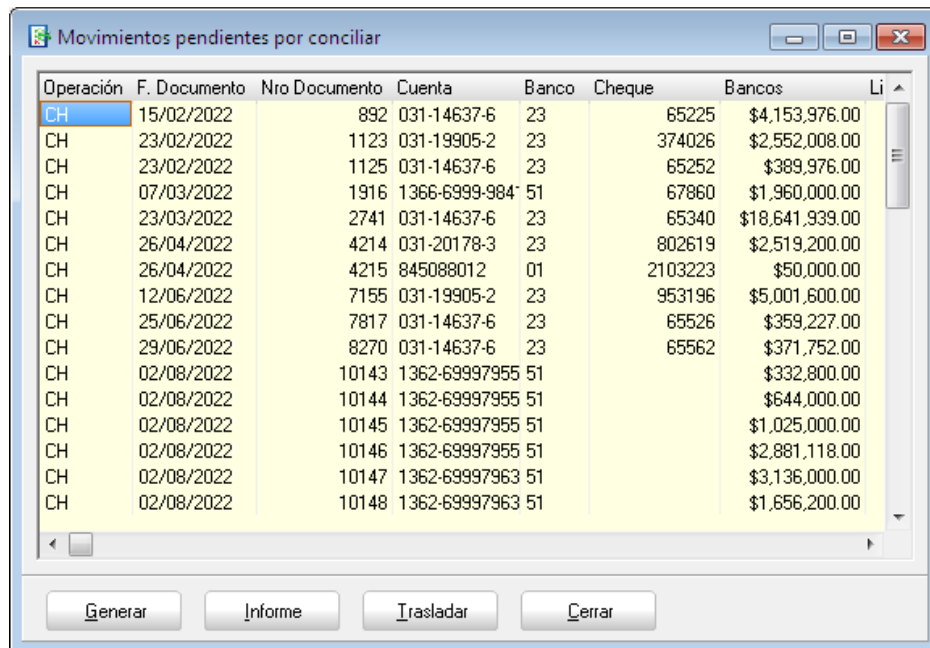


Figura 11. Menú – Trasladar movimientos pendientes por conciliar

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	15/02/2022	892	031-14637-6	23	65225	\$4,153,976.00	
CH	23/02/2022	1123	031-19905-2	23	374026	\$2,552,008.00	
CH	23/02/2022	1125	031-14637-6	23	65252	\$389,976.00	
CH	07/03/2022	1916	1366-6999-984	51	67860	\$1,960,000.00	
CH	23/03/2022	2741	031-14637-6	23	65340	\$18,641,939.00	
CH	26/04/2022	4214	031-20178-3	23	802619	\$2,519,200.00	
CH	26/04/2022	4215	845088012	01	2103223	\$50,000.00	
CH	12/06/2022	7155	031-19905-2	23	953196	\$5,001,600.00	
CH	25/06/2022	7817	031-14637-6	23	65526	\$359,227.00	
CH	29/06/2022	8270	031-14637-6	23	65562	\$371,752.00	
CH	02/08/2022	10143	1362-69997955	51		\$332,800.00	
CH	02/08/2022	10144	1362-69997955	51		\$644,000.00	
CH	02/08/2022	10145	1362-69997955	51		\$1,025,000.00	
CH	02/08/2022	10146	1362-69997955	51		\$2,881,118.00	
CH	02/08/2022	10147	1362-69997963	51		\$3,136,000.00	
CH	02/08/2022	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 indicará 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

2.4 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.

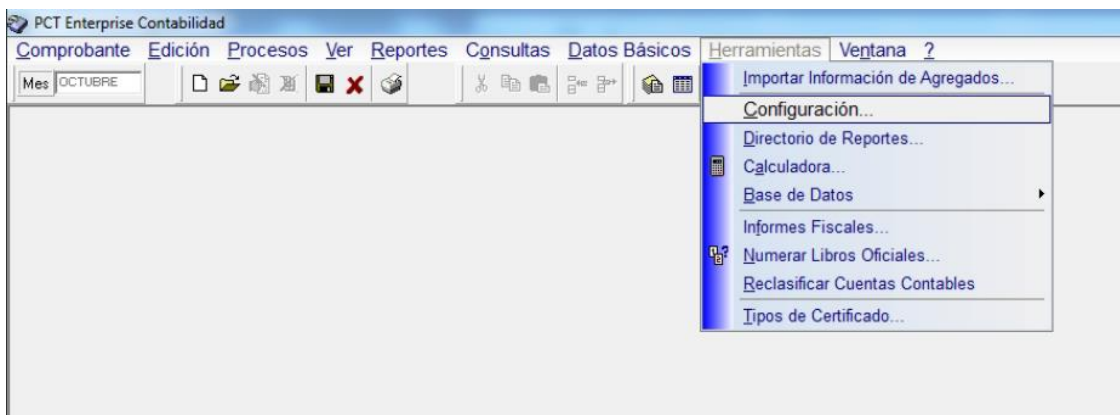


Figura 14. Menú – Configuración para cuentas de resultado.

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.

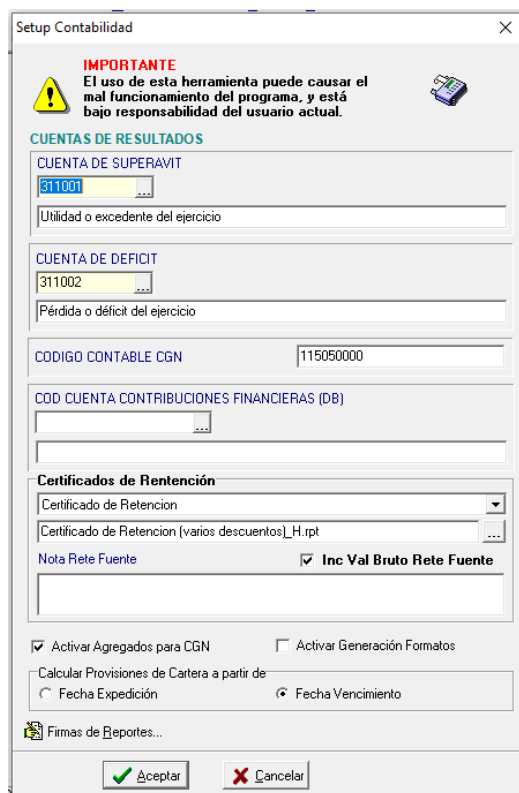


Figura 15. Cuentas de Resultados

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

Cuando la información esta 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.

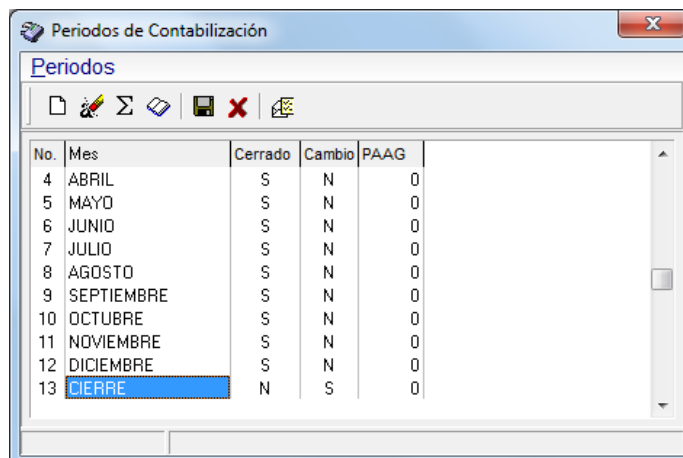


Figura 16. Creación del mes de cierre

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.

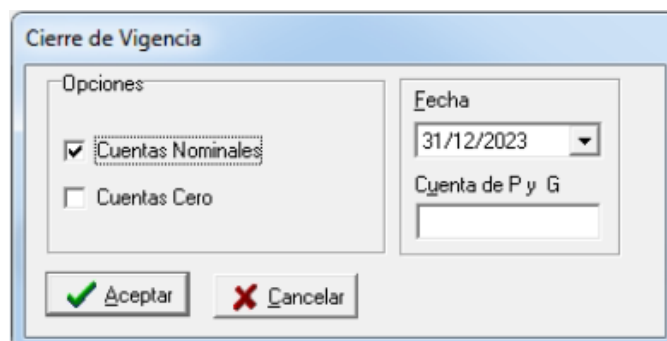


Figura 17. Cerrar periodo

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.

2.4.1 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*

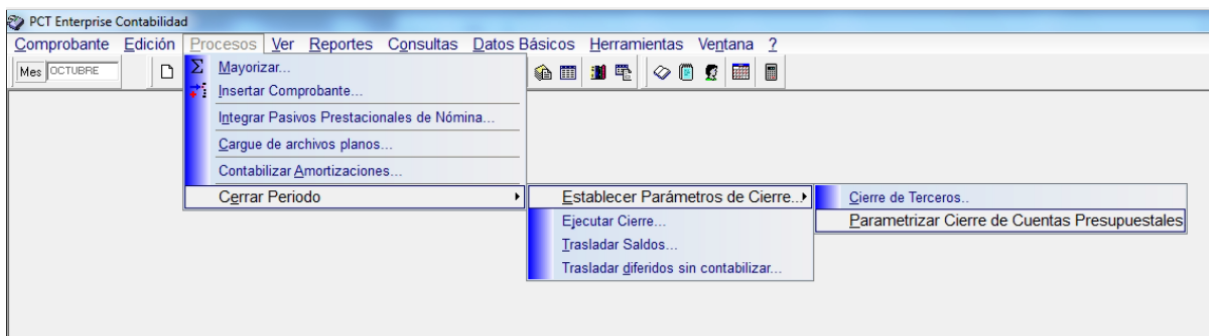


Figura 18. Menú – Parametrizar Cierre de Cuentas Presupuestales

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.

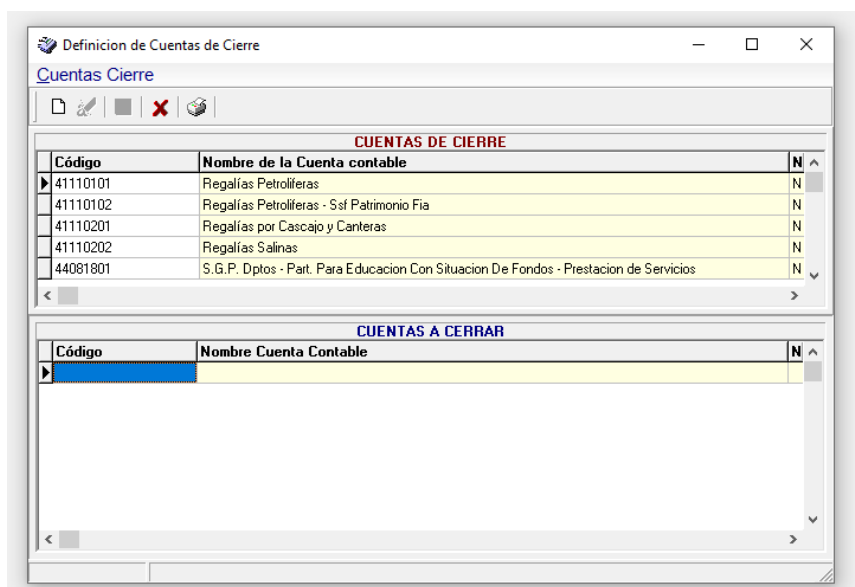


Figura 19. Definición de Cuentas de Cierre

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.

3.4.3. Cierre de Terceros

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

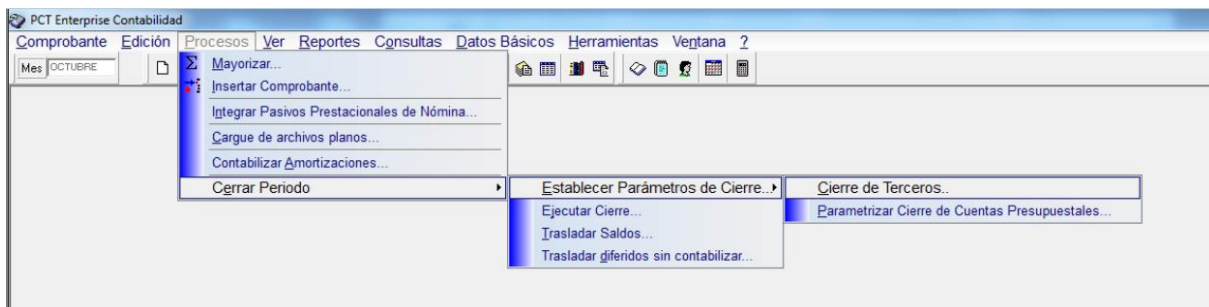


Figura 22. Menú – Cierre de Terceros

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).

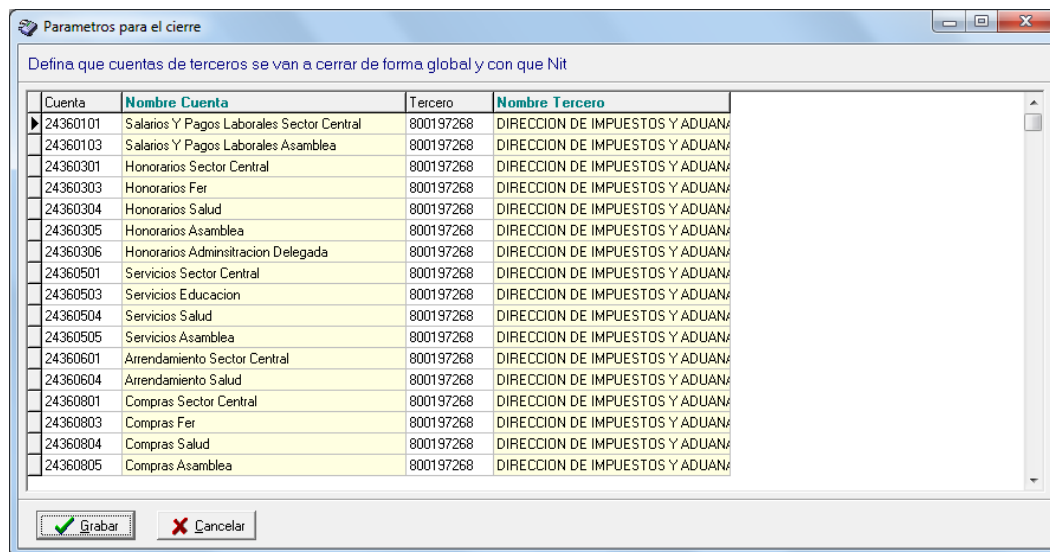


Figura 23. Establecer Parámetros

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	Nr	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.

☒ Generar ☐ Informe ☐ Traslador ☐ Cerrar ☐ Incluir Cuentas Cero

En este proceso se tiene en cuenta la información de la unidad ejecutora con esta opción se trasladarán 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	Nr	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.

☒ Generar ☐ Informe ☐ Traslador ☐ Cerrar ☐ 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 2026 y la correspondiente inserción de los registros contables.

2.5 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”.

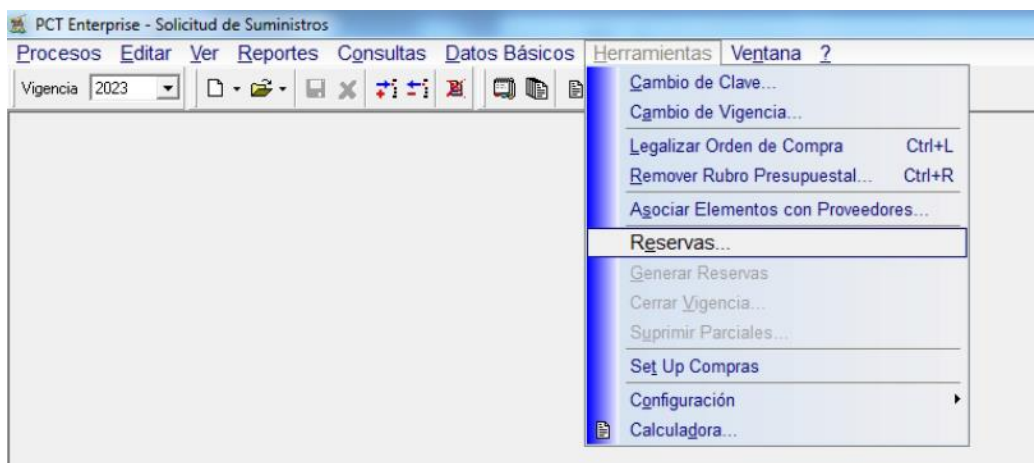


Figura 25. Menú – Reservas

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.

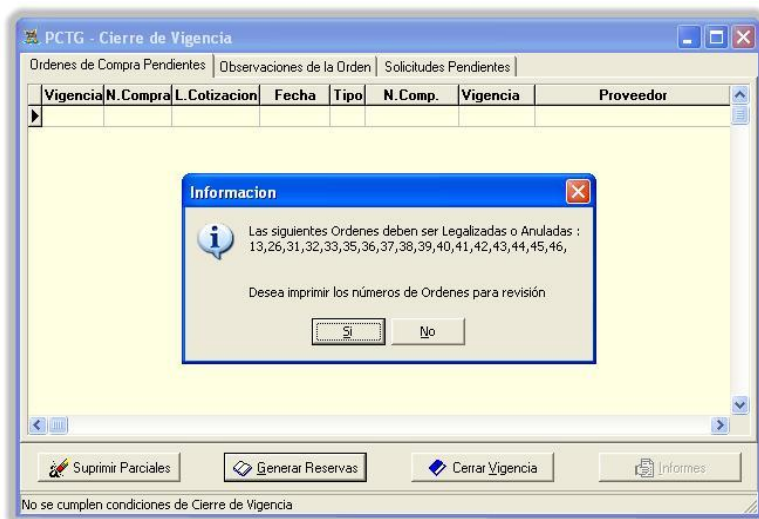


Figura 26. Cierre de Adquisiciones

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”.

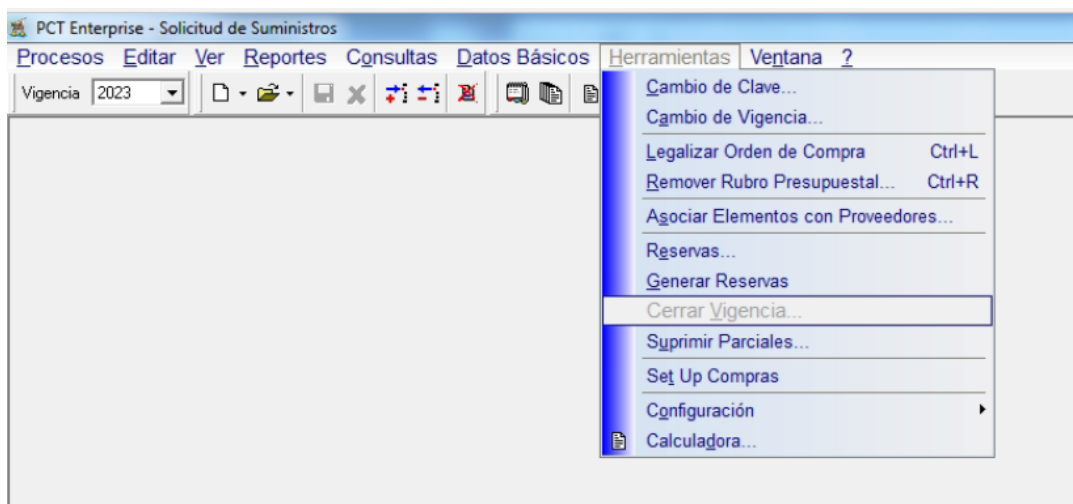


Figura 27. Menú - Cierre de Vigencia

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.

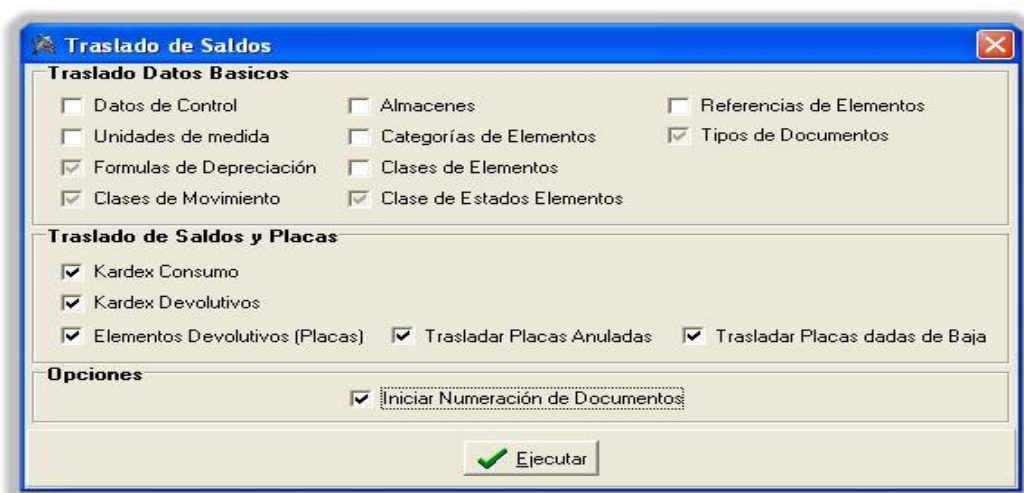


Figura 28. Cierre de Vigencia

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.

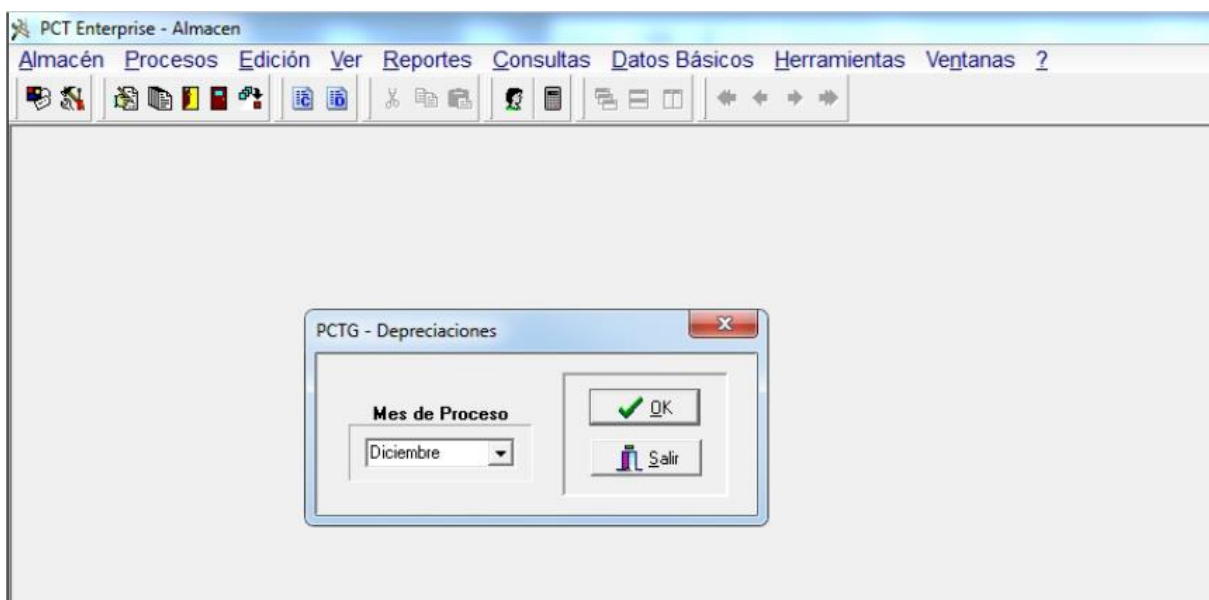


Figura 29. Depreciaciones

PCT Enterprise - Almacén

Almacén Procesos Edición Ver Reportes Consultas Datos Básicos Herramientas Ventanas ?

Notas de Almacén

Datos de la Nota

Nota No.

Fecha 29/09/2023

Clase de Nota Ajuste de Valores por Promedios

Observaciones

☒ Generar

Figura 30. Ajuste de Valores Promedio

2.5.1 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.

Ajuste Provisiones y Valorizaciones

Devolutivos con Provisión o Valorización

	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)

☒ Generar Provisiones y Valorizaciones ☒ Aplicar Ajustes ☐ Informes

Figura 31. Ajuste Provisiones y Valorizaciones

2.5.2 Ajustes elementos devolutivos NICSP

Si la entidad realiza 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.

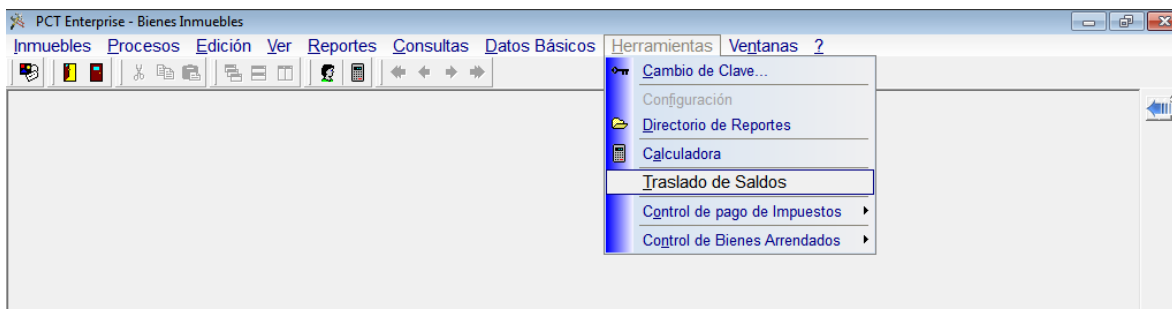
Figura 32. Ajuste de elementos Devolutivos

2.6 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

Para el traslado del inventario de bienes inmuebles se debe ingresar al Módulo de Inmuebles con un usuario que tenga los permisos correspondientes a Cierre de inmuebles, allí se encuentra el Menú "Herramientas", la opción "Traslados de Saldos".



Al entrar a esta opción se despliega la forma donde se trasladan de una vigencia a la otra la información correspondiente a los datos básicos de Inmuebles, 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.

Traslado Datos Basicos		
☐ Datos de Control	☐ Categorías de Inmuebles	☐ Clases de Inmuebles
☐ Situación de Inmuebles	☐ Tipos de Inmuebles	☐ Tipos de Documentos Soporte
☐ Formulas de Depreciación	☐ Destinación Inmuebles	☐ Tipos de Documentos Legales
☐ Clases de Movimiento	☐ Estados Juridicos	☐ Tipos de Acabados
☐ Inmuebles Compartidos	☐ Inmuebles Ocupados	☐ Acabados de Inmuebles
☐ Tipos de Linderos	☐ Linderos de Inmuebles	

Traslado de Inmuebles	
☒ Kardex de Inmuebles	☒ Datos de Inmuebles

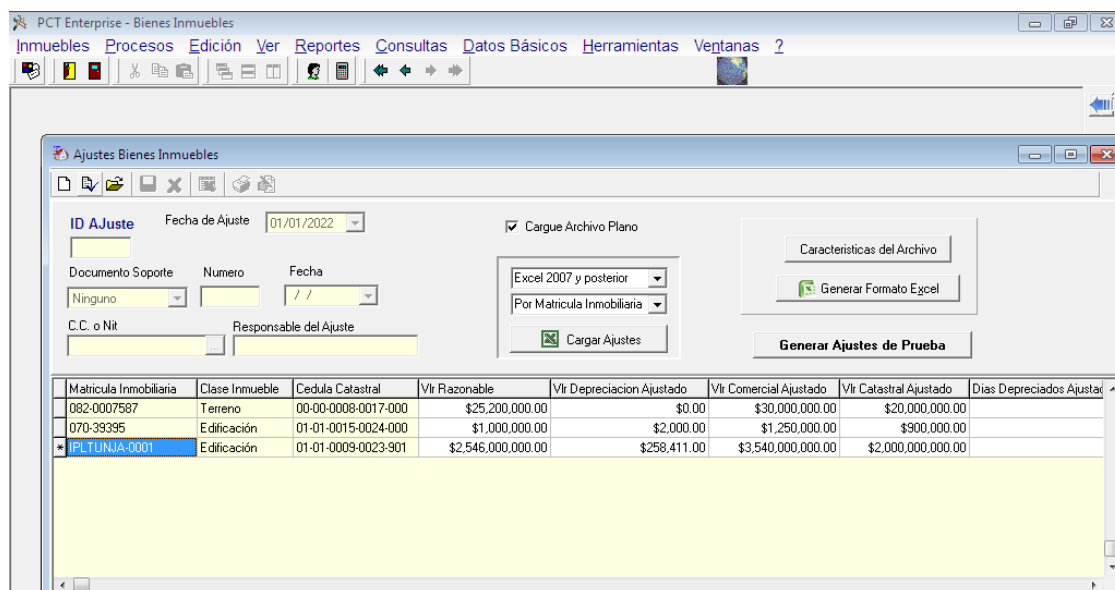
Parametros
☒ Iniciar Numeración de Documentos

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 realiza 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 Bienes Inmuebles

ID Ajuste: Fecha de Ajuste: 01/01/2022 ☐ Cargue Archivo Plano

Documento Soporte: Numero: Fecha:

C.C. o Nit: Responsable del Ajuste:

Excel 2007 y posterior

Por Matricula Inmobiliaria

Matricula Inmobiliaria	Clase Inmueble	Cedula Catastral	Vlr Razonable	Vlr Depreciacion Ajustado	Vlr Comercial Ajustado	Vlr Catastral Ajustado	Dias Depreciados Ajustado
082-0007587	Terreno	00-00-0008-0017-000	\$25,200,000.00	\$0.00	\$30,000,000.00	\$20,000,000.00	
070-39395	Edificación	01-01-0015-0024-000	\$1,000,000.00	\$2,000.00	\$1,250,000.00	\$900,000.00	
IPLTUNJA-0001	Edificación	01-01-0009-0023-901	\$2,546,000,000.00	\$258,411.00	\$3,540,000,000.00	\$2,000,000,000.00	

Figura 34. Depreciaciones Bienes Inmuebles

2.7 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".

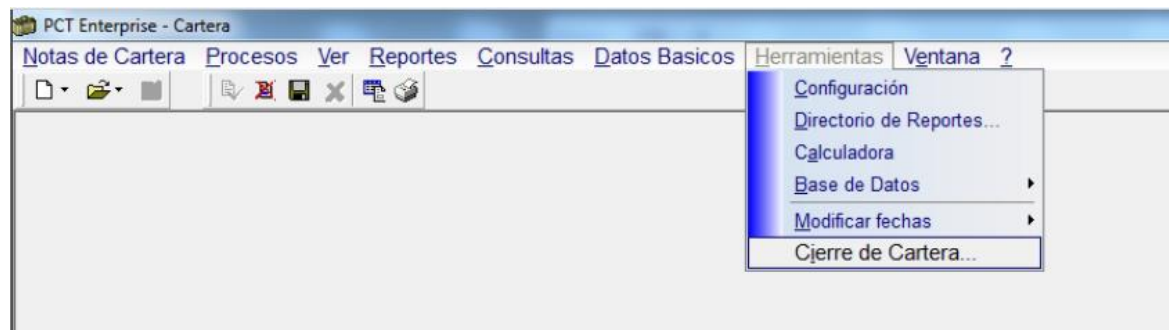


Figura 35. Menú - Cierre de Cartera

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.

Cierre de Cartera

IMPORTANTE
Esta proceso trasladará todas las Notas de Cartera que NO hayan sido recaudadas o Utilizadas en su totalidad

Notas Credito | Notas Debito | Distribucion Notas | Acuerdos de Pago

Vigencia	No Nota	Fecha Nota	Nit	Valor	Valor Utilizado
2018	1	01/06/2018	12990904	\$77,448.00	\$0.00
2022	1	27/04/2022	5288237	\$90,331.00	\$0.00
2014	1	01/08/2014	891200300	\$75,623.00	\$0.00
2019	1	08/01/2019	5331052	\$89.00	\$0.00
2016	1	08/08/2016	900718637	\$3,003.00	\$0.00
2014	2	06/10/2014	891202003	\$8,000,000.00	\$0.00
2016	2	16/09/2016	900371902	\$1,951.00	\$0.00
2022	2	30/04/2022	900424760	\$153,124.00	\$0.00
2018	2	09/07/2018	1902454	\$916,352.00	\$0.00
2019	2	08/01/2019	59837038	\$1,405,243.00	\$0.00
2018	3	09/07/2018	1902454	\$388,374.00	\$0.00
2022	3	20/05/2022	5269196	\$260.25	\$0.00

Concepto SALDOS A FAVOR **Nit** CORDOBA CORDOBA DIEGO ARMANDO
Descripcion TRASLADO OFICIO DEL 25 DE JUNIO DE 2018 - SALDO A FAVOR A TUA 8640 DE LA VIGENCIA 2017

Informe | Trasladar | Cerrar

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.

Cierre de Cartera

IMPORTANTE
Esta proceso trasladará todas las Notas de Cartera que NO hayan sido recaudadas o Utilizadas en su totalidad

Notas Credito | Notas Debito | **Distribucion Notas** | Acuerdos de Pago

Concepto	Rubro	Rubro Nueva Vigencia
AJUSTES DE FACTURAS - Seguimiento a licencias y trá	3216-01010202037-20	--
AJUSTES DE FACTURAS - TASA POR EL USO DEL A	3216-01010202055001001-20	--
AJUSTES DE FACTURAS - TASA POR EL USO DEL A	3216-01010202055001002-20	--
AJUSTES DE FACTURAS - TASA RETRIBUTIVA VIGE	3216-01010202088001001-20	--
AJUSTES DE FACTURAS - TASA RETRIBUTIVA VIGE	3216-01010202088001002-20	--
RECAUDOS POR CLASIFICAR - Evaluación de licencias	3216-01010202036-20	--
RECAUDOS POR CLASIFICAR - Seguimiento a licencias	3216-01010202037-20	--
RECAUDOS POR CLASIFICAR - TASA POR EL USO DI	3216-01010202055001001-20	--
RECAUDOS POR CLASIFICAR - TASA POR EL USO DI	3216-01010202055001002-20	--
RECAUDOS POR CLASIFICAR - INTERESES TASA PO	3216-01010202055002002-20	--
RECAUDOS POR CLASIFICAR - TASA RETRIBUTIVA V	3216-01010202088001001-20	--
RECAUDOS POR CLASIFICAR - TASA RETRIBUTIVA V	3216-01010202088001002-20	--
RECAUDOS POR CLASIFICAR - INTERESES TASA RE	3216-01010202088002002-20	--

Tipo Nota NOTA CREDITO

Informe | Trasladar | Cerrar

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 (2026) sobre el cual se recaudaran las facturas de vigencias anteriores a las categorías de las vigencias anteriores (2025, 2005.....), Para esta asociación entrar al módulo de presupuesto de ingresos conectado a la vigencia 2026 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)”.

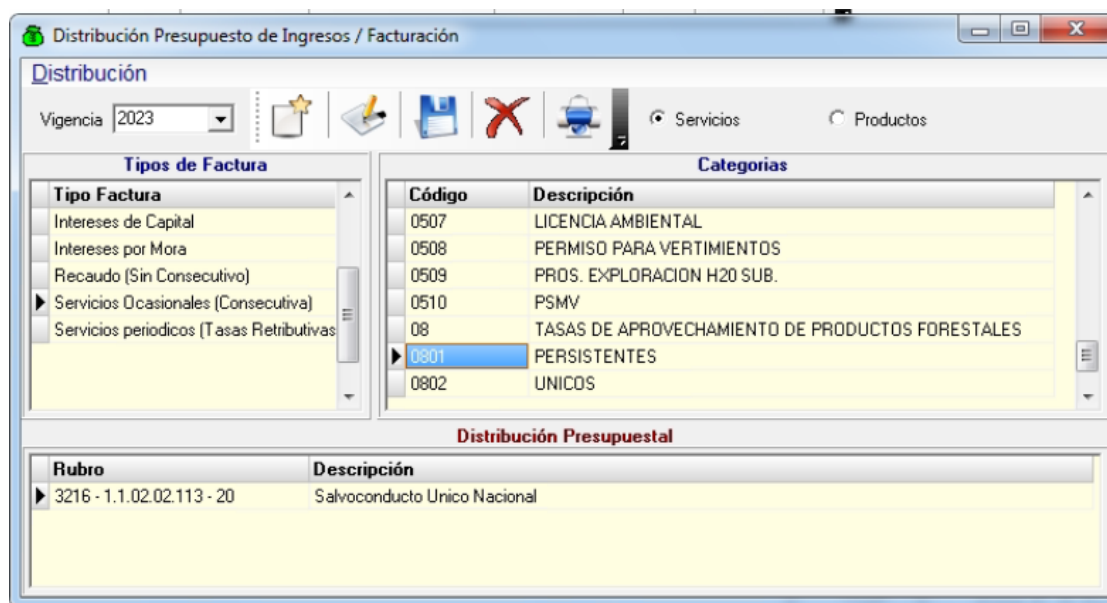


Figura 38. Derechos x Cobrar (Facturación)

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”.

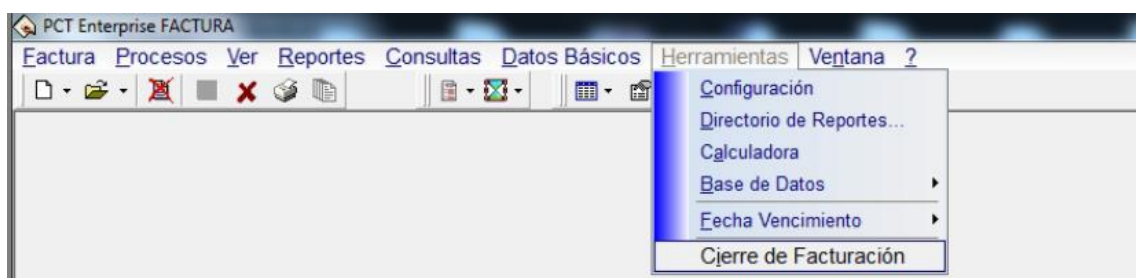


Figura 39. Menú - Cierre de Facturación

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.

Cierre de Facturación

¡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	1065	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

Informe Trasladar X 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.

2.8 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”.

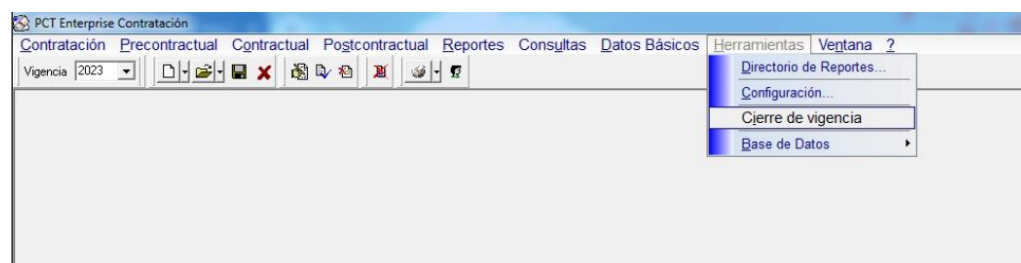


Figura 41. Menú - Cierre de Vigencia

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

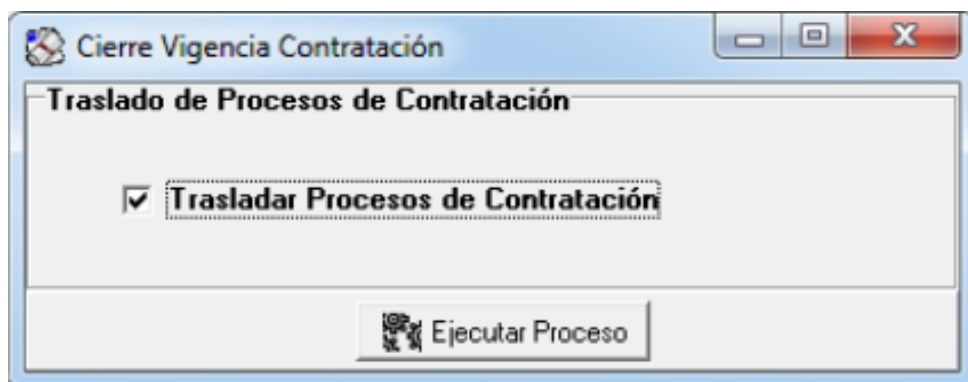


Figura 42. Cierre de Vigencia Contratación

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.

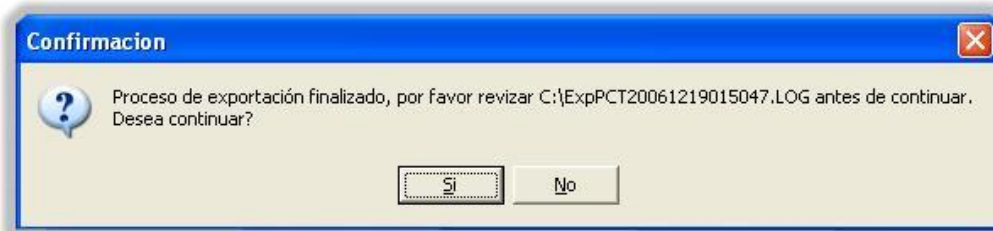


Figura 44. Mensaje Ubicación Log Exportar Datos Contratación

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

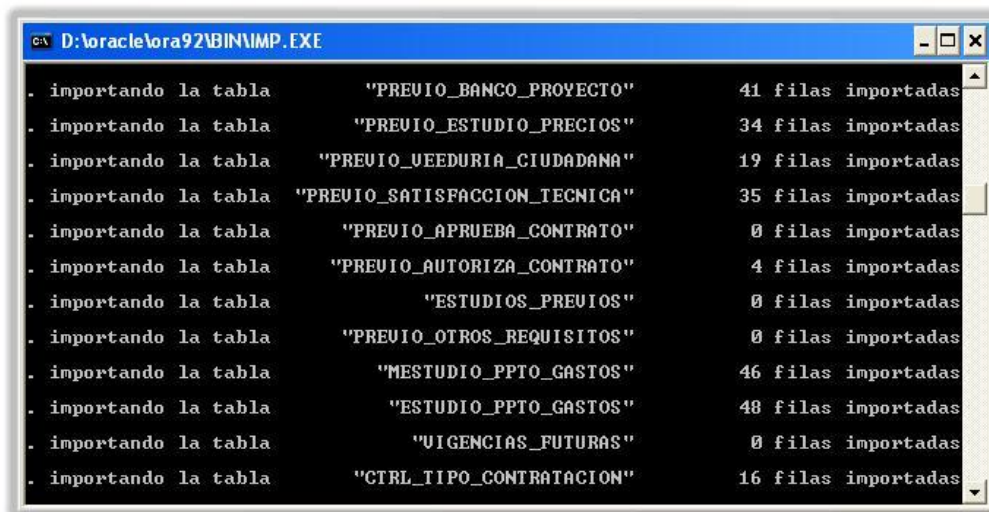


Figura 45. Importar Datos Contratación

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.

2.9 RENTAS

2.9.1 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”.

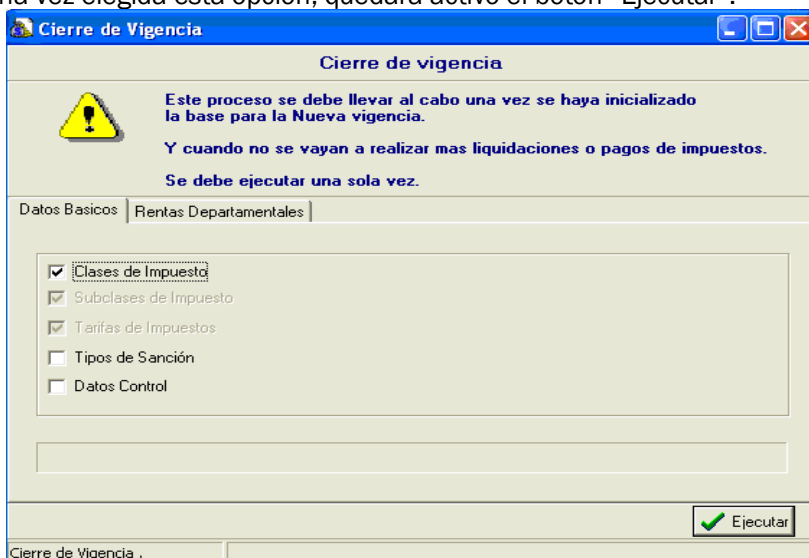


Figura 48. Cierre de Vigencia Rentas

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.

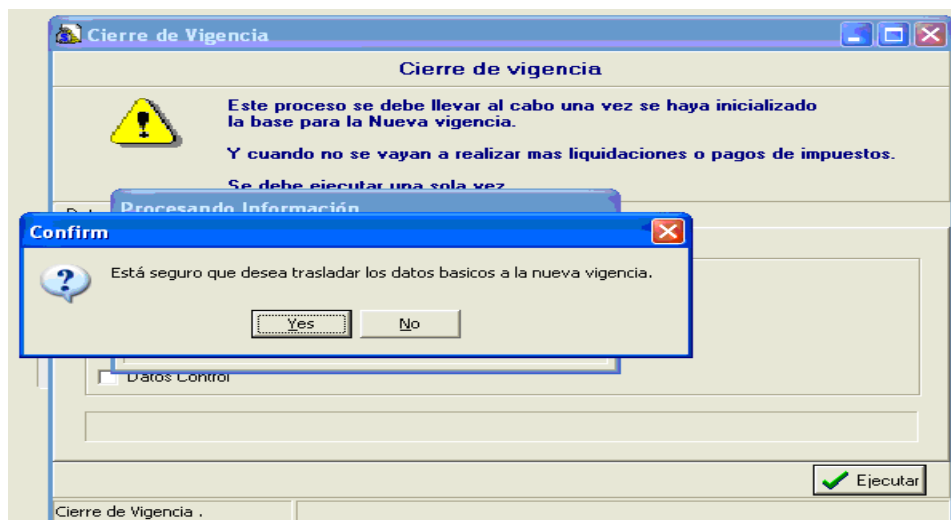


Figura 49. Traslado Datos básicos Rentas

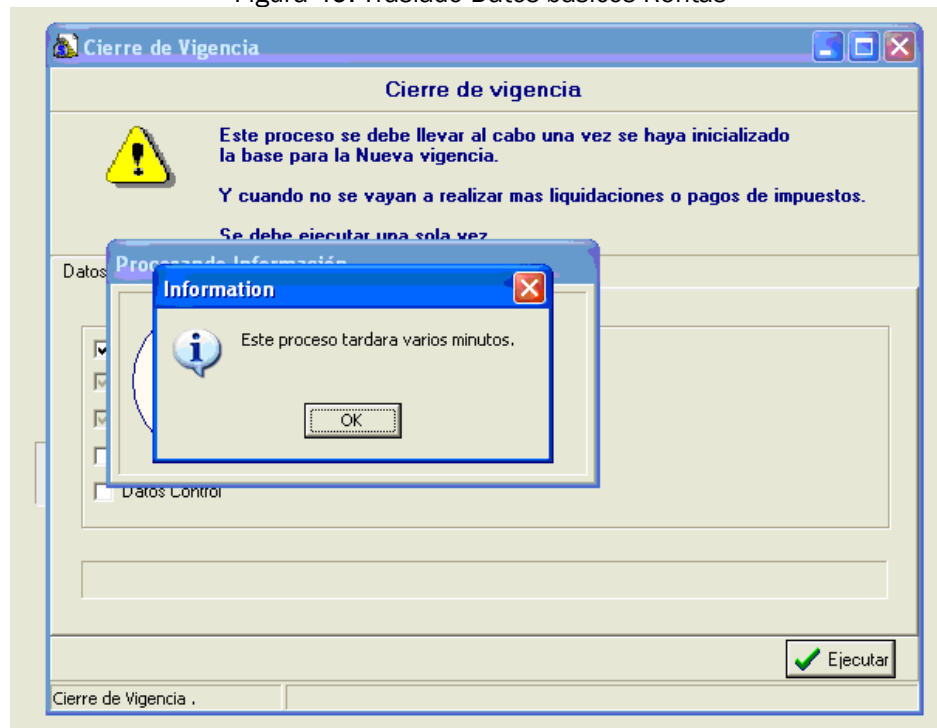


Figura 50. Traslado Datos básicos Rentas

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 (2026) sobre el cual se recaudaran los impuestos de vigencias anteriores a las categorías de las vigencias anteriores (2025, 2005.....), Para esta asociación entrar al módulo de presupuesto de ingresos conectado a la vigencia 2026 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)”.

2.9.2 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 PCT2025.PARQUE_AUTOMOTOR  
SELECT COUNT(*) FROM PCT2026.PARQUE_AUTOMOTOR
```

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

```
INSERT INTO PCT2026.PARQUE_AUTOMOTOR  
SELECT * FROM PCT2025.PARQUE_AUTOMOTOR  
WHERE NOT PLACA IN (SELECT PLACA FROM PCT2026.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 2026 y ejecutar desde el sql plus el ej.sql en **PCT2026** 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;
```

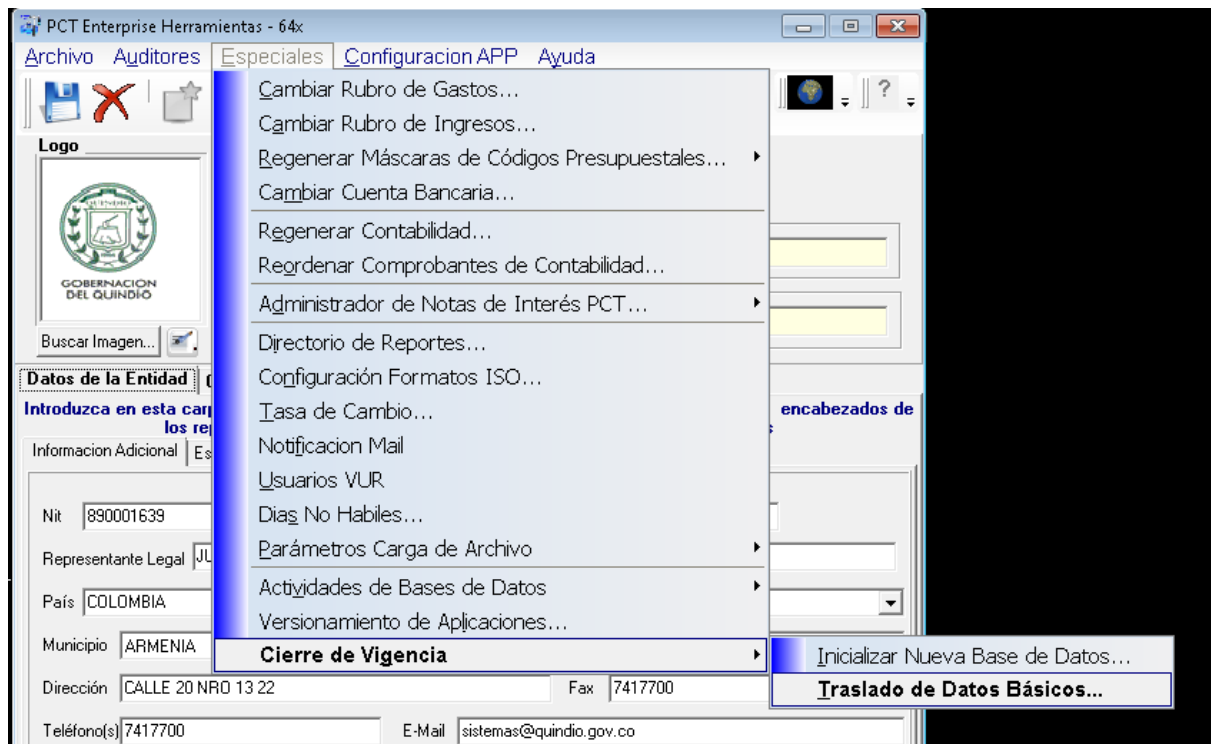
END LOOP;
END;

CREATE UNIQUE INDEX UIDX_NIT_1 ON NIT (ID_COM_NIT);

MODULO DE HERRAMIENTAS

CONECTADO A LA VIGENCIA ANTERIOR REALIZAR EL SIGUIENTE TRASLADO

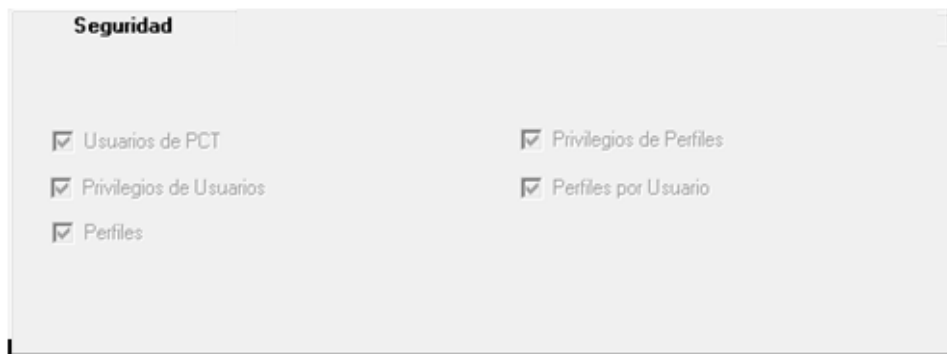
MENU ESPECIALES - CIERRE DE VIGENCIA - TRASLADO DE DATOS BASICOS.



Revisar que se hayan trasladado los Nits.

OPCION - SEGURIDAD

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



OPCION - PRESUPUESTO INGRESOS

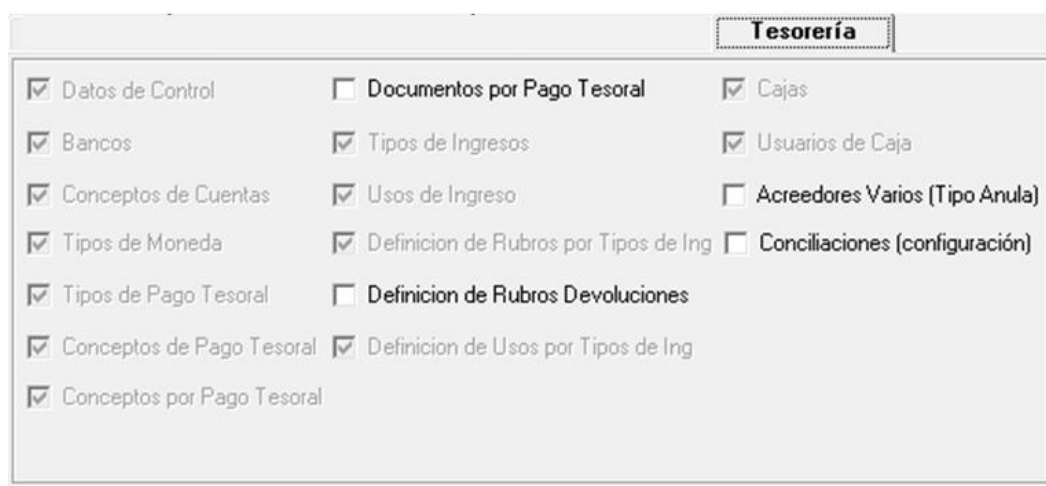
Revisar que en la pestaña de presupuesto de Ingresos se haya trasladado toda la información, además estos rubros deben tener apropiación inicial.



OPCION - 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



OPCION - INTEGRACION

Revisar que en la pestaña de Integración se haya trasladado

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

Integración	
☒ Datos de Control	☒ Rentas Vs Contabilidad
☒ Central de Cuentas Vs Contabilidad	☐ Tesoreria Vs Facturacion
☐ Ppto Ingresos Vs Contabilidad (Rubros)	☐ Facturacion Vs Presupuesto de Ingresos
☐ Ppto Ingresos Vs Contabilidad (Usos)	☐ Facturacion Vs Contabilidad
☒ Ppto gastos Vs Contabilidad (Vigencia)	☐ Cartera Vs Contabilidad
☐ Ppto gastos Vs Contabilidad (Reservas y CxP)	☐ Interfaz CxC Vs Contabilidad
☒ Tesoreria Vs Contabilidad	☐ Concesiones Vs Contabilidad
☐ Tesoreria Vs Contabilidad (Devoluciones)	☐ Bienes Inmuebles Vs Contabilidad
☒ Almacén Vs Contabilidad	

OPCION - CONTABILIDAD

Revisar que en la pestaña de Contabilidad se haya trasladado

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

Contabilidad
☒ Datos de Control
☒ Plan de Cuentas
☒ Tipos de Comprobantes

OPCION - 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

☒ <u>D</u> atos de Control ☒ <u>C</u> onceptos de Impuesto ☒ <u>I</u> arifas ☐ <u>D</u> estinos Económicos ☐ <u>E</u> stablecimientos ☐ <u>A</u> ctividades de los Establecimientos ☒ <u>I</u> nterés Impuesto	☐ <u>D</u> escuentos ☐ <u>C</u> alendario Tributario ☐ <u>F</u> ormulación ☒ <u>D</u> istribución <u>P</u> resupuestal de Rentas ☒ <u>D</u> efinición de Tipos de Ingreso ☐ <u>U</u> suarios Puntos Liquidadores
---	---

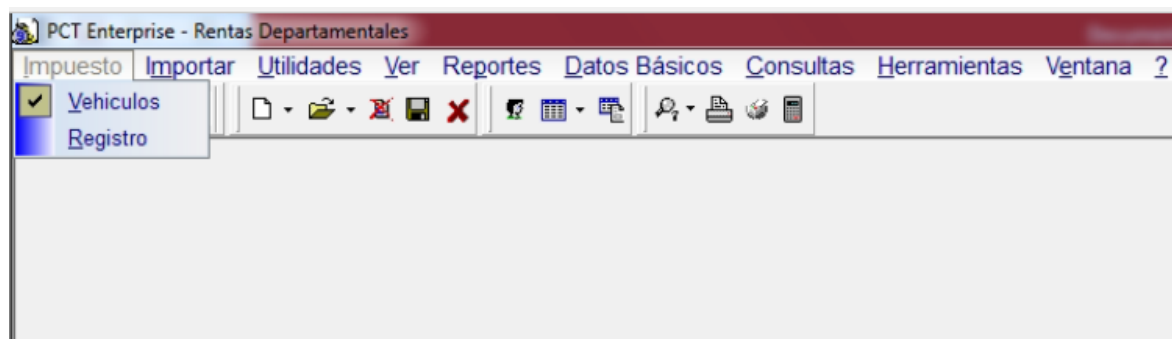
MODULO DE CONTABILIDAD

Abrir el mes contable de enero de la vigencia actual.

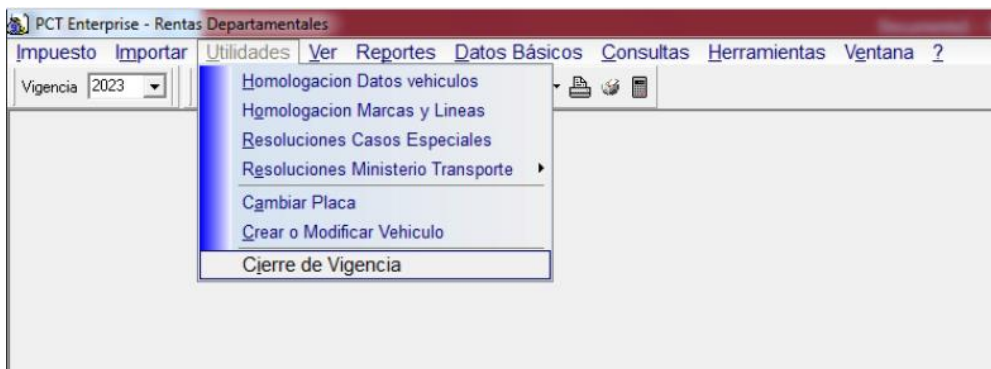
MODULO DE RENTAS

CONECTADO A LA VIGENCIA ANTERIOR REALIZAR EL SIGUIENTE TRASLADO

MENU IMPUESTO - VEHICULOS



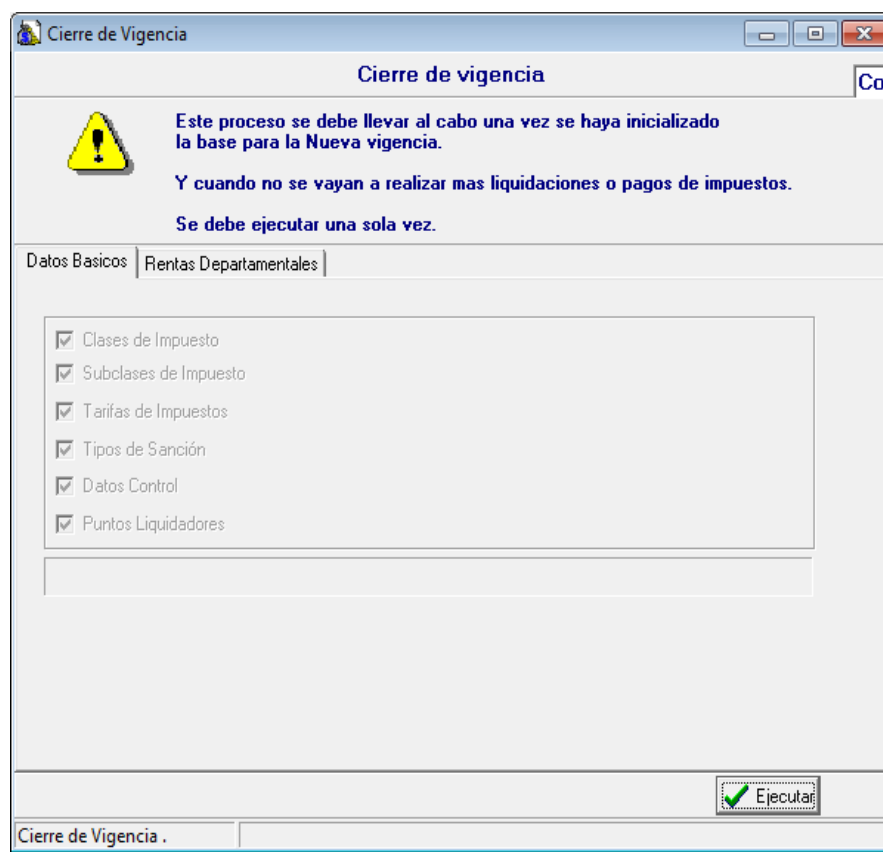
UTILIDADES – CIERRE DE VIGENCIA



OPCION - DATOS BASICOS

Revisar que en la pestaña de Datos Básicos se haya trasladado

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



OPCION - 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 | - Cilindrajes 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

Cierre de Vigencia .

MODULO DE RENTAS

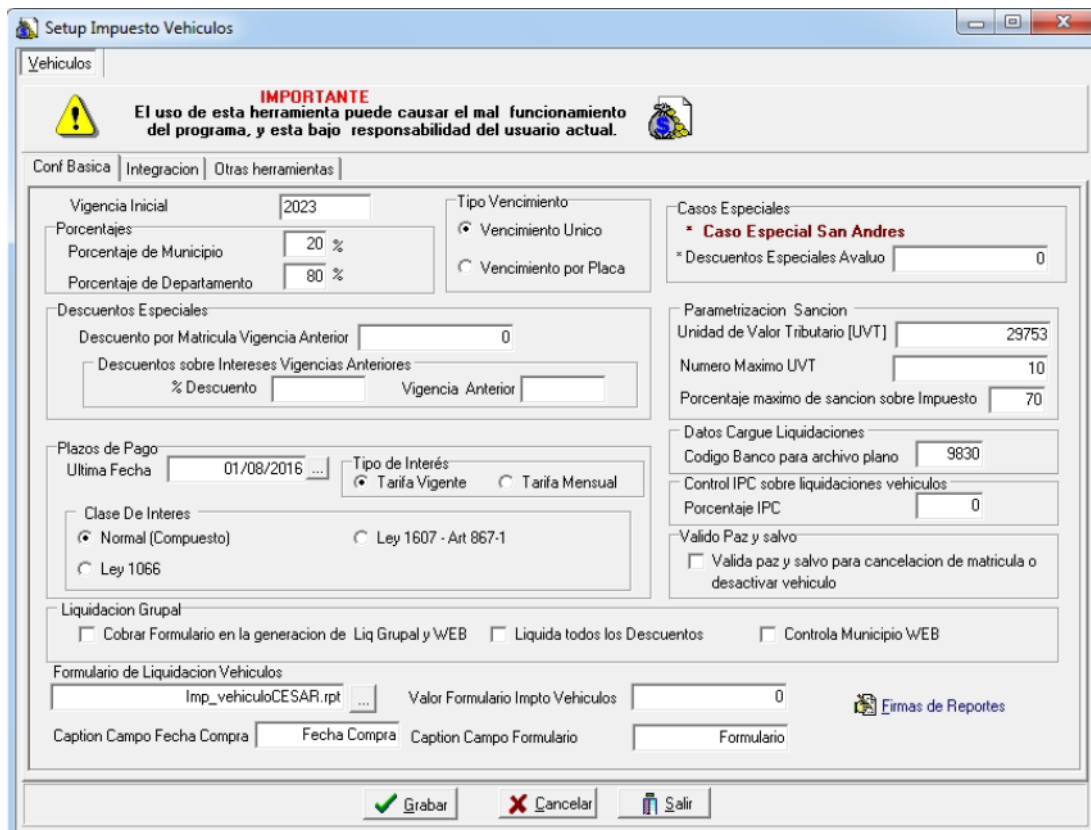
CONECTADO A LA VIGENCIA ACTUAL COMO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Y REALIZAR LA SIGUIENTE VERIFICACION.

MENU – VEHICULOS

MENU – HERRAMIENTAS

CONFIGURACION

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



Setup Impuesto Vehiculos

Vehiculos

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

Conf Basica | Integracion | Otras herramientas

Vigencia Inicial: 2023

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: 0
Descuentos sobre Intereses Vigencias Anteriores:
% Descuento: Vigencia Anterior:

Parametrizacion Sancion:
Unidad de Valor Tributario [UVT]: 29753
Numero Maximo UVT: 10
Porcentaje maximo de sancion sobre Impuesto: 70

Plazos de Pago:
Ultima Fecha: 01/08/2016 ...
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

Control IPC sobre liquidaciones vehiculos:
Porcentaje IPC: 0

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

Formulario de Liquidacion Vehiculos:
Caption Campo Fecha Compra: Fecha Compra Caption Campo Formulario: Formulario

☒ Grabar ☒ Cancelar ☐ Salir

[Firmas de Reportes](#)

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

Setup Impuesto Vehiculos

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

Conf Basica | Integracion | Otras herramientas

Otras Herramientas

Entidad Recaudadora: [] Aproximacion: 100

Texto de Documentos

Nota Convenio Reporte
BANCO DE BOGOTA

Identificación del Impuesto en el Código de Barras: 7709998022089

Texto de Preliquidaciones
Sea legal con el META, paga tus Impuestos

Vencimientos

Grabar Cancelar Salir

Verificar toda la información contenida en los datos básicos.

PCT Enterprise - Rentas Departamentales

Impuesto Importar Utilidades Ver Reportes Datos Básicos Consultas Herramientas Ventana ?

Vigencia: 2023

Administrador de Terceros...
Agentes Liquidadores
Impuestos
Vehiculo
Descuentos Especiales...
Puntos de Liquidacion...
Parametrizacion

Clase de Impuesto...
SubClase de Impuesto...
Tarifas
Eechas de Vencimiento Otras Rentas...
Controla dias por documento...
Calidad de Declarante...

Rangos de Tarifas
Descuentos...
Porcentajes de Tasa - Interes
Sancion Minima...
Sancion por Extemporaneidad...

Tarifas Globales...
Tarifas por Periodo...

Revisar parametrización presupuestal de cada impuesto.

PCT Enterprise - Rentas Departamentales

Impuesto Reportes Datos Básicos Consultas Herramientas Ventana ?

Vigencia: 2023

Administrador de Terceros...
Agentes Liquidadores
Impuestos
Vehiculo
Registro
Descuentos Especiales...
Puntos de Liquidacion...
Parametrizacion

Definicion de Rubros por Clase de Impuesto

MENU – REGISTROS

MENU – HERRAMIENTAS

CONFIGURACION

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

Registros

Configuración Registros | Otros Impuestos

Datos Configurables | Parametrización

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

Nota:
El proceso de recalcular lo hará siempre y cuando los actos sehan sin Cuanthia y tengan asociado un porcentaje de salario minimo.

Salario Minimo Legal Vigente: 644350 Codigo Banco para archivo plano: 9967

Cuenta Bancaria: N

☐ Copia Reporte misma hoja

☐ Controla Entidad Oficial

Datos de Reportes:
☐ Mostrar Afectacion Contable
☐ Mostrar Afectacion Presupuestal

Area Encargada:

Nota Reporte:

Formulario de Liquidacion Registros: InformeRegistros.rpt

Identificación del Impuesto en el Codigo de Barras: 770998022096

Aproximacion: 0
 Valor Formulario Impto Registro: 0

Una vez se ingrese la información del salario mínimo legal no olvide dar clic en recalcular actas. Verificar toda la información contenida en esta ventana, pestaña Parametrización.

Registros

Configuración Registros | Otros Impuestos

Datos Configurables | Parametrización

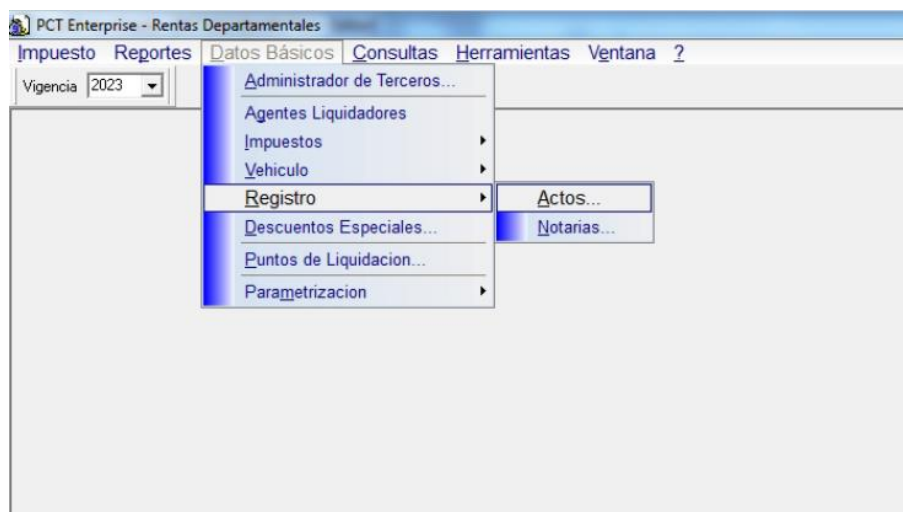
IMPORTANTE
El uso de esta herramienta puede causar el mal funcionamiento del programa, y esta bajo responsabilidad del usuario actual.

Codigo	Descripcion	Tipo
1001	INTERESES DE MORA	Intereses
1004	RECIBO DE SISTEMATIZACION	Recibo de Sistematizacion
1003	REGISTROS	Impuesto Registro

Parametrización de Actas (Casos Especiales)

COD_ACTA	ACTA	TIPO

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



2.9.3 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.

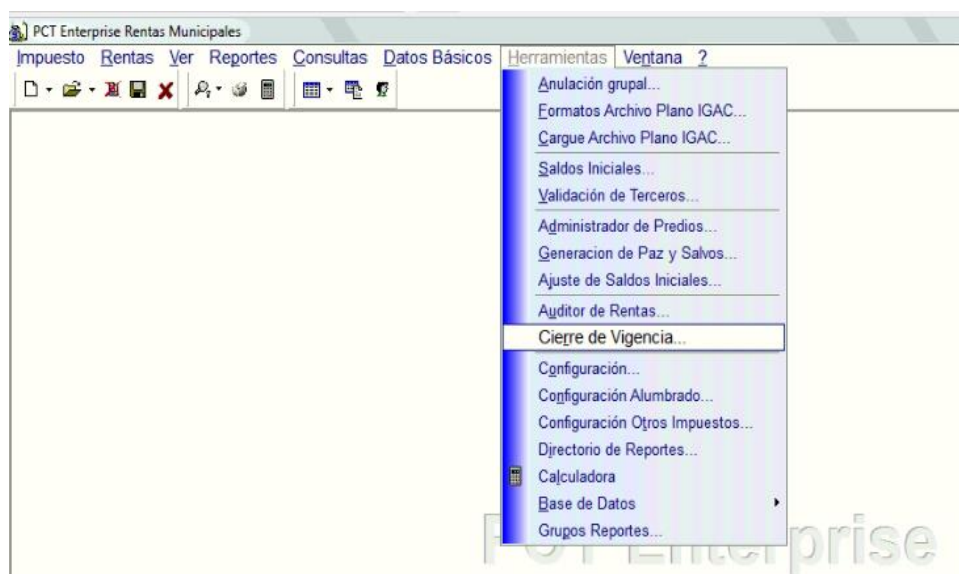


Figura 56. Menú - Cierre de Vigencia

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 activara 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.

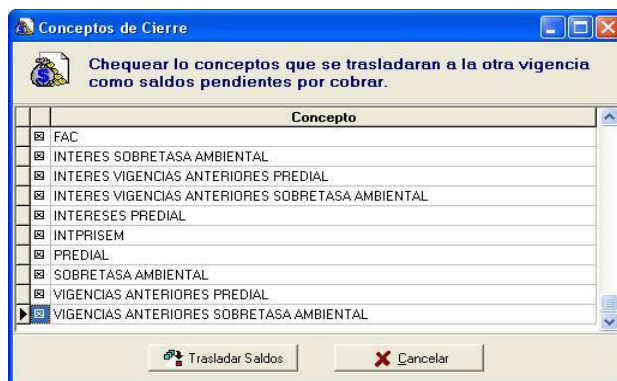


Figura 49. Conceptos de Cierre

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.

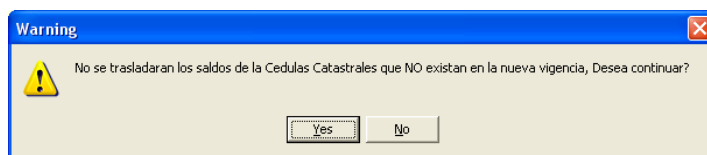


Figura 50. Mensaje de Confirmación

2.10 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.

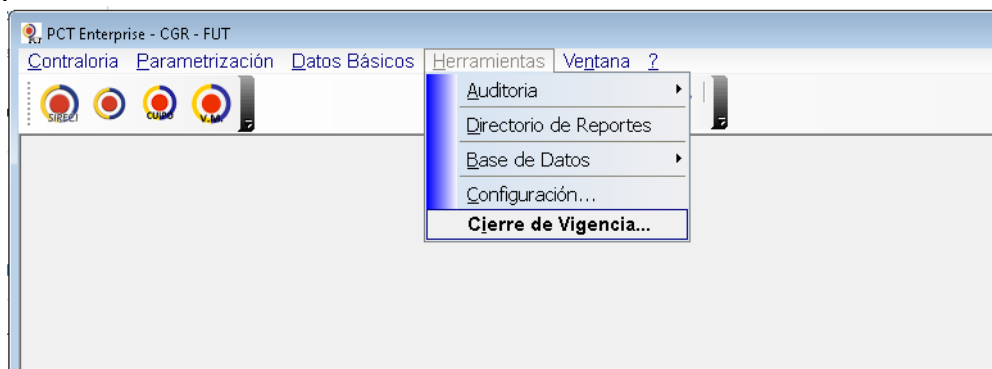


Figura 51. Menú - Cierre de Vigencia

Al acceder por esta opción, se activara 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.

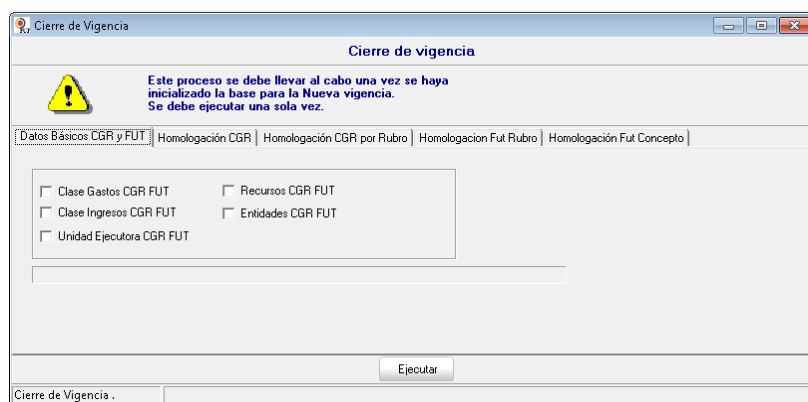


Figura 52. Traslado Datos básicos CGR

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.

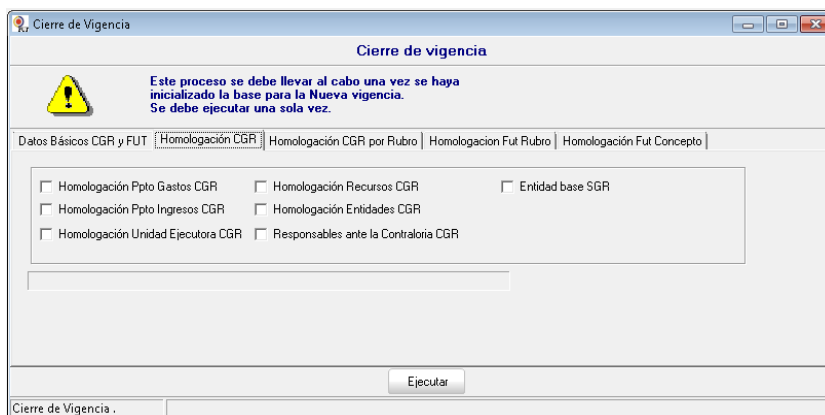


Figura 53. Traslado Homologación datos CGR

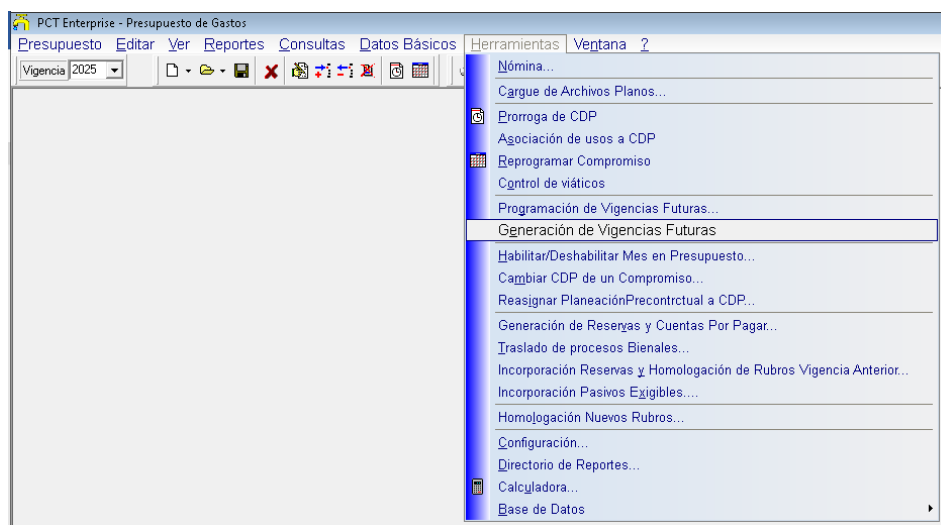
De la misma manera con las demás opciones que se presentan en la parte superior:

- Homologación CGR por Rubro
- Homologación Fut Rubro
- Homologación Fut Concepto

2.11 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.



Programacion de Vigencias Futuras

Vigencias Futuras

Parámetros de selección

Características Generales | Rubro Presupuestal | Otras Características Presupuestales

Para Regalar selecciones el periodo: Periodo Actual

☐ No. C.D.P. ☐ Fecha de Expedición 30/10/2023 ☐ Fecha de Vencimiento 30/10/2023

☐ Solicitante ☐ Vigencia 2023

☐ Objeto ☐ Programado para Vigencia

☐ Sin Programacion ☐ Programado

Certificados de Disponibilidad | Datos Adicionales Certificado

C.D.P.	Expedido	Vencimier	Rubro	Vlr.Certificado	Vlr.Compromisos	Vlr.Obligaciones	Vlr.Pagos	Saldo Certificado
1	02/01/2023	31/12/2023	0301-2.1.2.02.02.008-20	\$4,034,264,331.00	\$4,034,264,331.00	\$4,034,264,331.00	\$4,034,264,331.00	\$0.00
2	02/01/2023	31/12/2023						
3	02/01/2023	31/12/2023						
4	02/01/2023	31/12/2023						

Datos Adicionales para Vigencias Futuras

Autorización N°: 1172 N° Vigencias Futuras (Incluye Actual): 2

Fecha Autorización: 28/07/2022 Valor Total de la Vigencia Futura: \$4,206,138,261.84

Programación Vigencia Futura

Vigencia	Valor

Observaciones

VF-CDP Ini=5012-2022

Buscar Limpia Cerrar Impresora Láser

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.

2.12 METAS Y PROYECTOS

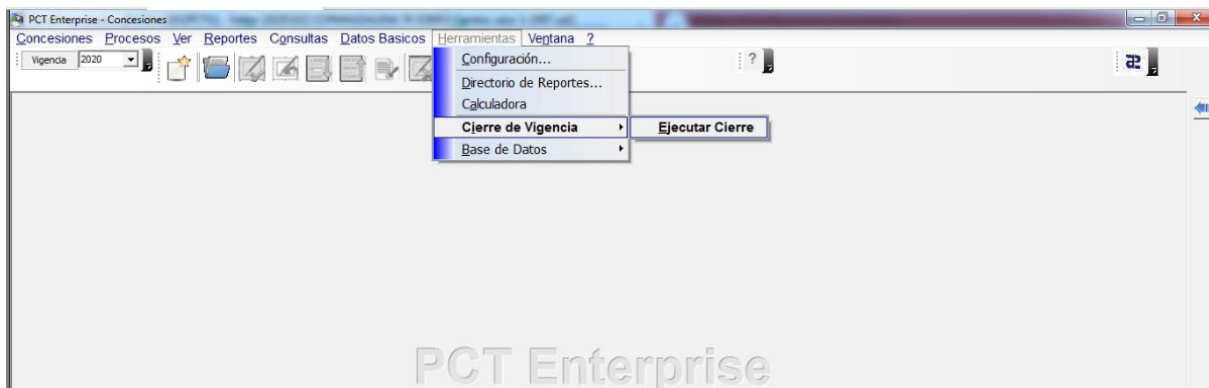
Para el traslado de datos y cierre de vigencia del aplicativo METAS Y PROYECTOS acceder en el menú opción herramientas/Cierre de vigencia/ Traslado Información a Vigencia Nueva.



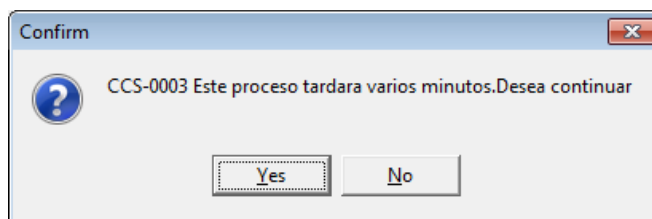
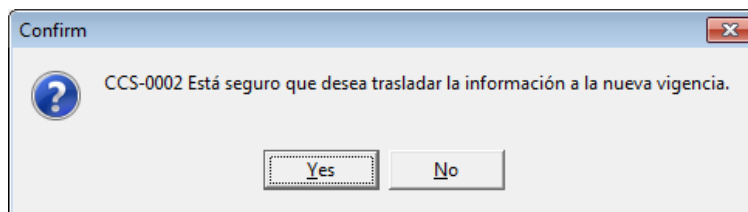
Esta opción despliega una ventana en la cual se debe seleccionar el tipo de cierre (Parcial o Total) y el periodo administrativo, luego en “Si” para continuar con el cierre de vigencia o en “No” para cancelar el proceso.

2.13 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



3 INICIO DE VIGENCIA 2026

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.

3.1 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.

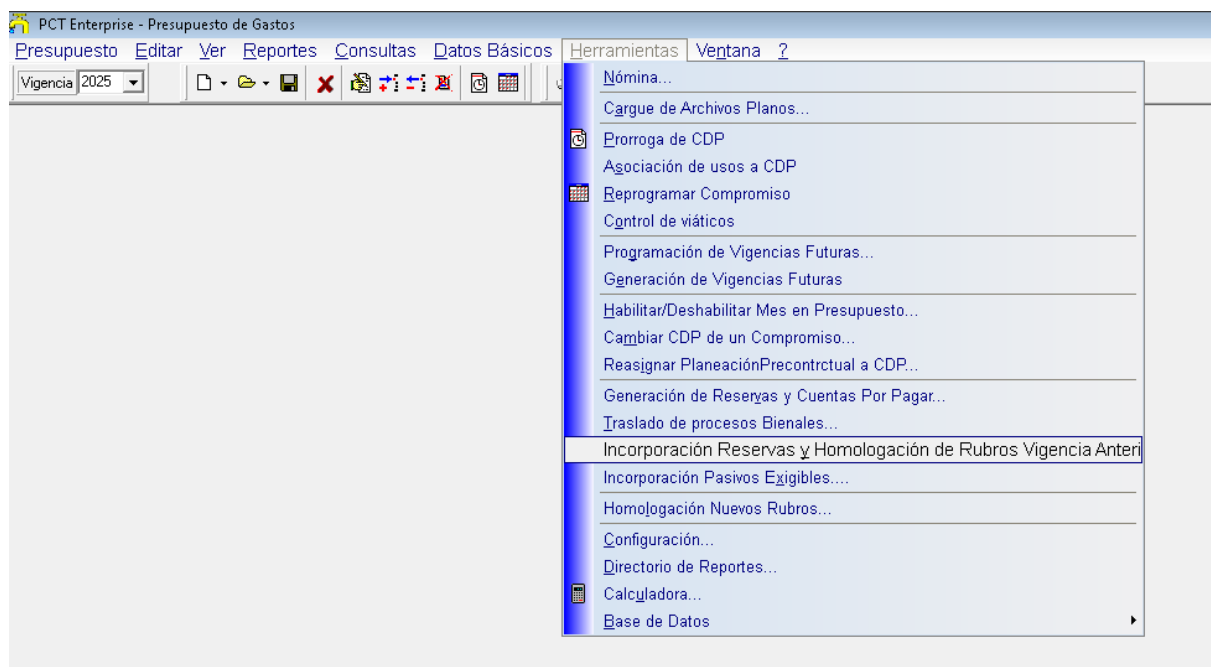
3.1.1 Incorporación de reservas a presupuesto de nueva vigencia

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.

El proceso de incorporación a presupuesto de nueva vigencia lo realiza cada entidad de acuerdo a la normatividad establecida para este proceso, el sistema de información es solo una herramienta que realiza el proceso, como ayuda, pero opera con base en lo que el cliente determine.

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 Módulo 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.

Incorporación Reservas y Homologación de Rubros Vigencia Anterior

Opciones

Seleccione el Rubro de la vigencia actual que corresponda al Rubro de la Vigencia Anterior

Vigencia Anterior	Rubro Vigencia Anterior	Descripción	Rubro Vigencia Actual	Descripción
2021	0301 - 2.1.2.02.02.008 - 20	Servicios prestados a las empresas y serv	0301 - 2.1.2.02.02.008 - 20	Servicios prestados a las empresas y servicios de
2022	0301 - 2.3.17.04.1100.002.2	Servicios para la comunidad, sociales y pr		
2022	0301 - 2.3.17.06.1100.001.2	Servicios prestados a las empresas y serv	0301 - 2.3.17.06.1100.002.232	Servicios prestados a las empresas y servicios de
2022	0301 - 2.3.32.02.0900.008.2	Propietarios, poseedores u ocupantes por		
2022	0301 - 2.3.32.02.0900.008.2	Propietarios, poseedores u ocupantes por		
2022	0301 - 2.3.35.02.0200.001.2	Servicios prestados a las empresas y serv		
2022	0301 - 2.3.41.04.1500.001.2	Servicios prestados a las empresas y serv		
2022	0301 - 2.3.41.04.1500.001.2	Servicios para la comunidad, sociales y pr		
2022	0301 - 2.3.45.99.1000.002.2	Instituto de Deporte y Recreación del Met		
2022	0302 - 2.3.22.01.0700.003.2	Servicios prestados a las empresas y serv	0302 - 2.3.22.01.0700.003.232	Servicios prestados a las empresas y servicios de
2022	0302 - 2.3.22.01.0700.005.2	Servicios para la comunidad, sociales y pr		
2022	0303 - 2.1.2.02.02.007 - 150	Servicios financieros y servicios conexos,		
2022	0303 - 2.1.2.02.02.008 - 150	Servicios prestados a las empresas y serv		
2022	0303 - 2.3.19.03.0300.006.2	Servicios para la comunidad, sociales y pr		
2022	0303 - 2.3.19.05.0300.004.2	Servicios para la comunidad, sociales y pr		
2022	0303 - 2.3.19.05.0300.007.2	Servicios para la comunidad, sociales y pr		

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

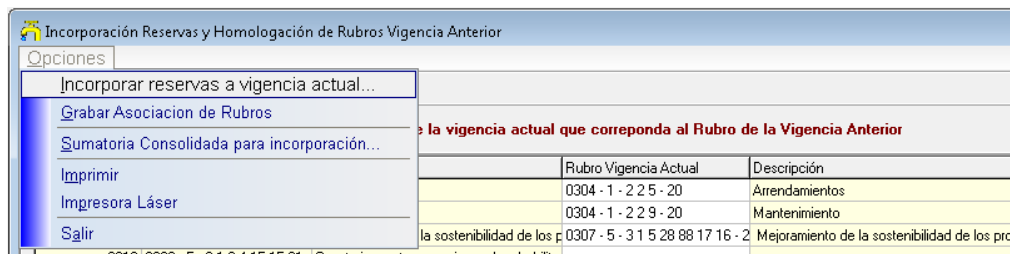
LA RESERVA YA HA SIDO INCORPORADA

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 Técnicos
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 1 1 - 119	\$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 - 16	\$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 Cor
2019	3270 - 3 - 7 3 1 - 23	\$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 Cor
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 D
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 D
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 Sobi
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 Sobi
2019	3270 - 3 - 9 1 1 - 22	\$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 Sobi
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 Sobi
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 - 127	\$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 - 22	\$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 Corporinoquia
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.



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.

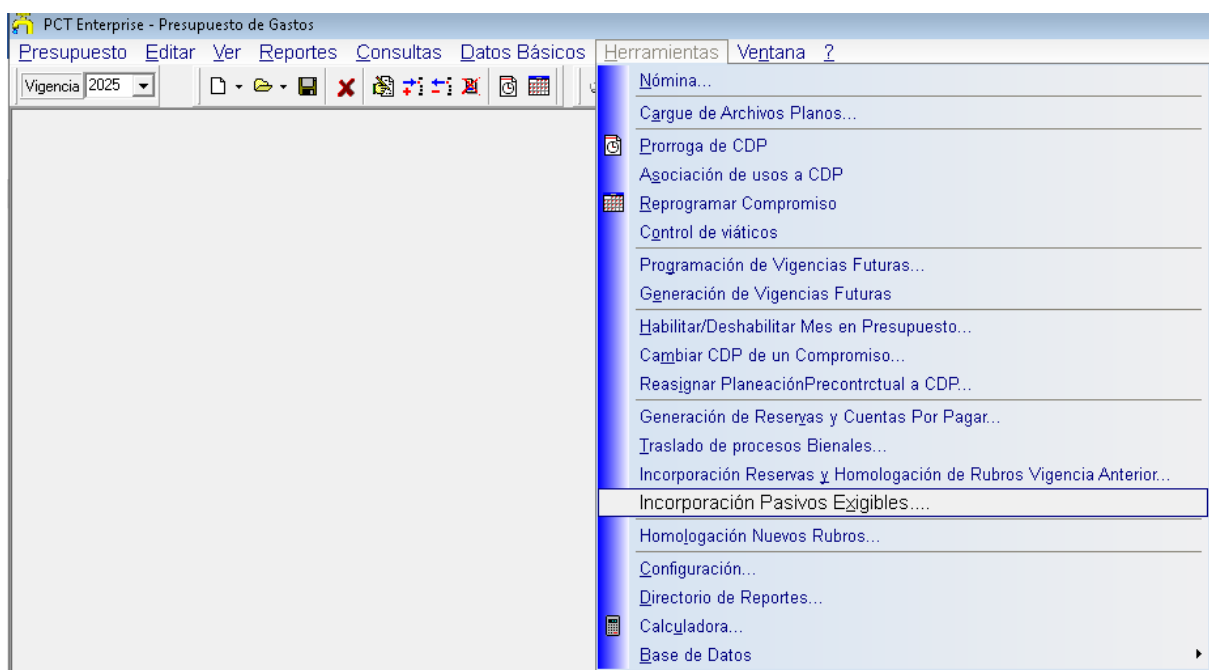
3.1.2 Incorporación de pasivos exigibles

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
2019	3229 - 1 - 1 0 2 1 1 - 20	Honorarios	3270 - 1 - 1 0 2 1 1 - 20	Honorarios
2019	3229 - 1 - 2 0 4 10 3 1 - 20	Arrendamientos	3270 - 1 - 2 0 4 10 3 1 - 20	Arrendamientos
2019	3229 - 1 - 2 0 4 5 2 1 - 21	Manterimiento	3270 - 1 - 2 0 4 5 2 1 - 21	Manterimiento
2019	3229 - 1 - 2 0 4 8 7 1 - 21	Servicios Públicos	3270 - 1 - 2 0 4 8 7 1 - 21	Servicios Públicos
2019	3229 - 3 - 10 2 1 - 23	Fortalecimiento de los Instrumentos Econ	3270 - 3 - 10 2 1 - 23	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos
2019	3229 - 3 - 10 2 1 - 24	Fortalecimiento de los Instrumentos Econ	3270 - 3 - 10 2 1 - 24	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos
2019	3229 - 3 - 10 2 1 - 703	Fortalecimiento de los Instrumentos Econ	3270 - 3 - 10 2 1 - 703	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos
2019	3229 - 3 - 11 1 1 - 135	Consolidación de las Estrategias Ambient	3270 - 3 - 11 1 1 - 135	Consolidación de las Estrategias Ambientales de
2019	3229 - 3 - 11 2 1 - 140	Consolidación de la Educación y Comuni	3270 - 3 - 11 2 1 - 140	Consolidación de la Educación y Comunicación
2019	3229 - 3 - 11 2 1 - 141	Consolidación de la Educación y Comuni	3270 - 3 - 11 2 1 - 141	Consolidación de la Educación y Comunicación
2019	3229 - 3 - 11 2 1 - 145	Consolidación de la Educación y Comuni	3270 - 3 - 11 2 1 - 145	Consolidación de la Educación y Comunicación
2019	3229 - 3 - 11 2 1 - 21	Consolidación de la Educación y Comuni	3270 - 3 - 11 2 1 - 21	Consolidación de la Educación y Comunicación
2019	3229 - 3 - 11 2 1 - 22	Consolidación de la Educación y Comuni	3270 - 3 - 11 2 1 - 22	Consolidación de la Educación y Comunicación
2019	3229 - 3 - 12 1 1 - 20	Mejoramiento Institucional para La Eficien	3270 - 3 - 12 1 1 - 20	Mejoramiento Institucional para La Eficiencia Adm
2019	3229 - 3 - 12 1 1 - 21	Mejoramiento Institucional para La Eficien	3270 - 3 - 12 1 1 - 21	Mejoramiento Institucional para La Eficiencia Adm
2019	3229 - 3 - 12 2 1 - 20	Fortalecimiento de la Capacidad Tecnológ	3270 - 3 - 12 2 1 - 20	Fortalecimiento de la Capacidad Tecnológica de
2019	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
2019	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
2019	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
2019	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

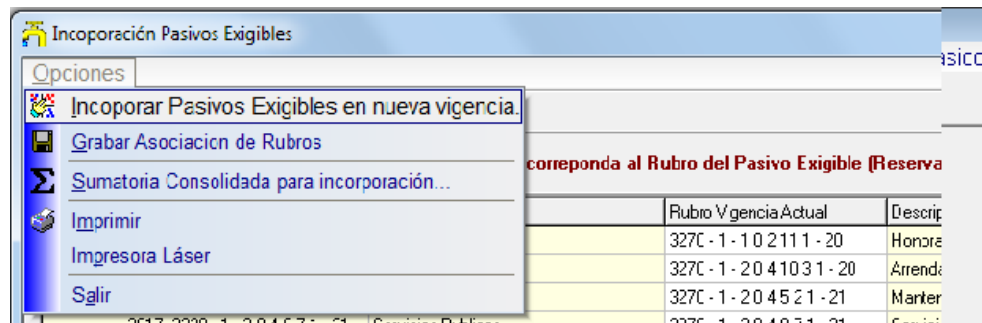
EL PROCESO DE INCORPORACION DE PASIVO EXIGIBLE YA FUE REALIZADO

Resumen Consolidado Rubros Vigencia Actual 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	\$6,448,879.05	\$6,448,879.05	\$0.00	\$6,448,879.05	\$0.00	Manterimiento
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 10 3 1 - 20	\$3,433,668.00	\$3,433,668.00	\$0.00	\$3,433,668.00	\$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 - 132	\$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	\$255,776,127.00	\$255,776,127.00	\$0.00	\$255,776,127.00	\$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	\$99,028,687.00	\$99,028,687.00	\$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	\$241,870,290.00	\$241,870,290.00	\$0.00	\$241,870,290.00	\$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 Gol
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 Gol
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 Gol

Generar Excel

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.



3.1.3 Instrucciones para traslado bienal

APLICA PARA APERTURA 2026 POR SER SEGUNDO AÑO DE BIENALIDAD PARA REGALIAS

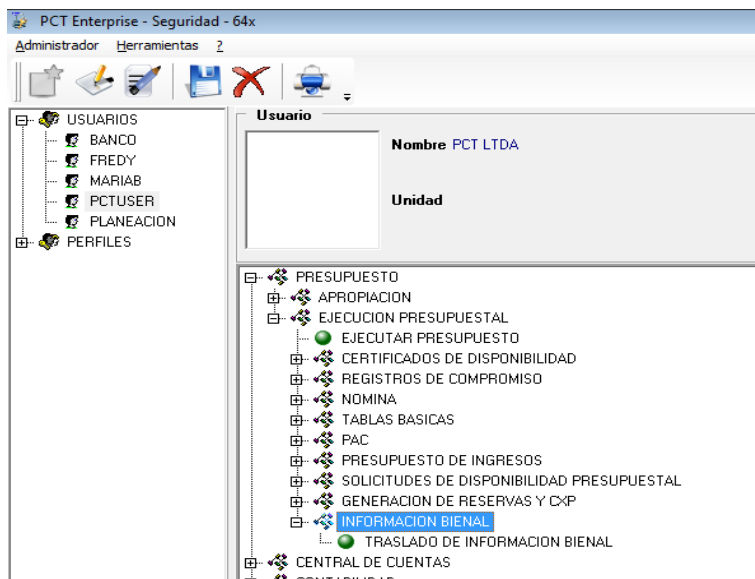
Para utilizar esta herramienta debe tener en cuenta que su entidad ya debió realizar el proceso de Licenciamiento.

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"

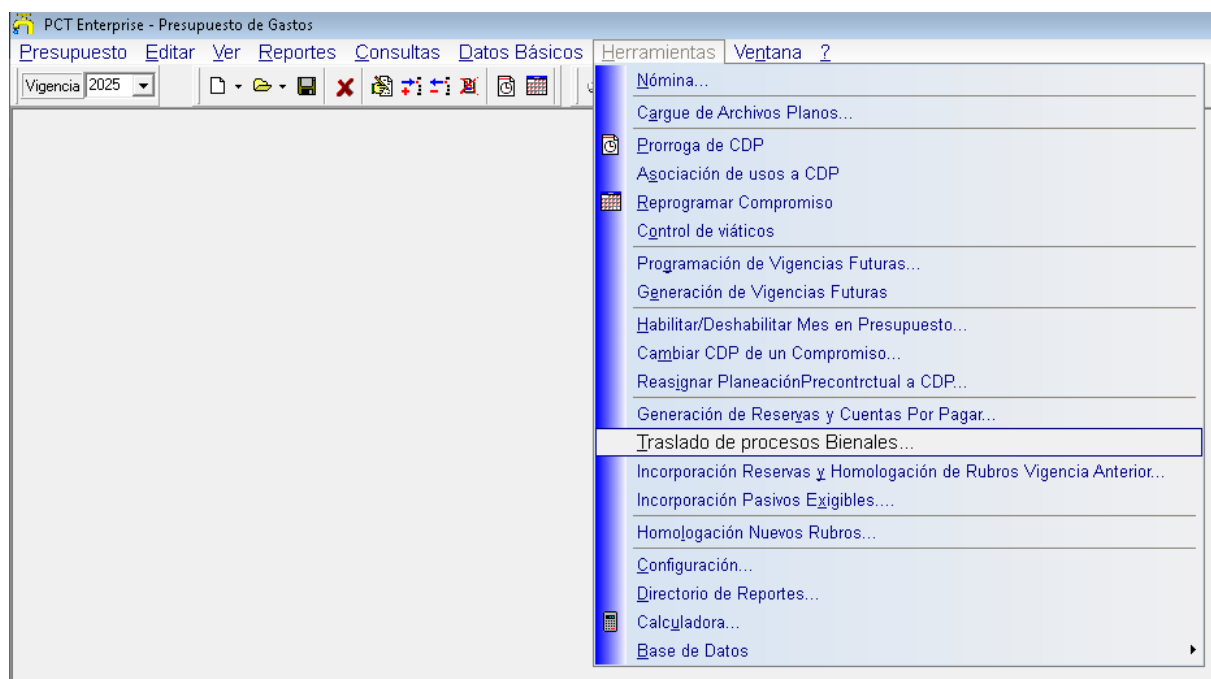
El tema de control de información Bienal se establece de la siguiente manera en el Sistema cuando se está terminando la primera vigencia de la Bienalidad:

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 ejecutaras 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.



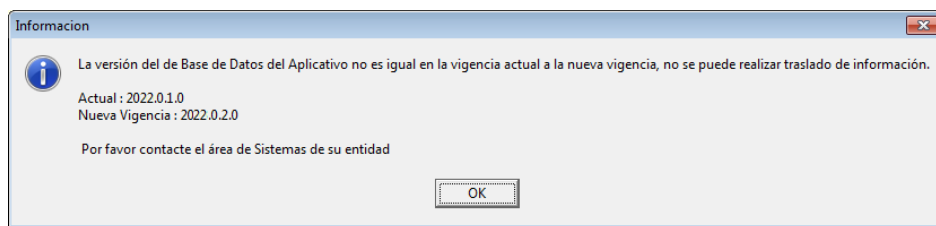
Después de asignado el permiso correspondiente acceder a la opción de menú Herramientas/Traslado de Procesos Bienales.



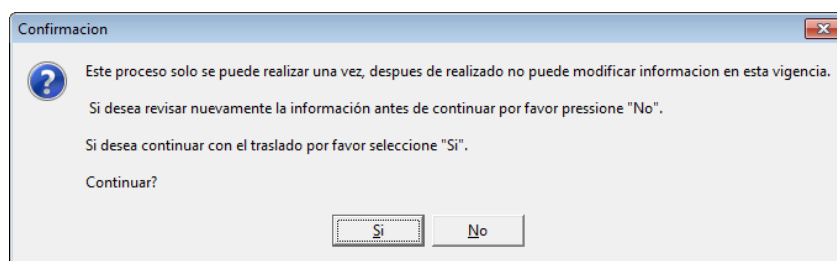
Esta opción despliega la ventana en la que se visualiza la Unidad Ejecutora que tiene la propiedad de Bienalidad, de estas Unidades ejecutoras se traslada el total de documentos a la vigencia 2026, de tal manera que en vigencia 2026 podrá realizar las acciones que le correspondan a cada documento y la información de ejecución tendrá en cuenta todos los datos incluidos los movimientos que vienen de 2025.

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

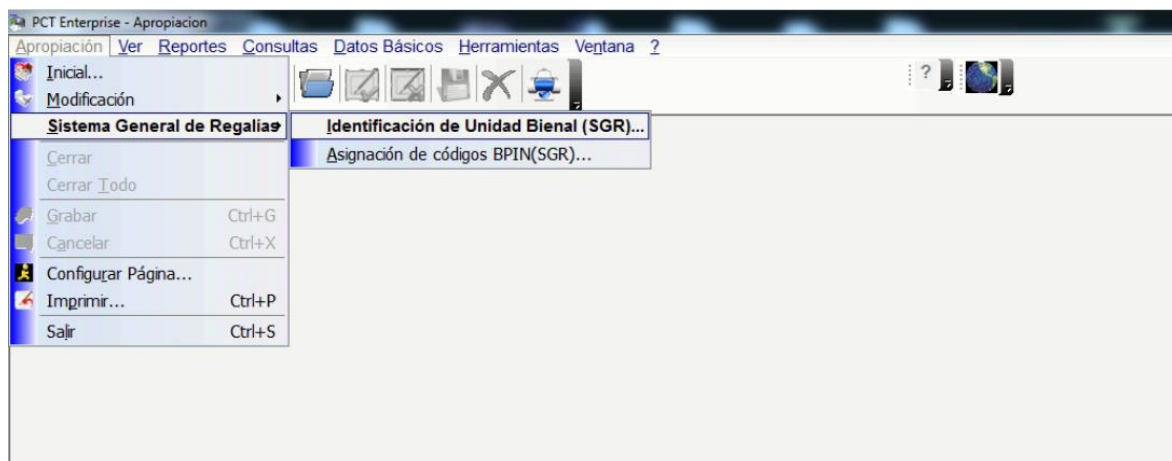
Para que el traslado se pueda realizar el sistema válido que la estructura de la base de datos esté en la misma versión para vigencia actual y la nueva vigencia, de no cumplirse esta condición se observa el siguiente mensaje.



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 Apropiación 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 2025 y que a partir de este momento solo se trabajará con fecha de 2026.

Identificación de Unidad Bial (SGR)

Propiedades

Vigencia	Código	Unidad Ejecutora	Bial	Reporte Pptal Independiente
2025	01	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	N	N
2025	02	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL	N	N
2025	03	GOBERNACION	N	N
2025	0303	DESPACHO DEL GOBERNADOR	N	N
2025	0304	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	N	N
2025	0305	SECRETARIA DE PLANEACION	N	N
2025	0306	SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION	N	N
2025	0307	SECRETARIA DE HACIENDA	N	N
2025	0308	SECRETARIA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA	N	N
2025	0309	SECRETARIA DEL INTERIOR	N	N
2025	0310	SECRETARIA DE CULTURA	N	N
2025	0311	SECRETARIA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMEF	N	N
2025	0312	SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO I N	N	N
2025	0313	OFICINA PRIVADA	N	N
2025	0314	SECRETARIA DE EDUCACION	N	N
2025	0315	SECCIONAL DE SALUD	N	N
2025	0316	SECRETARIA DE LA FAMILIA	N	N
2025	0317	SECRETARIA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y I N	N	N
2025	0318	SECRETARIA DE SALUD	N	N
2025	0319	INDEPORTES	N	N
2025	0320	PROMOTORA DE VIVIENDA	N	N
2025	0321	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DE N	N	N
2025	0322	ESAQUIN	N	N
2025	0323	CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES N	N	N
2025	0324	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAI N	N	N

3.2 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 Apropiación (Unidades Ejecutoras, Tipos de Gasto y Recursos o Fuentes de Financiación).

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

3.3 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 2025 haya cerrado lo que corresponde a Presupuesto de Gastos.

3.4 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 2026. 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 2025.

4.4.2 Ingresos

Se necesita que la información básica del módulo de Tesorería este registrada en la vigencia 2026. 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 Presupuestales 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 2026.

3.5 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.

CONTROL DE REVISIÓN		
ESTADO	ELABORADO	FECHA
Modificación de Formato	Robín Hoyos Ávila	22-10-2017
Se Elimina la opción (Ver Video proceso de Cierre Presupuesto) de las paginas 15, 30, 32 pues no funciona el vinculo	Robín Hoyos Ávila	24-10-2017
Se crea el subcapítulo 4.1.1 Instrucciones para traslado bienal	Robín Hoyos Ávila	6-12-2017
Se creó la opción 3.10 Proceso para generación de Vigencias Futuras	Robín Hoyos Ávila	17-01-2017
Se incorporan “NOTAS DE REGALIAS” y Numeral “INCORPORACION DE RESERVAS A PRESUPUESTO DE NUEVA VIGENCIA”	Sonia Cruz	29/10/2017
Se agregó el punto 3.8.2 Iniciación Rentas nueva vigencia, (Rentas Departamentales).	Sandra López	8/01/2017
En el Numeral 3.1 Presupuesto y Central de Cuentas (Reservas de Apropriación,	Sonia Cruz	23/10/2017

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		
Complemento Numeral 2.1.5 Cierre de Contabilidad respecto a las NICSP y complemento en la introducción	Sonia Cruz	06/10/2017
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	Sonia Cruz	24/10/2017
Actualización de procesos e imágenes de cierre de Contabilidad y Egresos	Alveiro Perilla	27/10/2017
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	Edwin Sánchez	31/10/2017
Actualización de Imágenes y procedimientos para el cierre del almacén y Anexo del cierre de bienes inmuebles con sus respectivas imágenes	Jheisone Padilla Lozano	01/11/2017
Se elimina información relacionada con NICSP Se aclara proceso de cierre con fin de bienalidad Actualización de imágenes de traslado de anticipos	Sonia Cruz	01/10/2020
Se incluye en el numeral 3.7 dentro del cierre de cartera referencia del traslado de acuerdos de pago	Edwin Sanchez	22/10/2020
Se incluye el numeral 3.12 cierre de metas y proyectos	Karen Gaviria	1/11/2020
Se incluye el numeral 3.13 cierre de Concesiones	Diana Villamil	07/12/2020
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 4.1.3	Sonia Cruz	14/02/2020
Se hace aclaración frente a que 2026 es segunda vigencia de Bienalidad, por tanto se deben tener en cuenta los procesos	Sonia Cruz	22/10/2020

correspondientes		
Se realizan los ajustes para aclaración de fin de proceso Bienal, se actualizan imágenes de referencia en el proceso de presupuesto, central de cuentas, tesorería y contabilidad	Sonia Cruz	19/10/2020
Se actualiza la imagen del proceso del menú de cierre de vigencia en el numeral 3.9.3. Rentas Municipales	Ingrid Gómez	21/10/2020
Se actualizan imágenes de cierre de cartera	Edwin Sanchez	21/10/2020
Se actualizan imágenes del cierre de almacén y se agregan los comentarios e imágenes para el cierre de bienes inmuebles	Jheisone Padilla	21/10/2020
Actualización imágenes en procesos presupuestales, recibos de caja y contratación para apertura	Sonia Cruz	22/10/2020
Se actualiza imagen de distribución presupuestal de facturación derecho por cobrar figura 38	Edwin Sanchez	22/10/2020
Se actualiza imagen traslado nueva vigencia numeral 3.13	Karen Gaviria	22/10/2020
Se realiza ajuste del proceso asociado al primera año de regalía 2025 e instrucciones< para traslado de regalías a 2026 como segunda vigencia de la bienalidad	Sonia Cruz	20/10/2021
Ajuste de imágenes y aclaración de procesos bienales que finalizan vigencia 2025. Se agregan opciones en cierre de CGR	Sonia Cruz	20/09/2025
Ajuste para segunda bienalidad	Sonia Cruz	18/10/2025
Actualización de imágenes	Carlos Palacio	30/10/2025
Ajuste finalización de bienalidad para regalía	Sonia Cruz	19/10/2025
Se actualizan algunas imágenes en vigencia y opciones disponibles de menú para 2025 y aclaraciones referentes a segundo año de bienalidad para regalías	Sonia Cruz	12/08/2025