Sistema de Información Administrativo y Financiero
Gráfico Integrado
PCT ENTERPRISE



INSTRUCCIONES POR MÓDULO

CIERRE DE VIGENCIA 2026
INICIO DE VIGENCIA 2027

Contenido

INSTRUCCIONES POR MÓDULO 1

1 PRESENTACIÓN 3

1 CIERRE DE VIGENCIA 2026 5

1.1 INFORMACIÓN REQUERIDA 5
1.1.1 Generación de Reservas Presupuestales 5
2.1.1.1 Compromisos 5
2.1.1.2 Certificados 6
1.1.2 Generación de Cuentas por Pagar 6
1.1.3 Cierre de Tesorería 6
1.1.4 Cierre de Contabilidad 7
1.1.5 Cierre de Almacén y Adquisiciones 7
1.1.6 Cierre de Bienes Inmuebles 7
1.1.7 Cierre de Facturación y Cartera 8
1.1.8 Cierre de Contratación 8
1.1.9 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

2 PROCESOS DE CIERRE 9

2.1 PRESUPUESTO (RESERVAS DE APROPIACIÓN, CUENTAS POR PAGAR Y PROCESOS DE REGALIAS) 9
2.2 CENTRAL DE CUENTAS (TRASLADO DE ANTICIPOS POR AMORTIZAR Y AVANCES SIN LEGALIZAR) 18
2.3 TESORERÍA 25
2.4 CONCILIACIONES BANCARIAS 28
2.5 CONTABILIDAD 29
2.5.1 Parametrizar cierre de cuentas presupuestales 31
2.6 ALMACÉN Y ADQUISICIONES 35
2.6.1 Ajustes elementos devolutivos Provisiones y Valorizaciones NICSP 38
2.6.2 Ajustes elementos devolutivos NICSP 39
2.7 CIERRE DE BIENES INMUEBLES 39
3.6.1 Ajustes elementos devolutivos Provisiones y Valorizaciones NICSP 40
3.6.2 Ajustes elementos devolutivos NICSP 40
2.8 FACTURACIÓN Y CARTERA 41
2.9 3.7 CONTRATACIÓN 44

2.10 RENTAS 47
2.10.1 ..... Rentas Departamentales47
2.10.2 ..... Iniciación Rentas en nueva vigencia50
2.10.3 ..... Rentas Municipales60
2.11 CGR 62
2.12 PROCESO PARA GENERACION DE VIGENCIAS FUTURAS 64
2.13 METAS Y PROYECTOS 65
2.14 CONCESIONES 66

3 INICIO DE VIGENCIA 2027 66

3.1 PRESUPUESTO DE GASTOS 66
3.1.1 Incorporación de reservas a presupuesto de nueva vigencia 67
3.1.2 Incorporación de pasivos exigibles 69
3.1.3 Instrucciones para traslado bienal 71
3.2 PRESUPUESTO DE INGRESOS 74
3.3 CENTRAL DE CUENTAS 74
3.4 TESORERIA 75
4.4.1 Egresos 75
4.4.2 Ingresos 75
4.4.3 Conciliaciones Bancarias 75
3.5 INTEGRACION 75

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 - COMPLETA BIENALIDAD – POR TANTO DEBE TENER EN CUENTA QUE CIERRA REGALIAS PARA INICIAR 2027

PARA EL PROCESO DE BIENALIDAD SE DEBE TENER EN CUENTA QUE ES SU SEGUNDO AÑO,

Por lo tanto, durante el proceso de constitución de reservas la unidad de capitulo independiente debe estar identificada con **"N",**

Lo anterior le permite cerrar regalías con el proceso de constitución o incorporación de reservas a 2027, de acuerdo a la normativa que aplique en su entidad

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 2027 hasta cuando no se haga el Cierre de Vigencia 2026, estos cambios originan problemas durante los procesos de cierre.

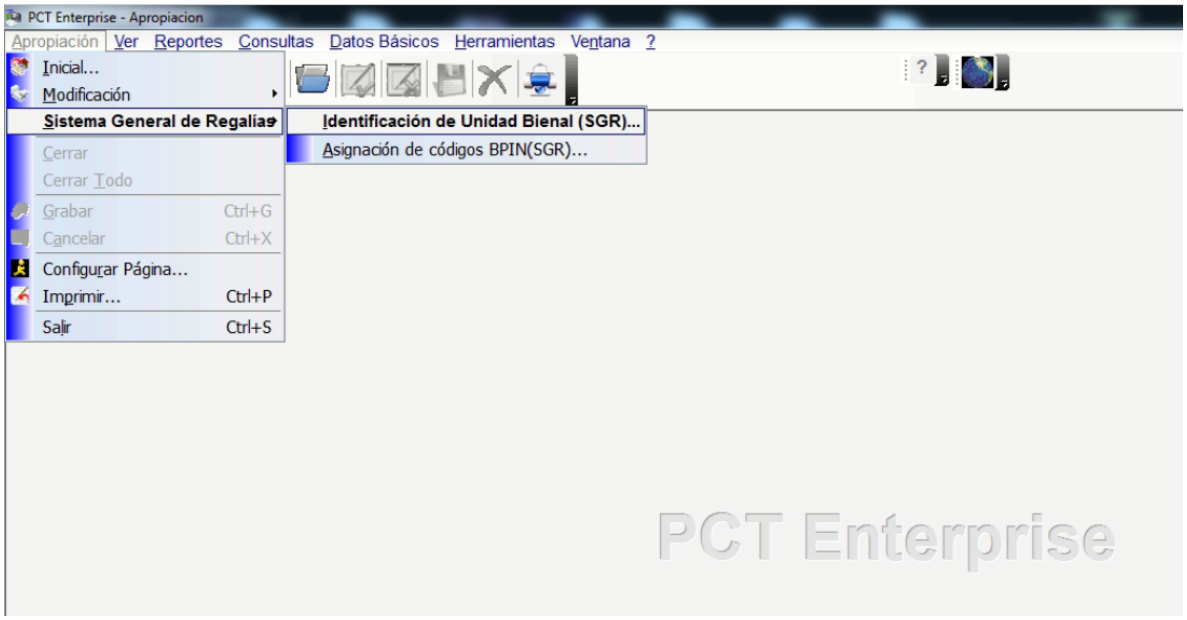
1 CIERRE DE VIGENCIA 2026

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 2026.

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 FINALIZA SEGUNDO AÑO DE BIENALIDAD, deben verificar, desde Apropiación/Sistema General de Regalías/Identificación de Unidad Bienal(SGR), que la unidad de regalías NO 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

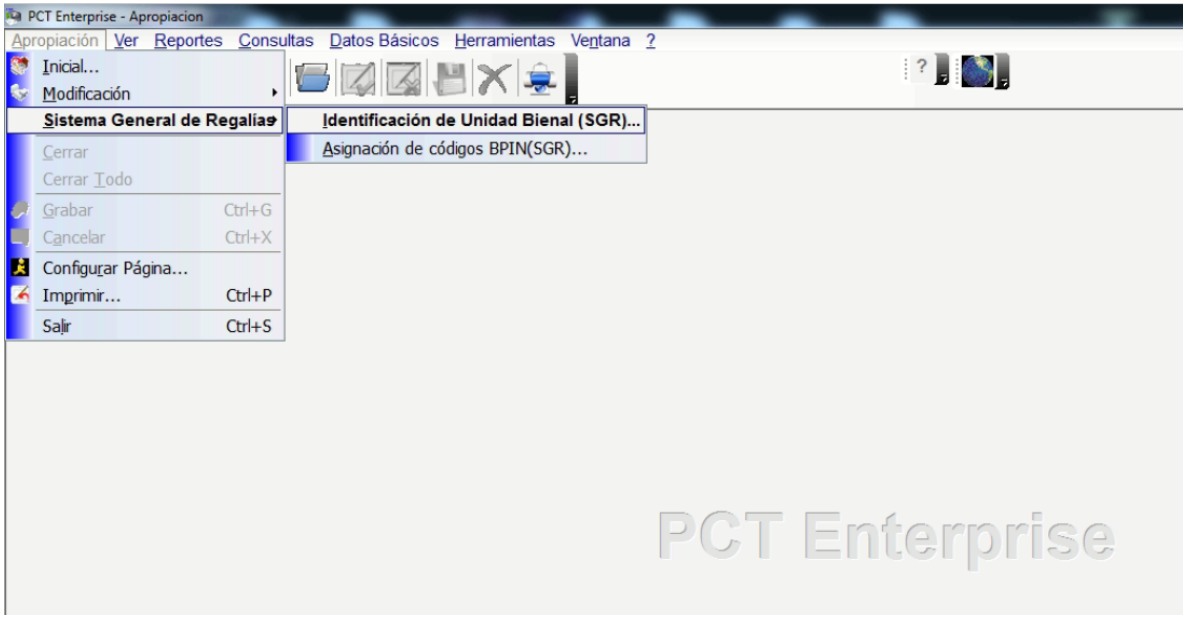
Presentamos las instrucciones que se deben ejecutar en el sistema desde los diferentes Módulos para efectuar el Cierre de la vigencia

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

2.1 PRESUPUESTO (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 Apropiación, Cuentas por Pagar Y Proceso de Regalías.

NOTA DE REGALIAS: *2026 FINALIZA 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 NO 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.

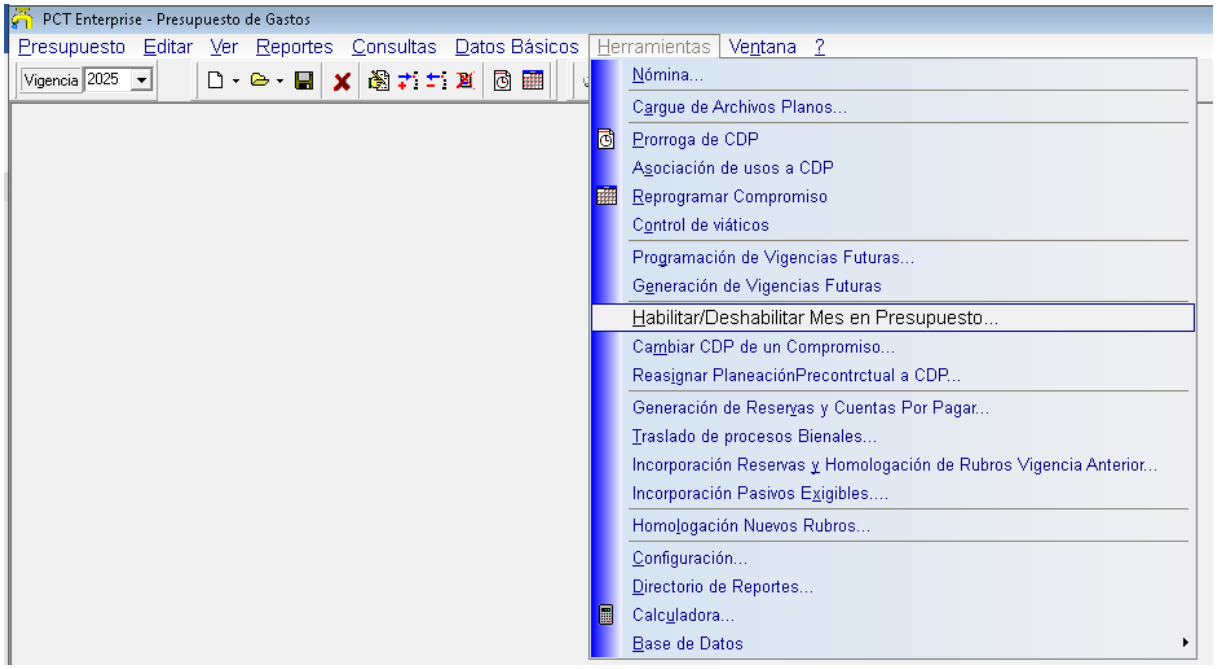


Figura 1 – Menú – Habilitar/Deshabilitar mes en Presupuesto

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

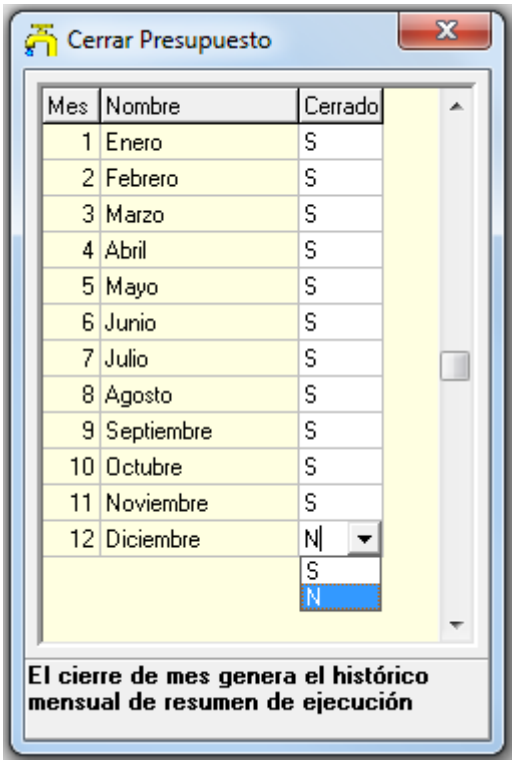
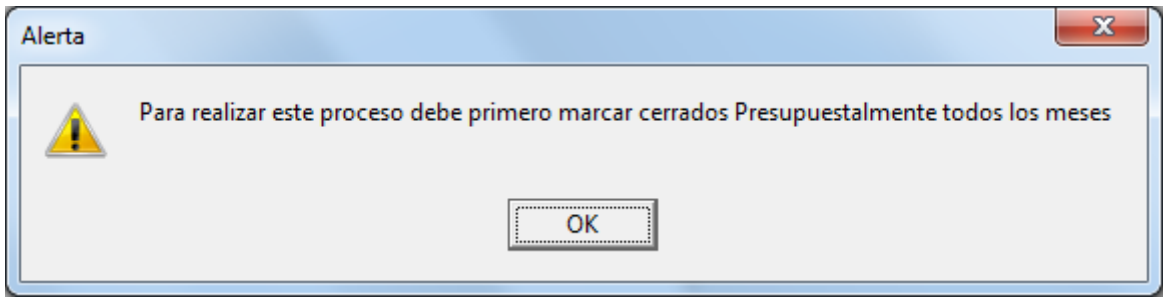


Figura 2 – Habilitar/Deshabilitar mes en Presupuesto

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



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

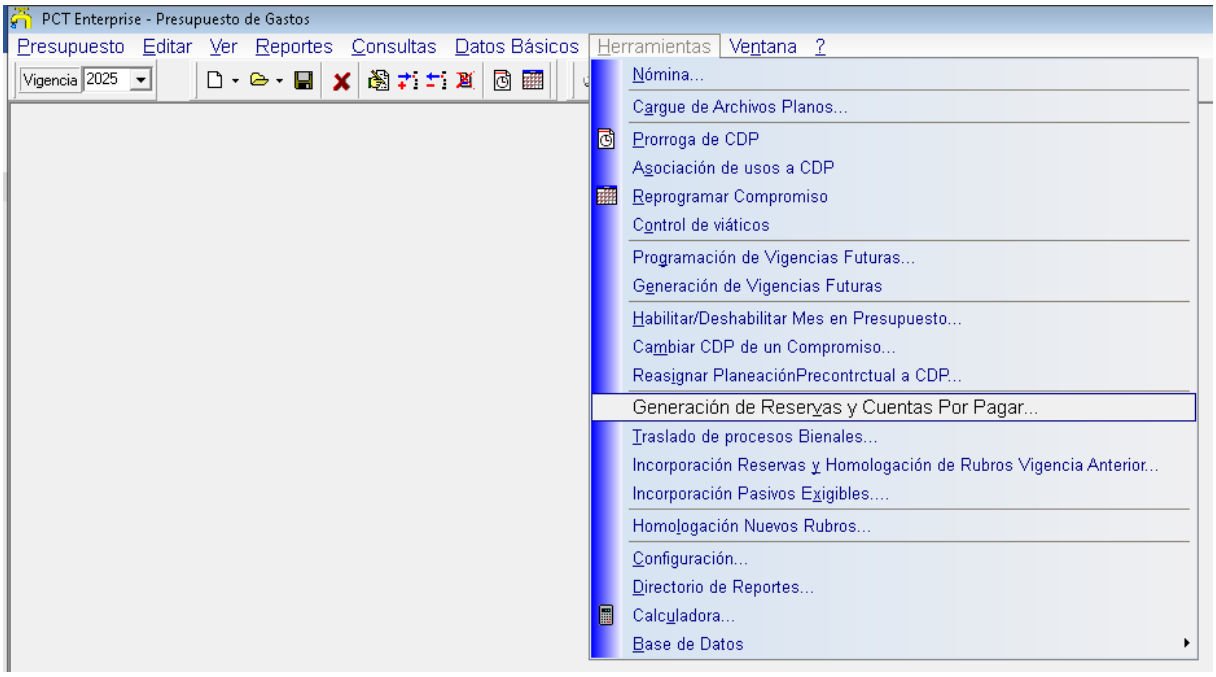
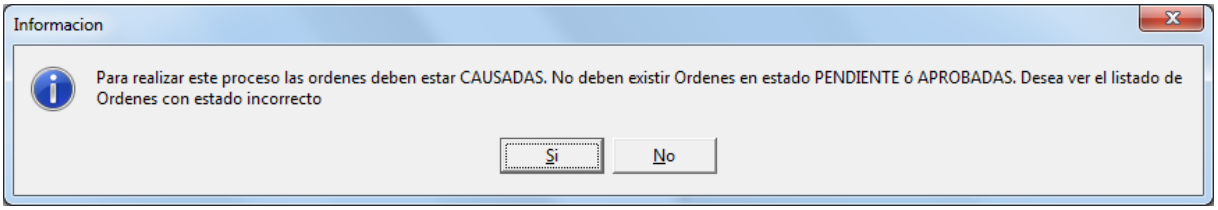
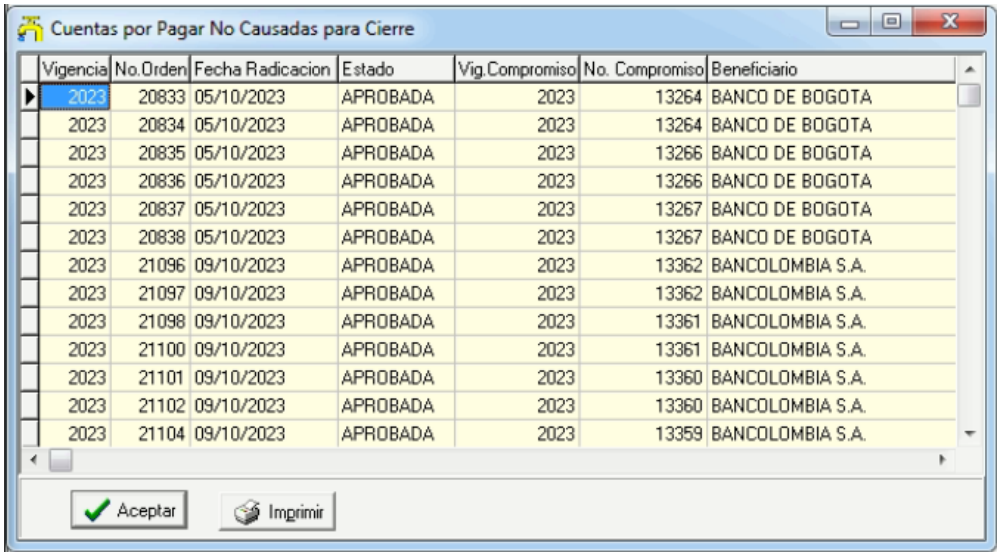


Figura 3. Menú – Generación de Reservas y Cuentas por Pagar

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

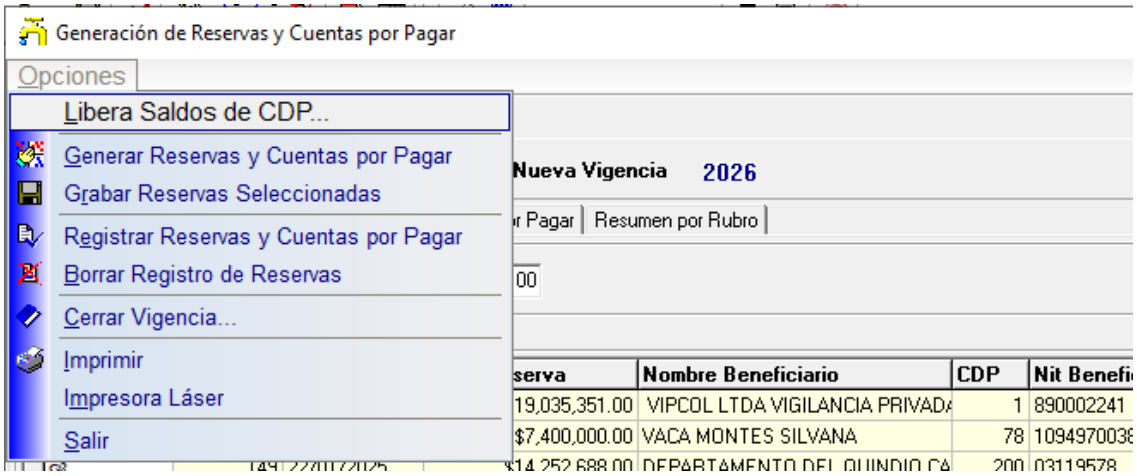


Se facilita al usuario la relación de órdenes de pago pendientes de cambio de estado



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



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

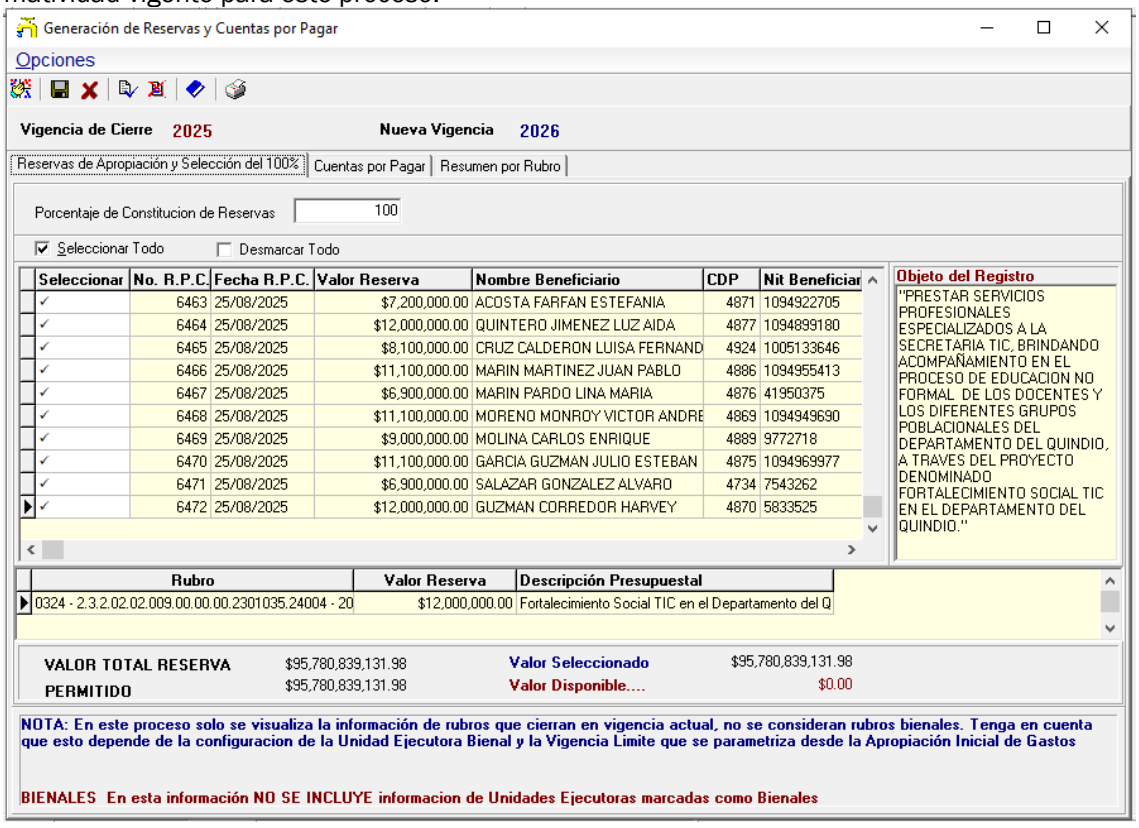


Figura 4. Constitución de Reservas

En la primera carpeta "Reservas de Apropiación 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 Apropiación 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 Apropiación y Cuentas por Pagar

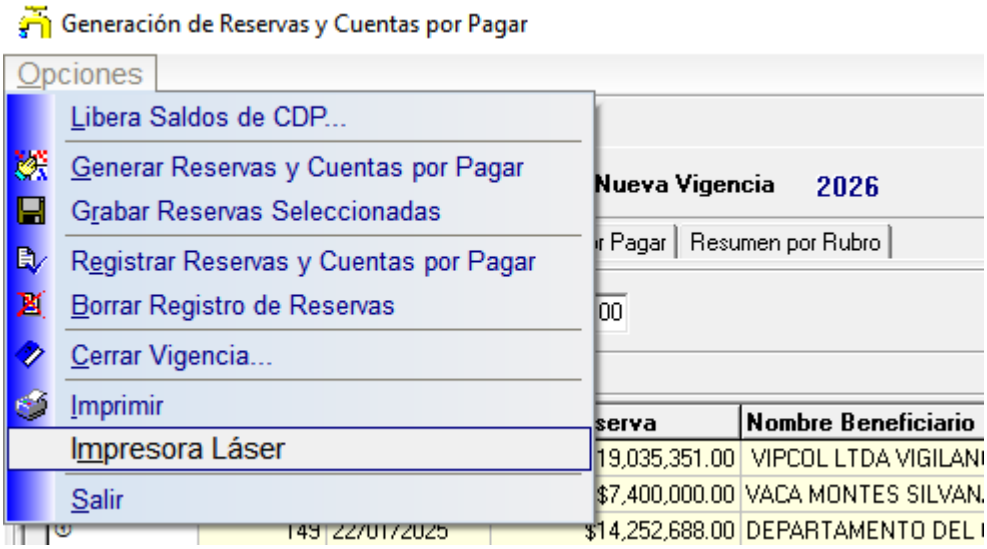


Figura 5. Menú – Opciones

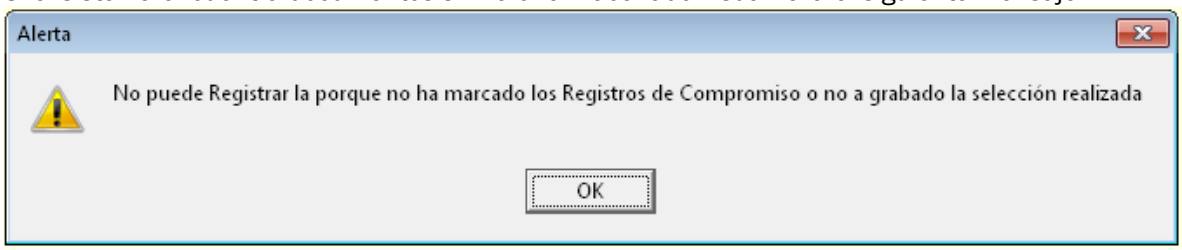
- Grabar Reservas Seleccionada. Opción para grabar la selección hecha de los compromisos para completar el XX% permitido
- Registrar Reservas. Una vez generada la información desde el menú "Generar reservas y Cuentas por Pagar", esta debe registrarse en el sistema, para que quede el reporte interno de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

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

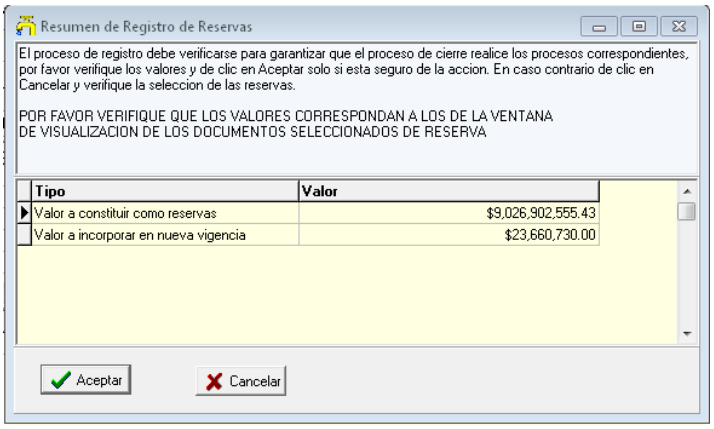
Durante el proceso de registro de reservas debe tener en cuenta que los documentos que se seleccionen serán los que se constituyan como reserva, los documentos que quedan sin seleccionar pueden ser incorporados a la nueva vigencia como nuevos documentos mediante la utilización de los procesos de homologación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

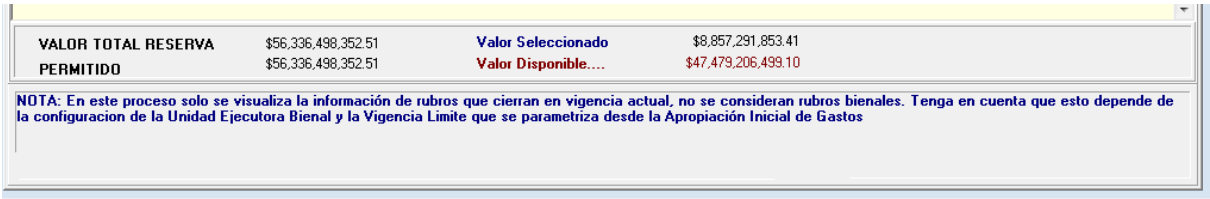
Si el sistema encuentra documentos sin valor almacenado visualizará el siguiente mensaje:



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



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.



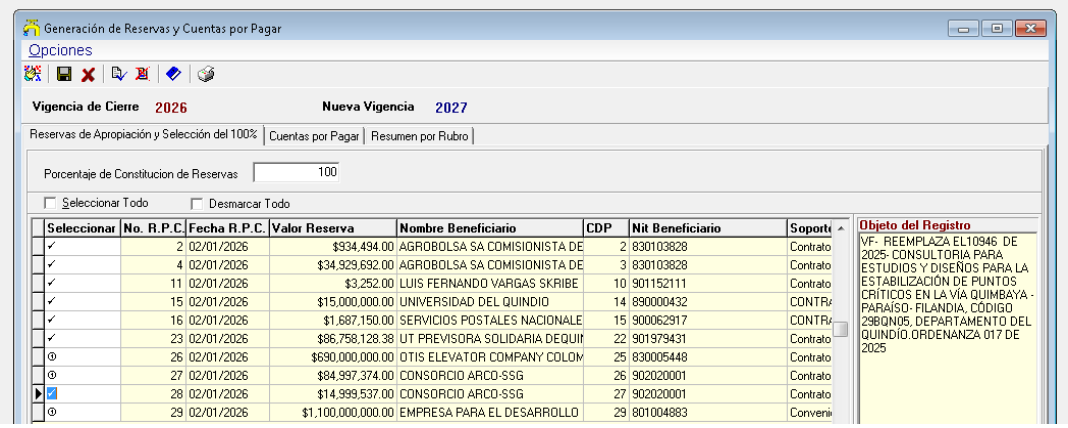
En caso de que no concuerden los valores se recomienda CANCELAR el proceso y revisar la selección y/o que se hayan guardado los cambios antes del proceso de registrar reserva.

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



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

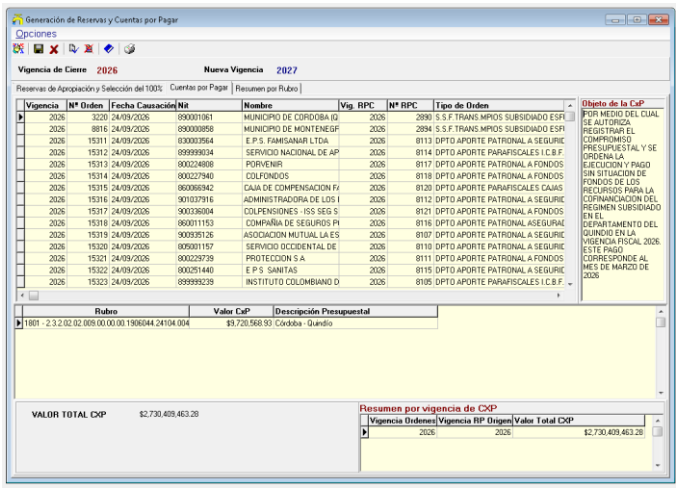
Una vez finalice el proceso de registro de reservas se visualizará el estado correspondiente, se debe tener en cuenta que con la reserva registrada no es posible modificar la selección.



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

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

  Antes de realizar el cierre debe cerciorase 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 tesoreria se pueda realizar el giro de las Cuentas por Pagar de vigencias anteriores



[2] La inclusión de todas las vigencias está disponible a partir de los procesos de cierre implementados para vigencia 2017 inicio vigencia 2026, 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.

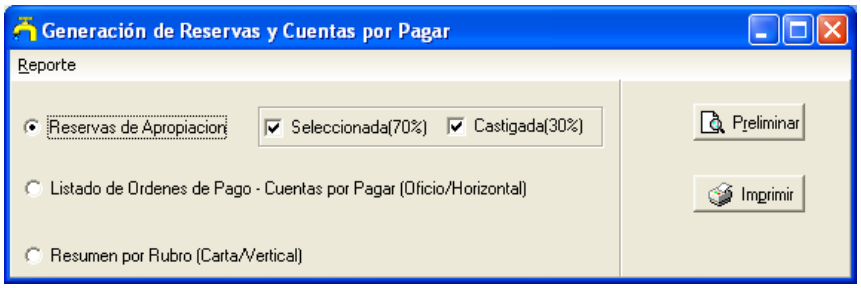


Figura 6. Opciones de Impresión

2.2 CENTRAL DE CUENTAS (TRASLADO DE ANTICIPOS POR AMORTIZAR Y AVANCES SIN LEGALIZAR)

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”

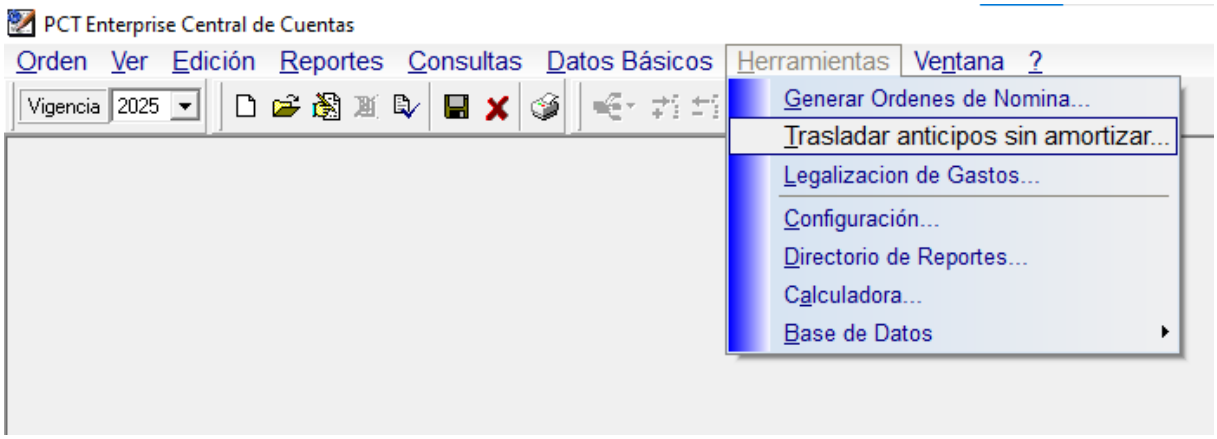
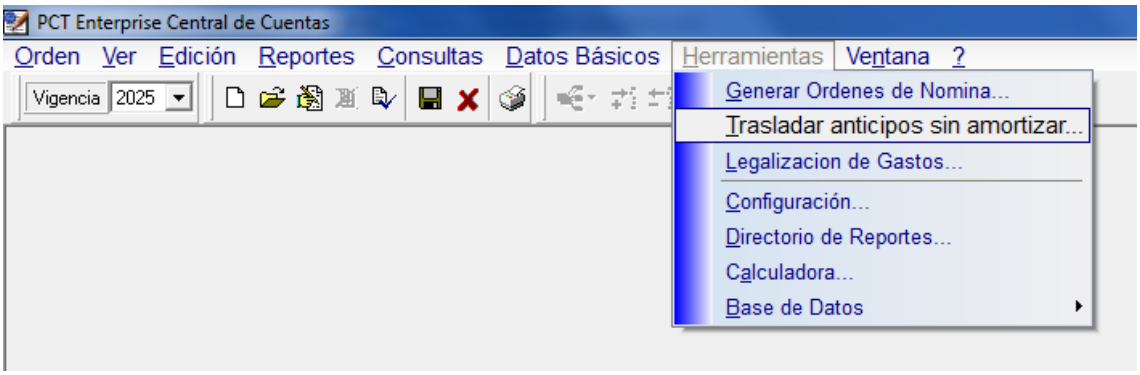


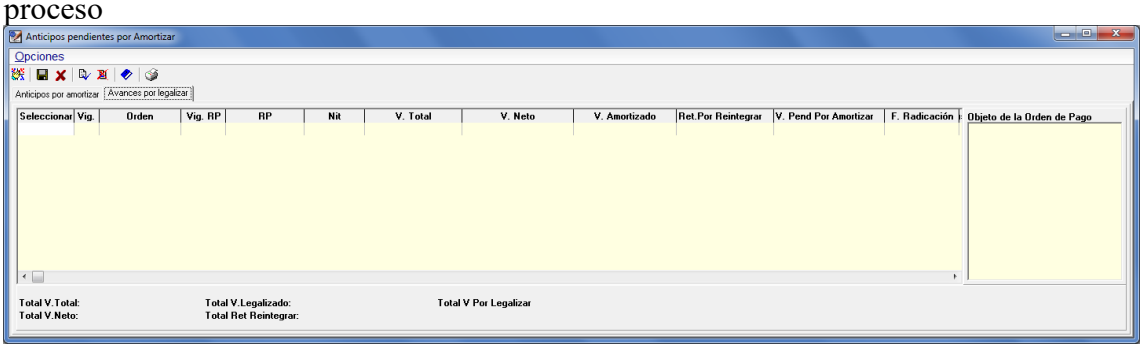
Figura 7 Menú – Trasladar anticipos sin amortizar

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

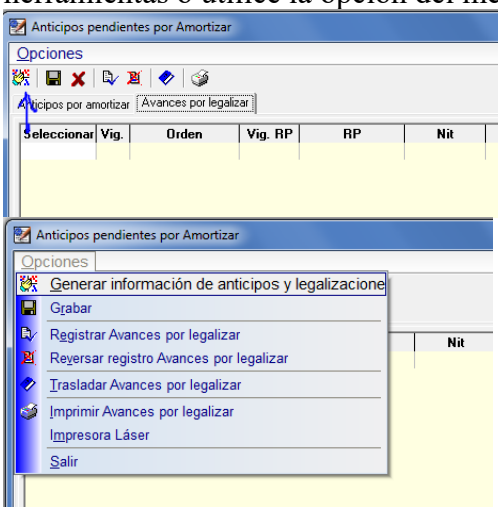
Para trasladar anticipos por amortizar y/o avances por legalizar ingrese por Herramientas/Trasladar anticipos sin amortizar…



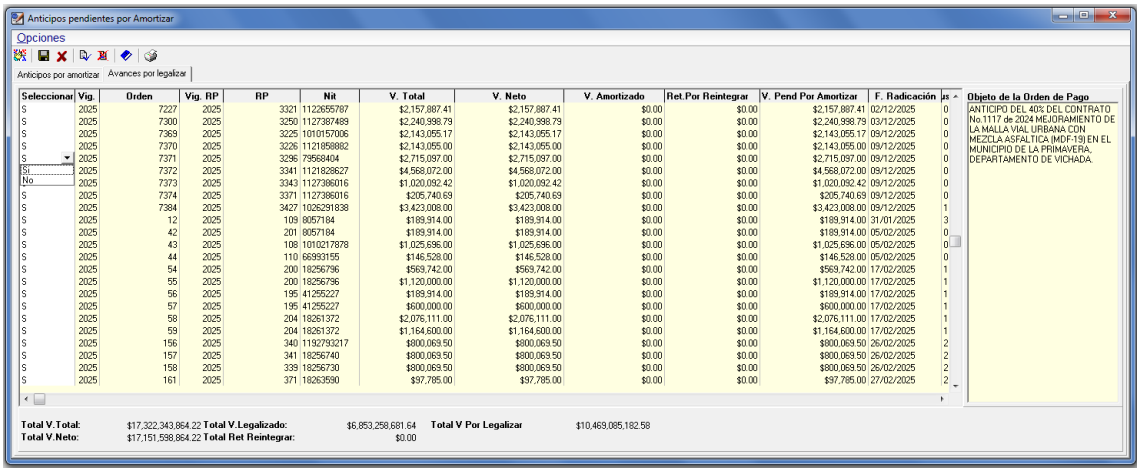
Esta opción despliega la ventana donde se visualiza la información que se requiere para el proceso



En primera instancia debe generar la información, para esto oprima el botón en la barra de herramientas o utilice la opción del menú

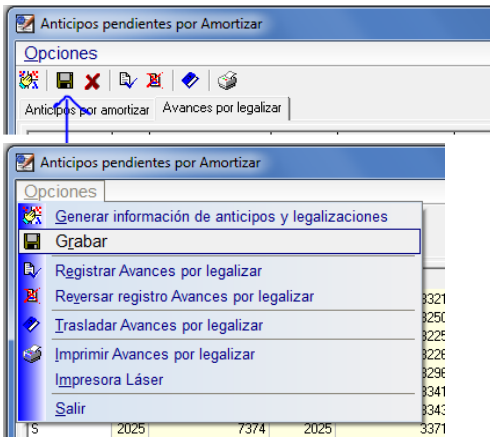


El sistema verifica la información contenida en la base de datos y visualiza las Órdenes de Pago que corresponden a Anticipos por amortizar y Avances por Legalizar, la información se muestra diferenciada en cada una de las carpetas

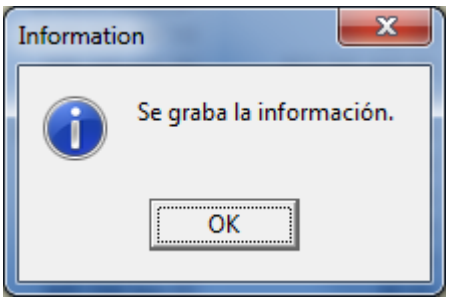


Una vez disponga de la información en pantalla, puede seleccionar cuales órdenes de pago requiere que pasen a la siguiente vigencia.

NOTA: La decisión de cuales Órdenes de Pago pasan a la nueva vigencia es discrecional del usuario, y deben estar acorde a los procedimientos internos que tengan establecidos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
Tener en cuenta que en la medida en que avance en su selección debe grabar los cambios para que queden registrados en la base de datos. Para grabar utilice la opción de la barra de herramientas o desde el menú.



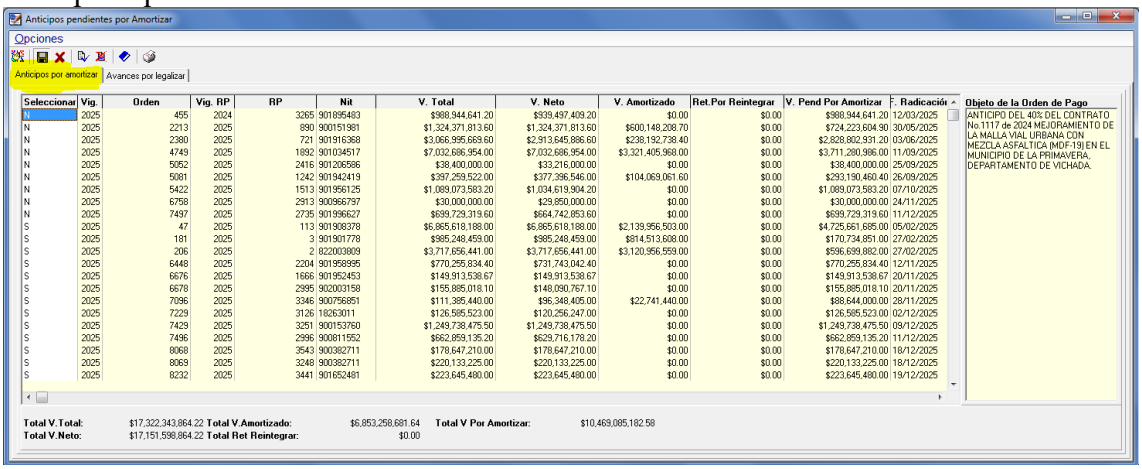
Al grabar el sistema despliega el mensaje de confirmación



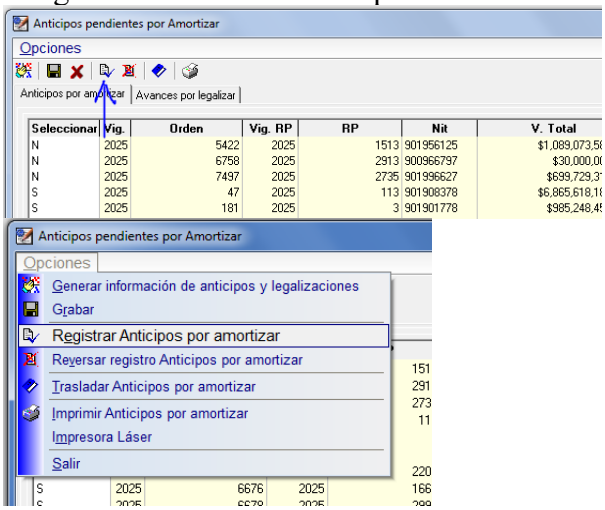
Finalizada la selección correspondiente, se debe registrar la información, es decir confirmar que la selección es válida, esta verificada y lista para el respectivo traslado.
El registro se hace en cada una de las carpetas que contienen la información.

PROCESO CON ANTICIPOS POR AMORTIZAR

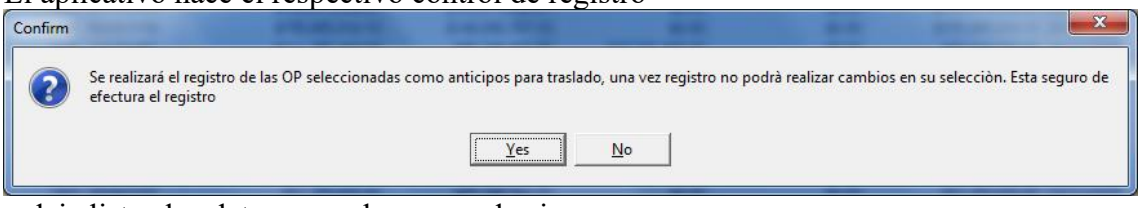
Para registrar la información seleccionada, y grabada, de Anticipos por amortizar, se ubica en la carpeta que tiene la información



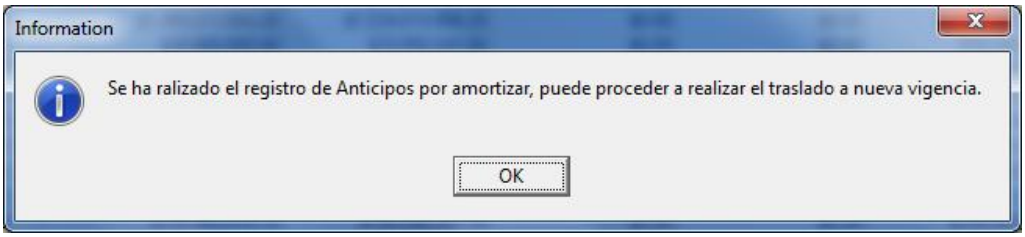
Luego da clic en el botón dispuesto en la barra de herramientas o por el menú



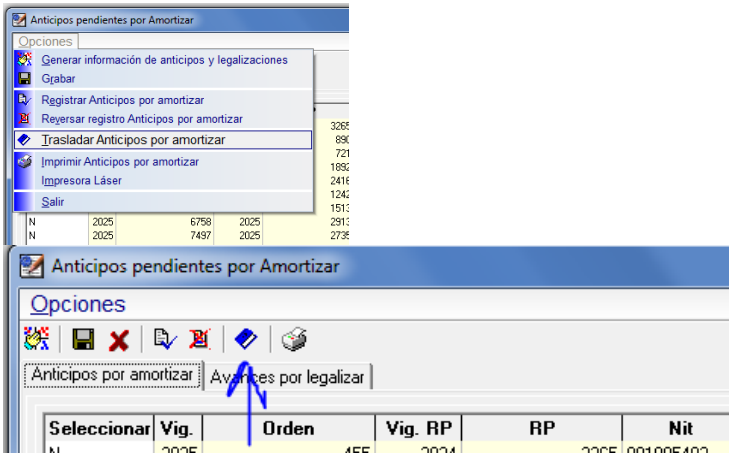
El aplicativo hace el respectivo control de registro



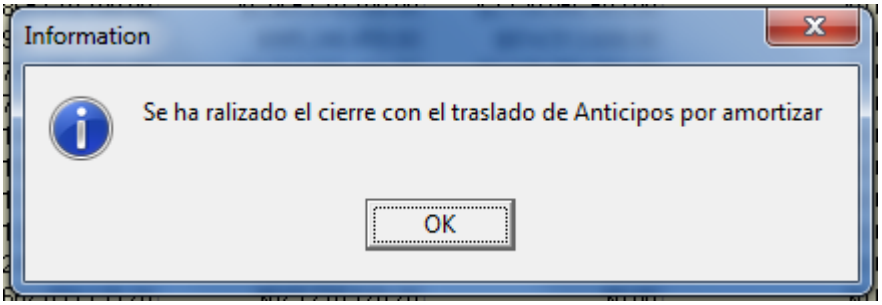
y deja listos los datos para el proceso de cierre



Posterior al registro puede proceder al proceso de cierre o traslado de la información a la nueva vigencia, tenga en cuenta que este proceso es irreversible, puede seleccionar la opción por menú o por barra de herramientas



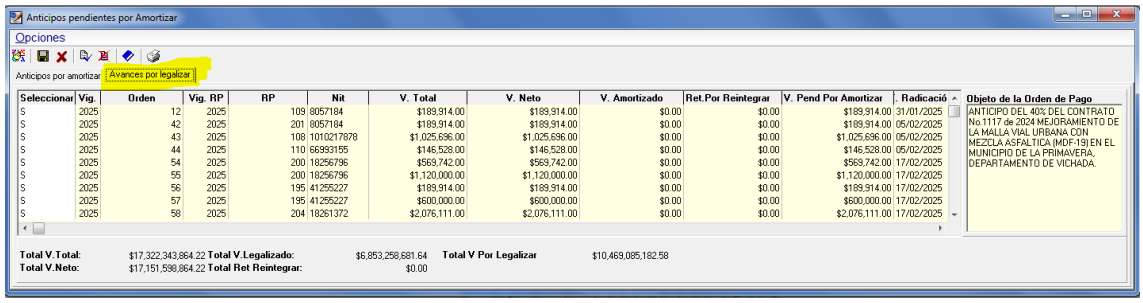
Una vez de clic en la opción el aplicativo despliega el correspondiente mensaje de confirmación y posteriormente confirmar cierre.



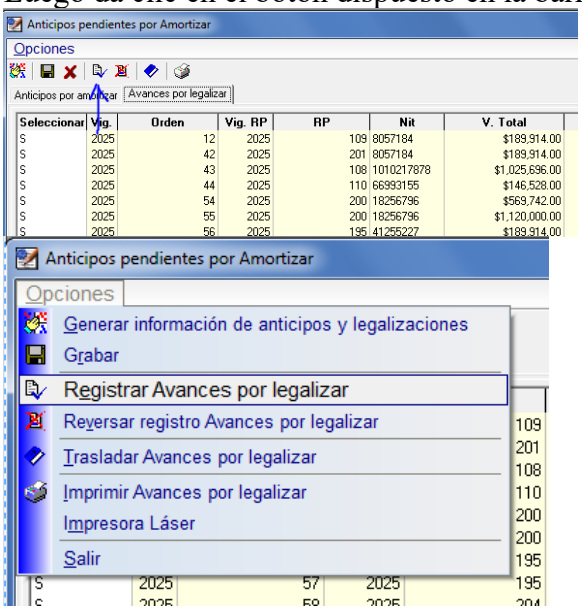
PROCESO CON AVANCES POR LEGALIZAR

En primera instancia recomendamos verificar normativamente, y en sus procedimientos internos, la pertinencia de trasladar este tipo de información a nueva vigencia o la necesidad de realizar la legalización completa de anticipos en la vigencia actual.

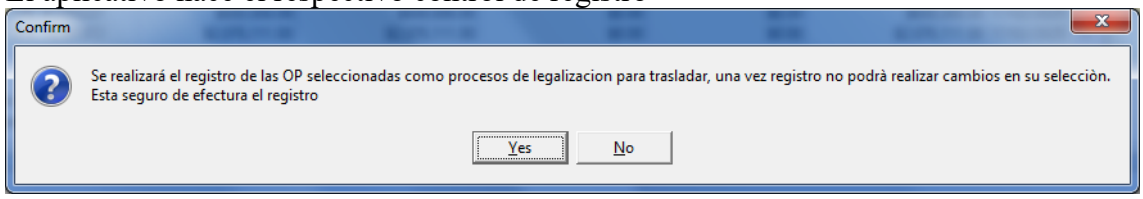
Para registrar la información seleccionada, y grabada, de Avances por legalizar, se ubica en la carpeta que tiene la información



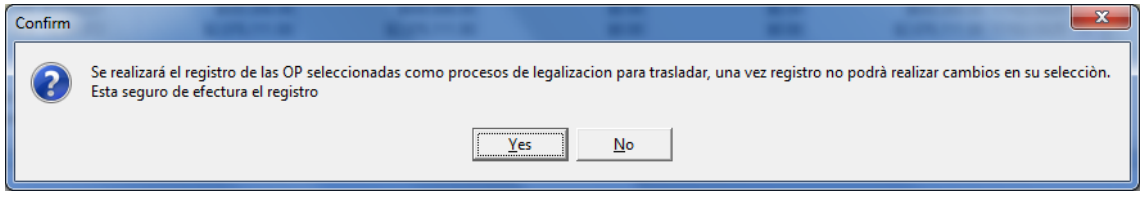
Luego da clic en el botón dispuesto en la barra de herramientas o por el menú



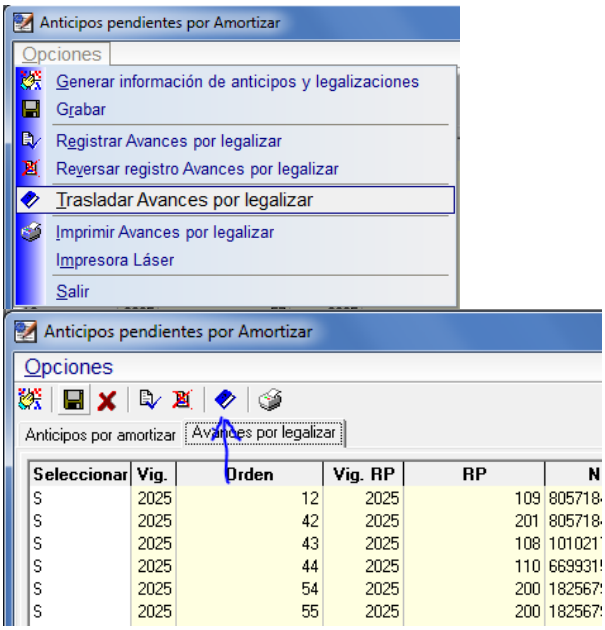
El aplicativo hace el respectivo control de registro



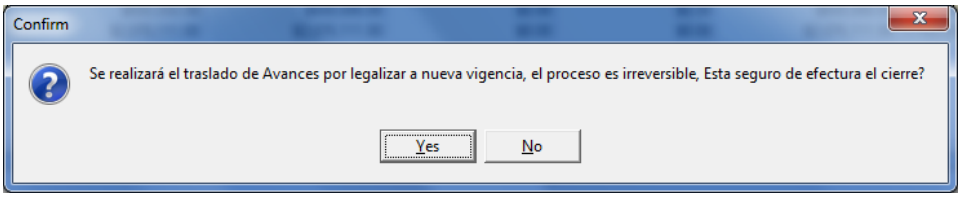
y deja listos los datos para el proceso de cierre



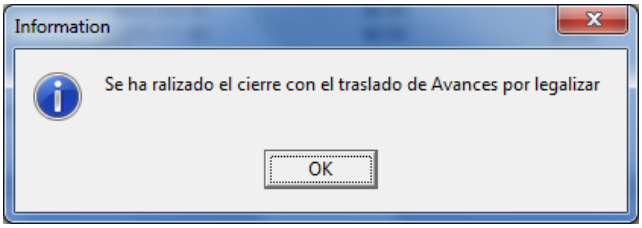
posterior al registro puede proceder al proceso de cierre o traslado de la información a la nueva vigencia, tenga en cuenta que este proceso es irreversible, puede seleccionar la opción por menú o por barra de herramientas



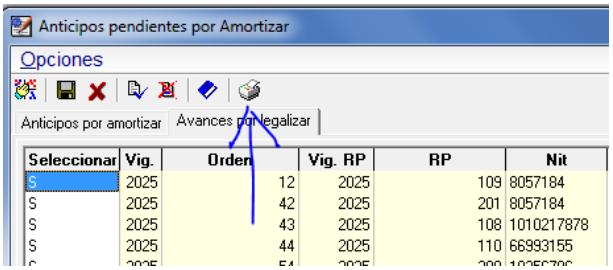
Una vez de clic en la opción el aplicativo despliega el correspondiente mensaje de confirmación



Y, posteriormente confirmar cierre.



Para imprimir la información seleccionada para el traslado de clic en la barra de herramientas

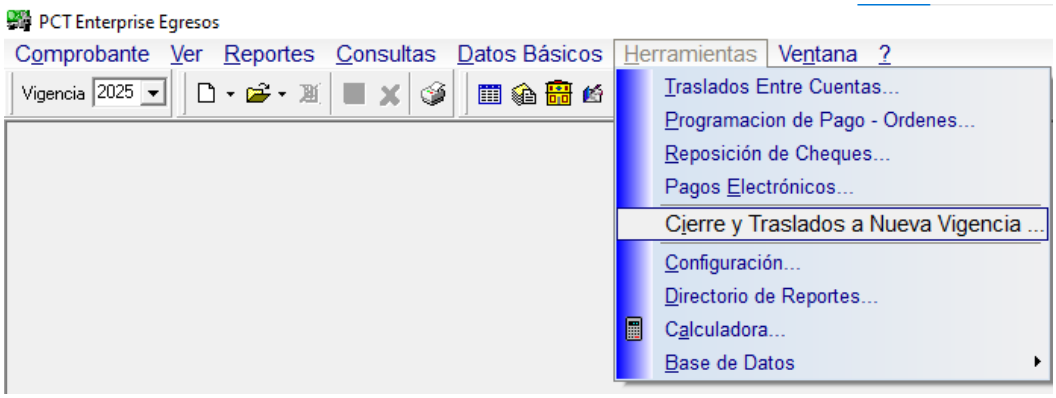


2.3 TESORERÍA

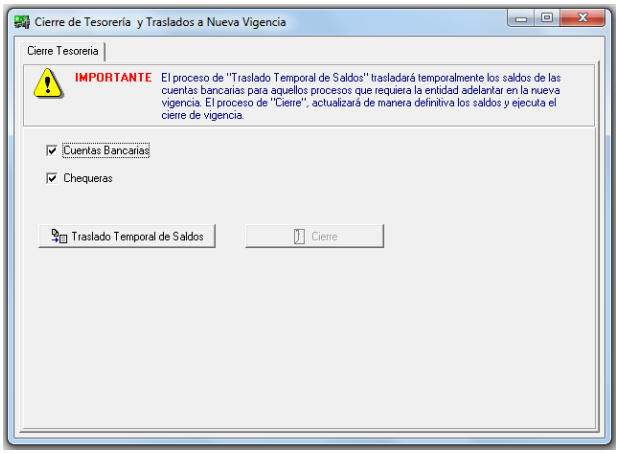
Para efectuar el cierre de Tesorería se debe cumplir con los requisitos dados en el numeral 2.1.3 Cierre de Tesorería, además se recomienda que esto sea un proceso que se suceda inmediatamente después de tener la información requerida y ejecutar lo correspondiente a datos básicos de Tesorería, Proceso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

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

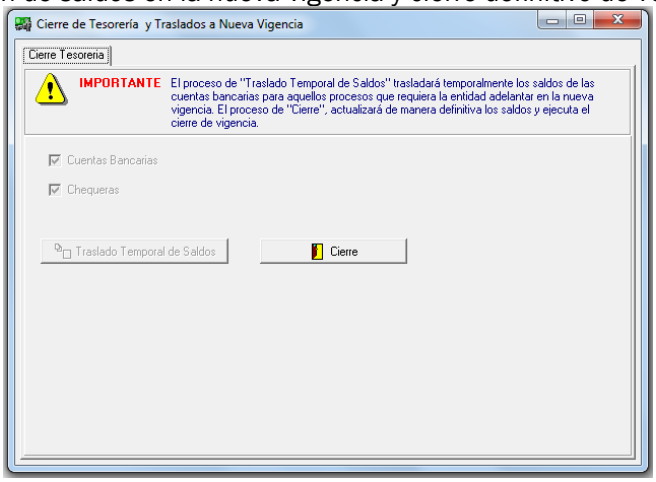
Para este proceso se accede por el menú Herramienta \ Cierre y Traslados a Nueva Vigencia.



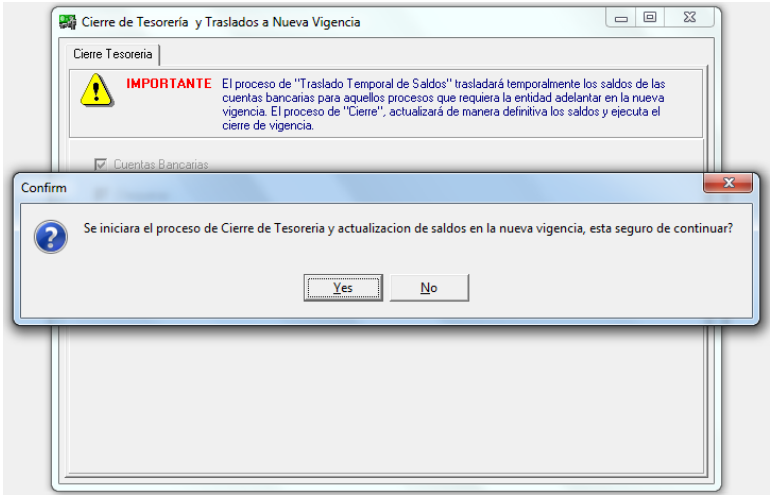
En la ventana de cierre de tesorería se chequean las opciones de “Cuentas Bancarias” y “Chequeras”, al dar click en el botón “Traslado Temporal de Saldos”, el sistema traslada las cuentas bancarias con sus respectivos saldos y chequeras activas a la nueva vigencia.
Con este proceso las entidades que lo requieran pueden iniciar procesos de pagos o recaudos en la nueva vigencia de acuerdo a sus necesidades.



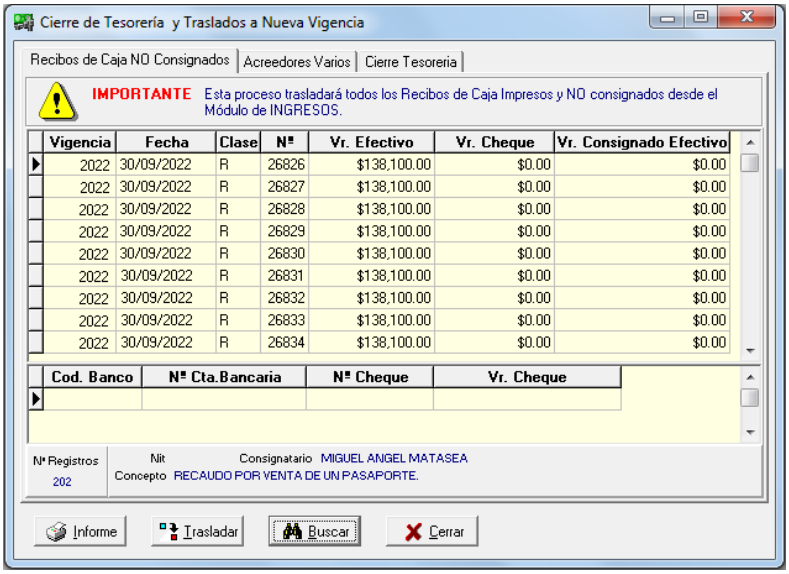
Una vez se realiza el traslado temporal de saldos se activa el botón de “Cierre”, el cual ejecuta el proceso de actualización de saldos en la nueva vigencia y cierre definitivo de Tesorería.



El proceso confirma el proceso de cierre definitivo de tesorería.



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



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

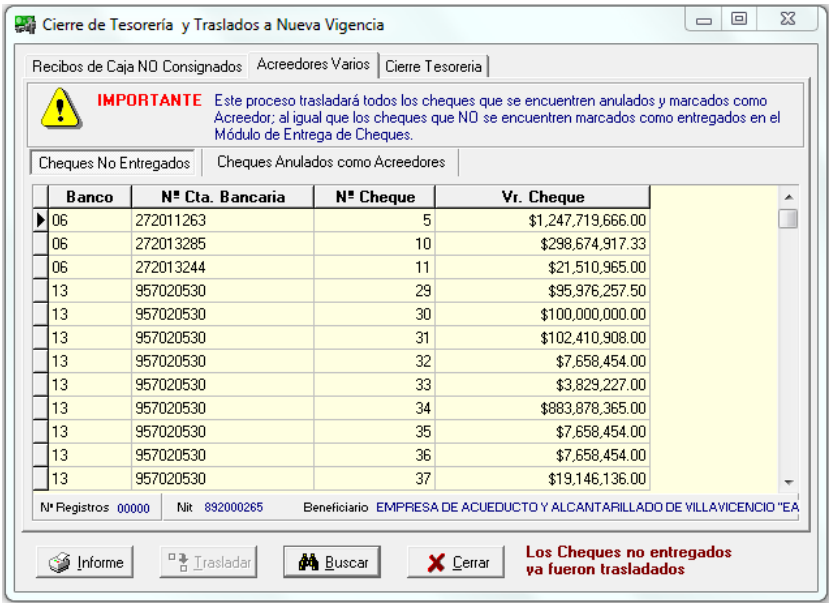


Figura 10. Información de Cierre de Tesorería

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.

2.4 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.

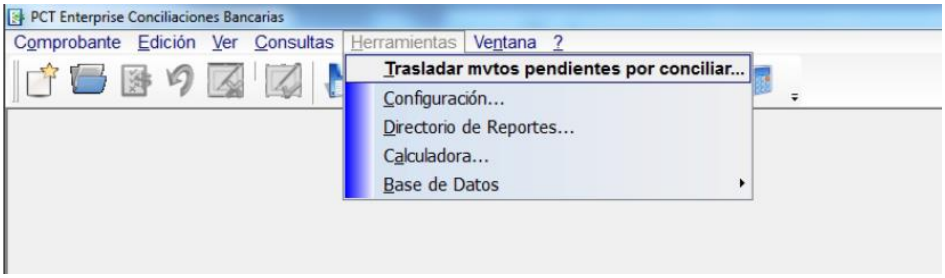


Figura 11. Menú – Trasladar movimientos pendientes por conciliar

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”.

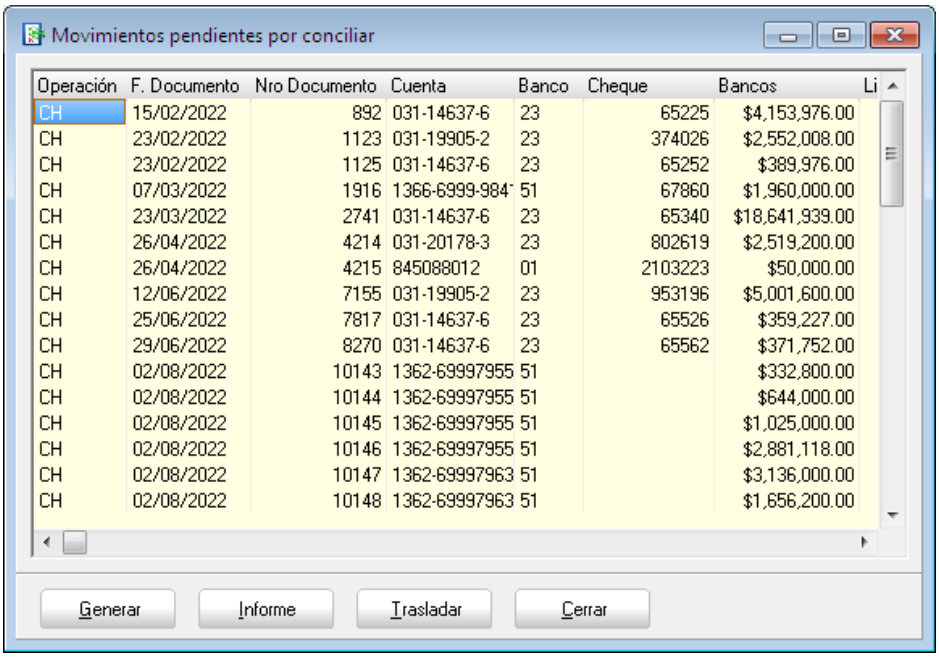


Figura 12. Menú – Movimientos Pendientes Por Conciliar

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.

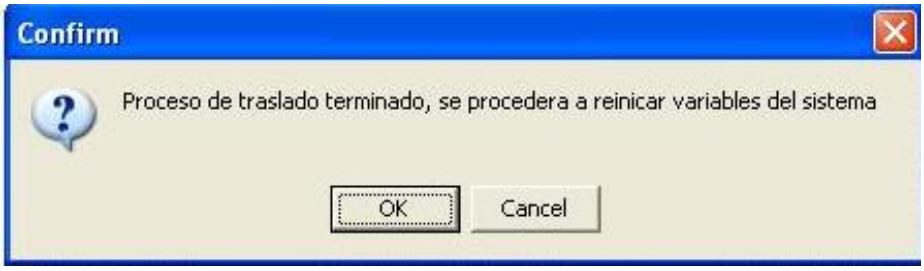


Figura 13. Menú – Finalización Proceso de Traslado Terminado

2.5 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.

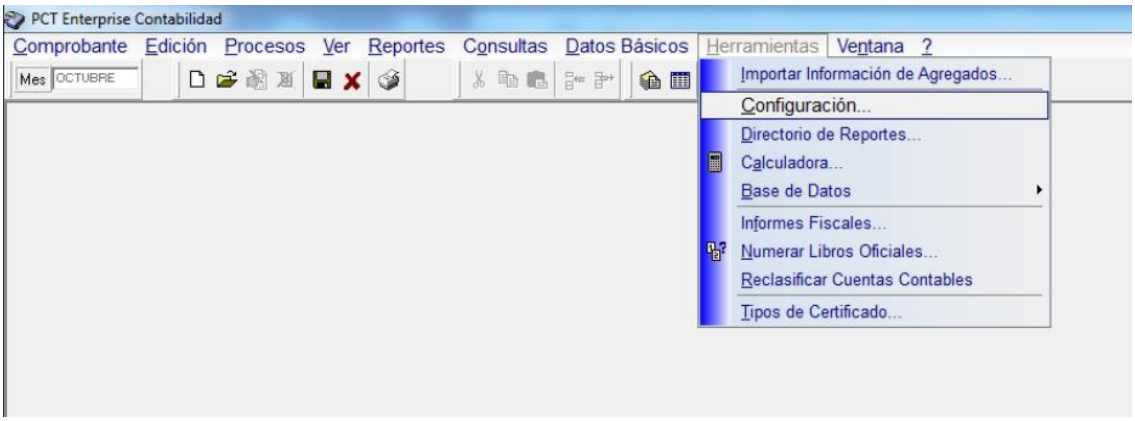


Figura 14. Menú – Configuración para cuentas de resultado.

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.

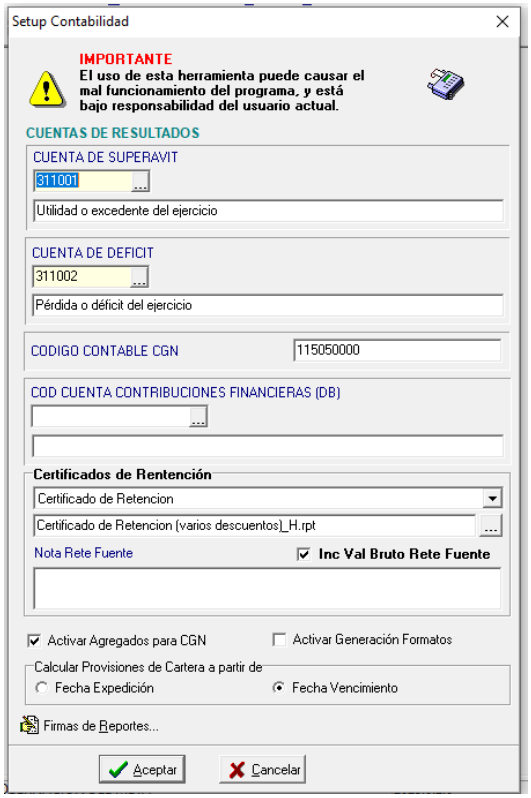


Figura 15. Cuentas de Resultados

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.

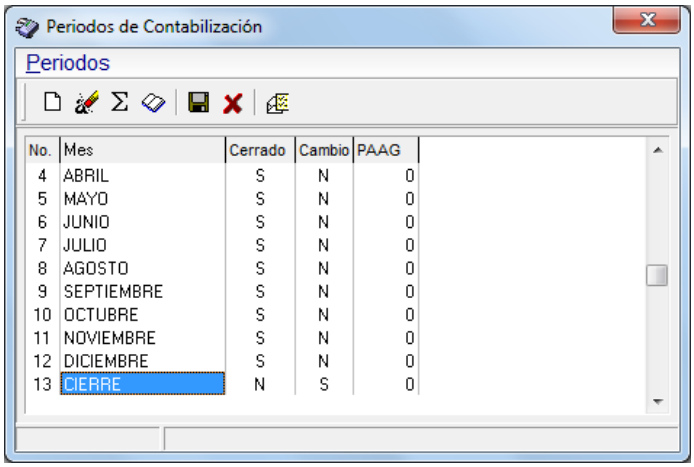


Figura 16. Creación del mes de cierre

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.

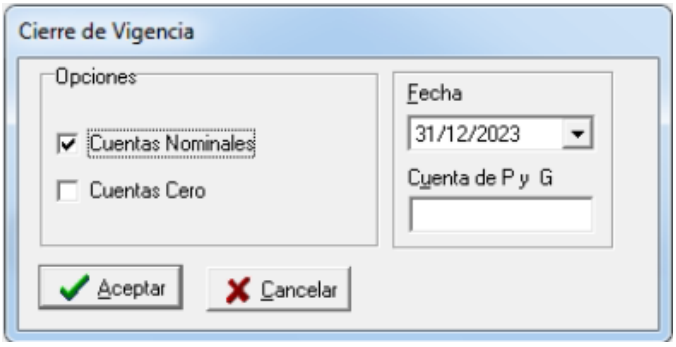


Figura 17. Cerrar periodo

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.

2.5.1 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*

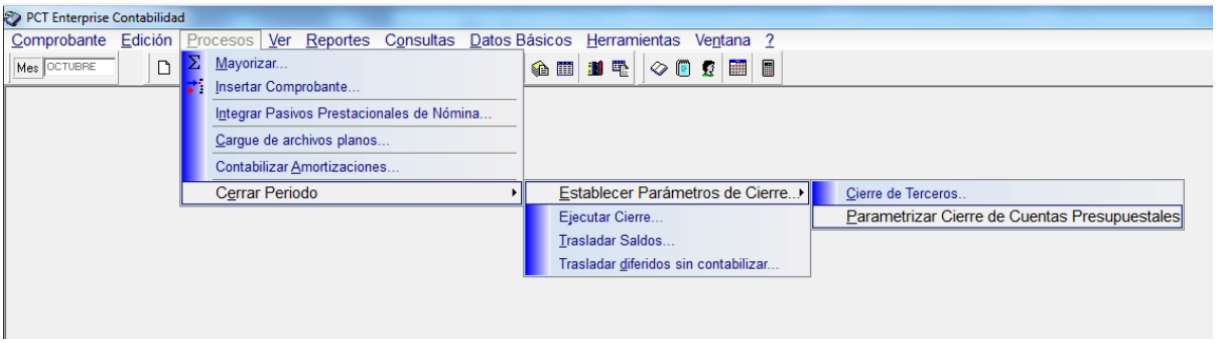


Figura 18. Menú – Parametrizar Cierre de Cuentas Presupuestales

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.

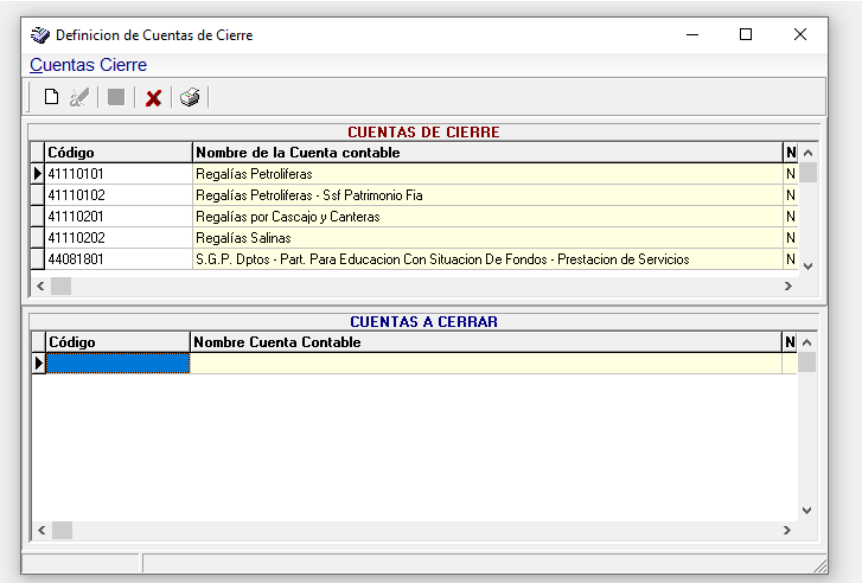


Figura 19. Definición de Cuentas de Cierre

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.

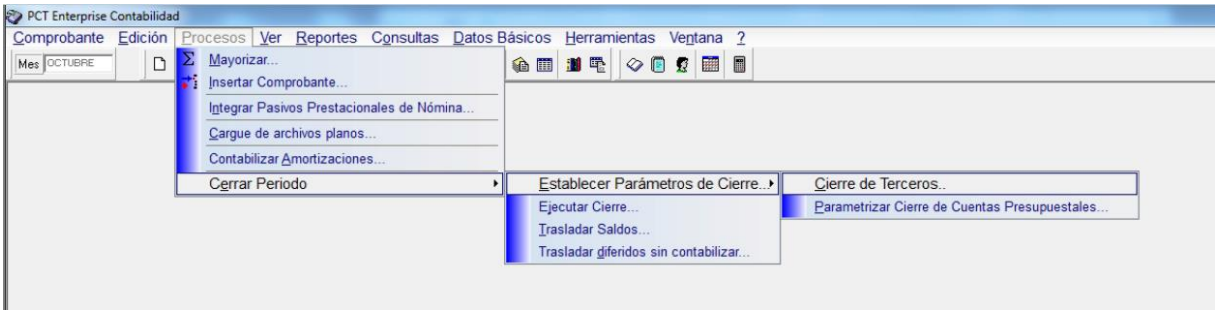
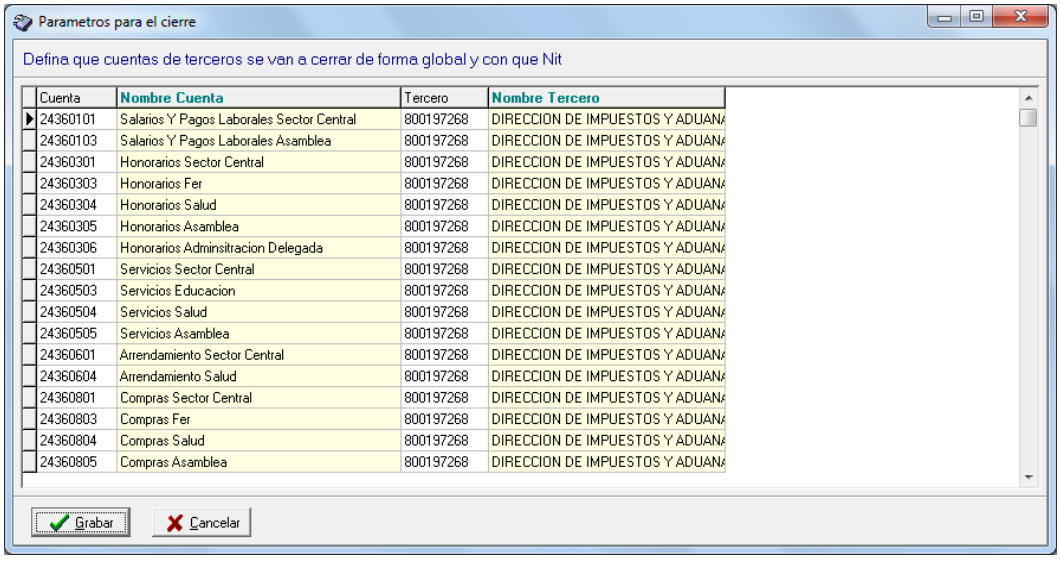


Figura 22. Menú – Cierre de Terceros

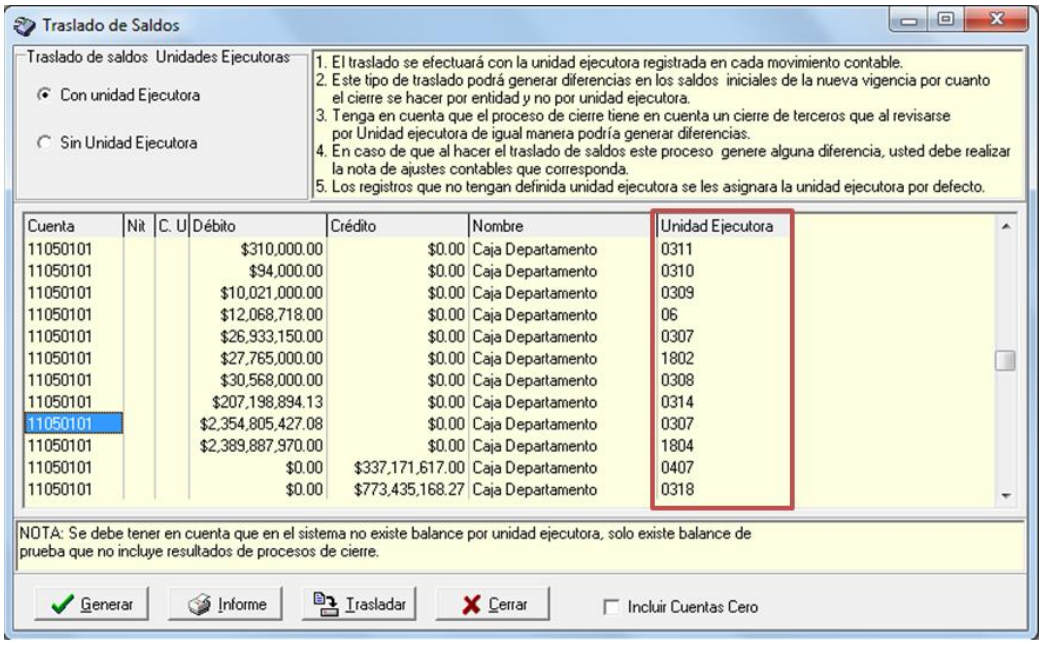
En esta ventana debe establecer contra cual tercero (generalmente DIAN) se deben cerrar todas las cuentas de retenciones y así evitar que pasen a la siguiente vigencia saldos de terceros ya cancelados. Incorpore el tercero por cada cuenta y de clic en el botón "Grabar". Si se desea borrar algún registro,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



Cuenta	Nombre Cuenta	Tercero	Nombre Tercero
24360101	Salarios Y Pagos Laborales Sector Central	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360103	Salarios Y Pagos Laborales Asamblea	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360301	Honorarios Sector Central	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360303	Honorarios Fer	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360304	Honorarios Salud	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360305	Honorarios Asamblea	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360306	Honorarios Adminsitracion Delegada	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360501	Servicios Sector Central	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360503	Servicios Educacion	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360504	Servicios Salud	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360505	Servicios Asamblea	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360601	Arrendamiento Sector Central	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360604	Arrendamiento Salud	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360801	Compras Sector Central	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360803	Compras Fer	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360804	Compras Salud	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA
24360805	Compras Asamblea	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA

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.



En este proceso se tiene en cuanta 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.

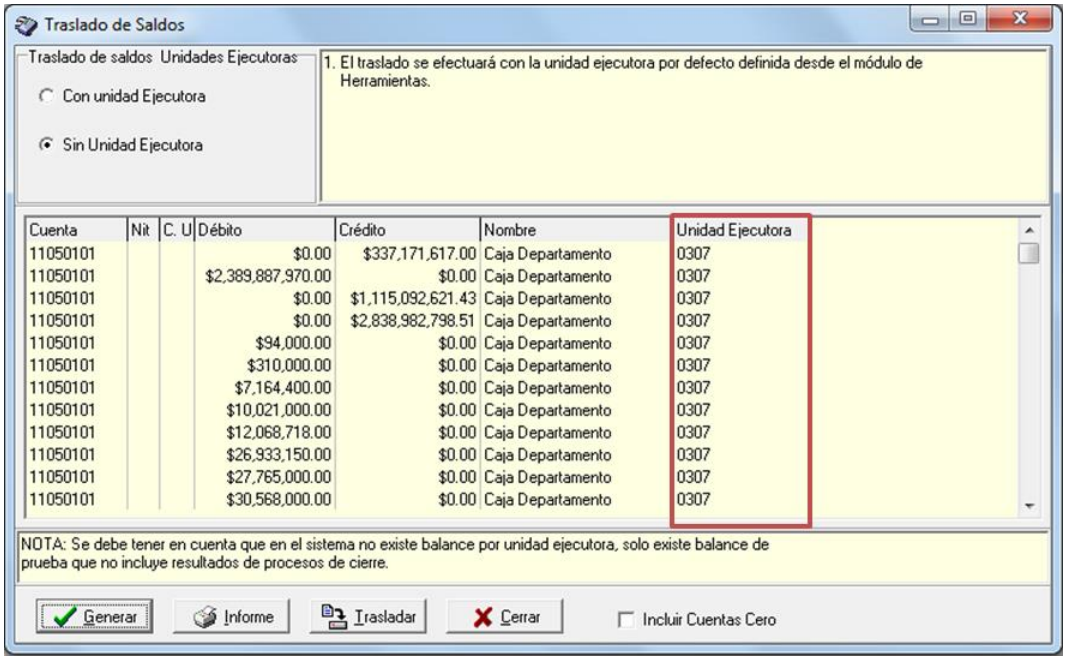


Figura 24. Traslado de Saldos.

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 2027 y la correspondiente inserción de los registros contables.

2.6 ALMACÉN Y ADQUISICIONES

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

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



Figura 25. Menú – Reservas

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

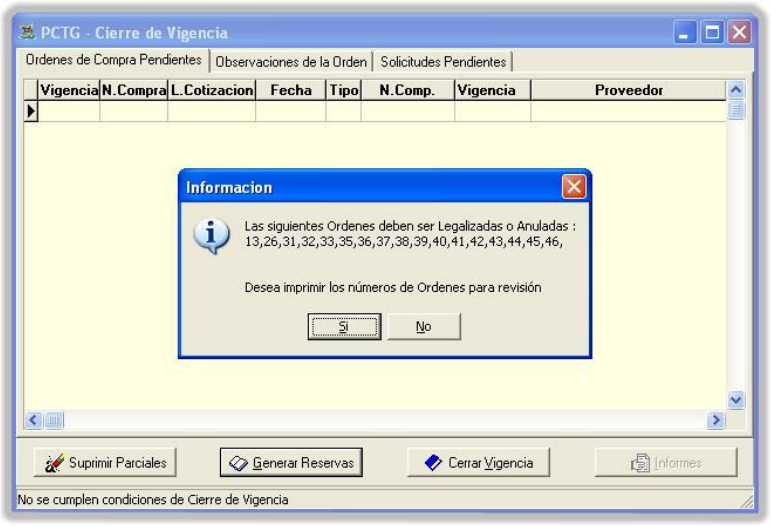


Figura 26. Cierre de Adquisiciones

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

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

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

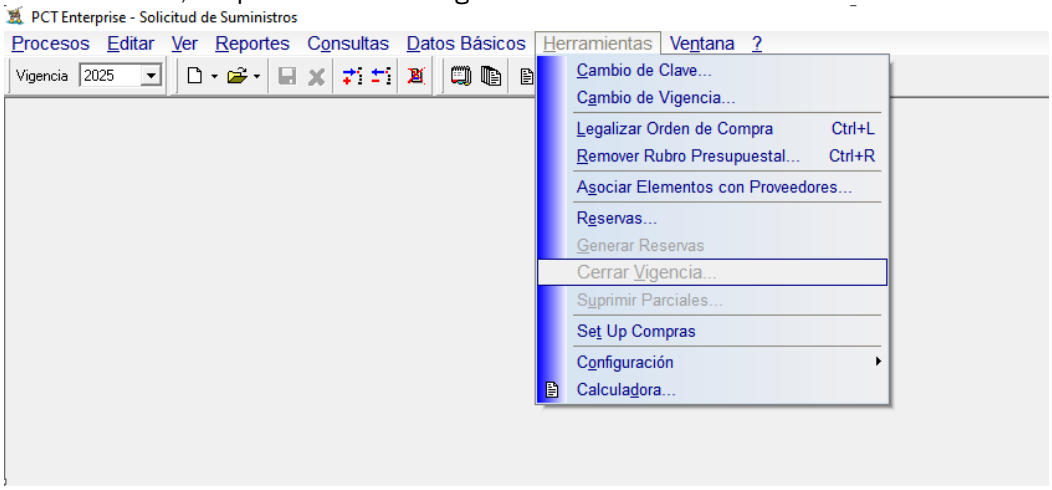


Figura 27. Menú - Cierre de Vigencia

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



Figura 28. Cierre de Vigencia

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

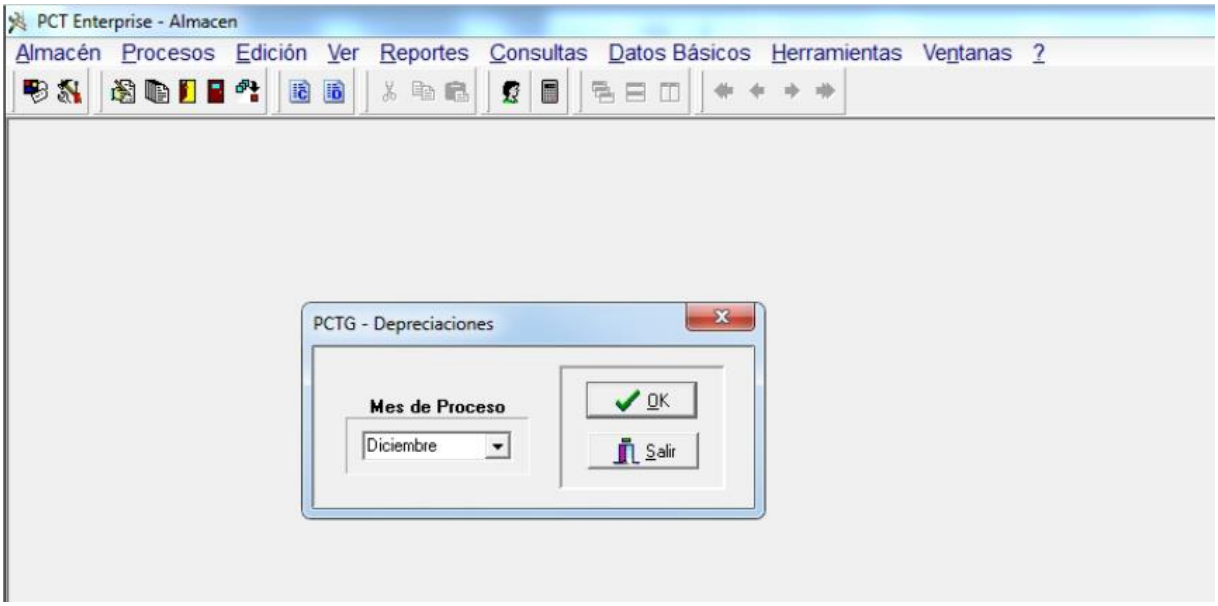


Figura 29. Depreciaciones

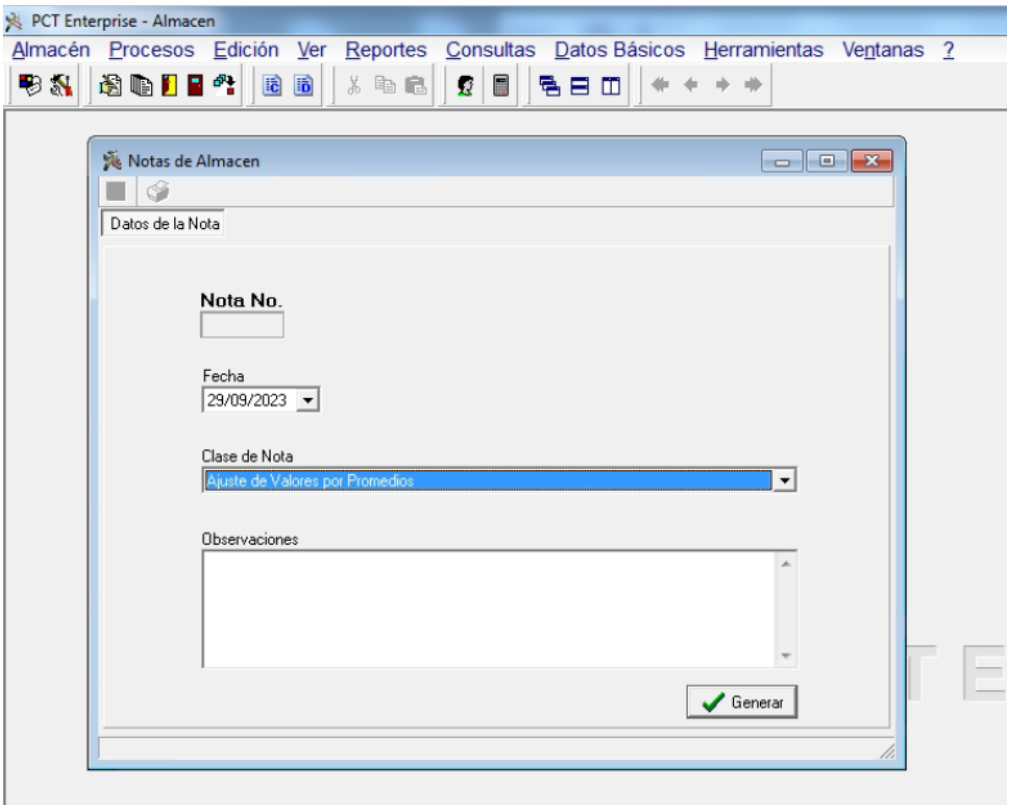


Figura 30. Ajuste de Valores Promedio

2.6.1 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.

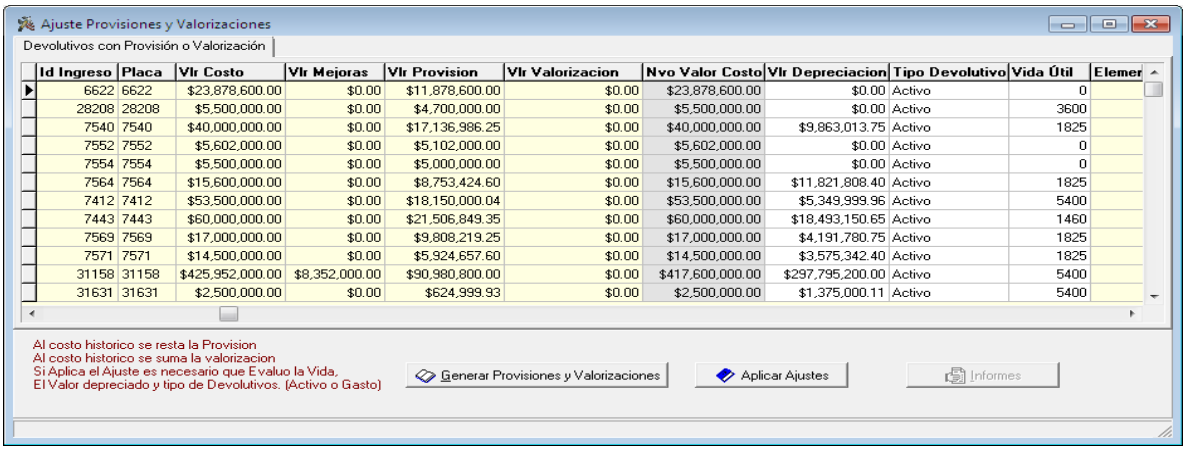


Figura 31. Ajuste Provisiones y Valorizaciones

2.6.2 Ajustes elementos devolutivos NICSP

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

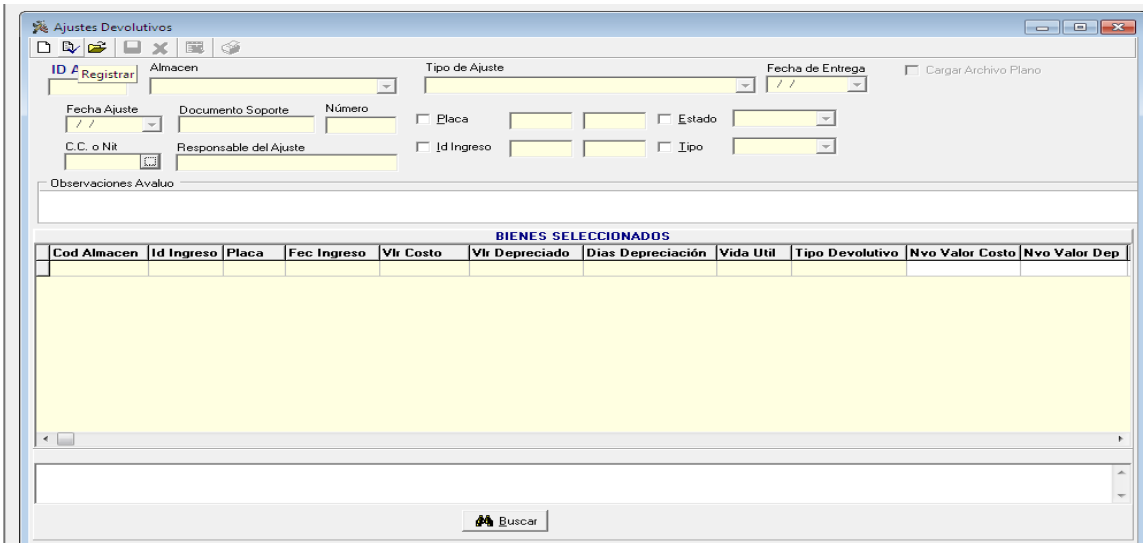


Figura 32. Ajuste de elementos Devolutivos

2.7 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.

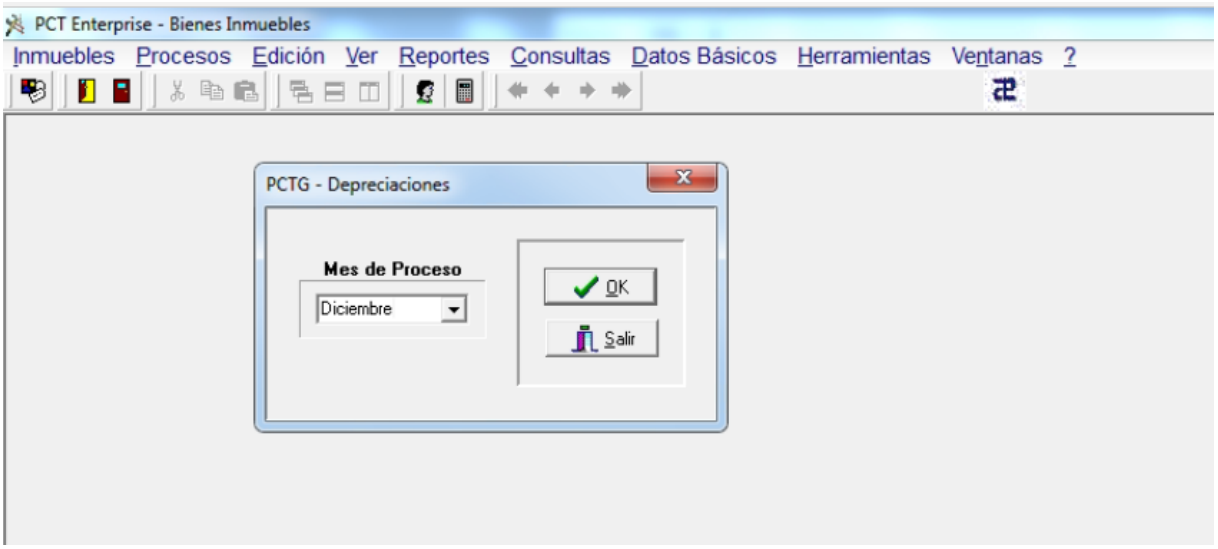
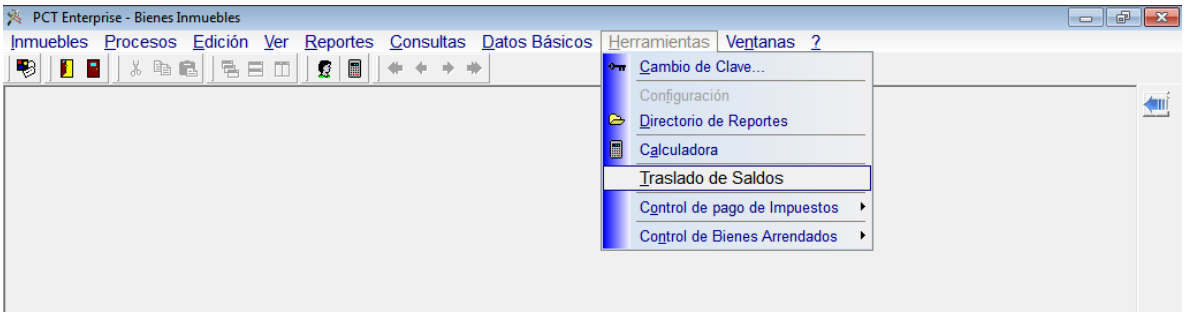
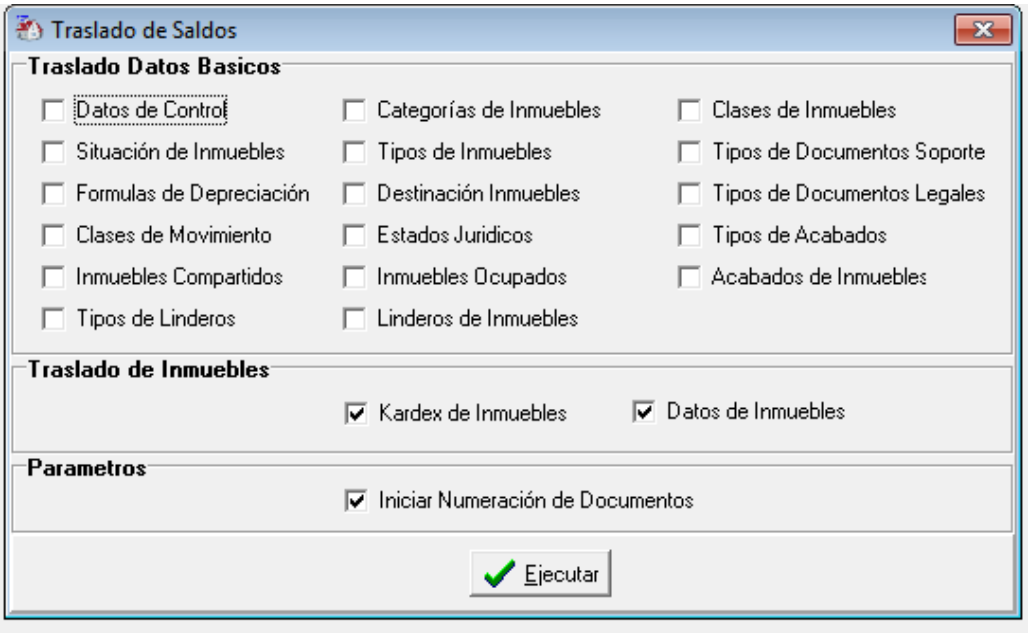


Figura 33. Depreciaciones Bienes Inmuebles

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.



3.6.1 Ajustes elementos devolutivos Provisiones y Valorizaciones NICSP

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

3.6.2 Ajustes elementos devolutivos NICSP

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

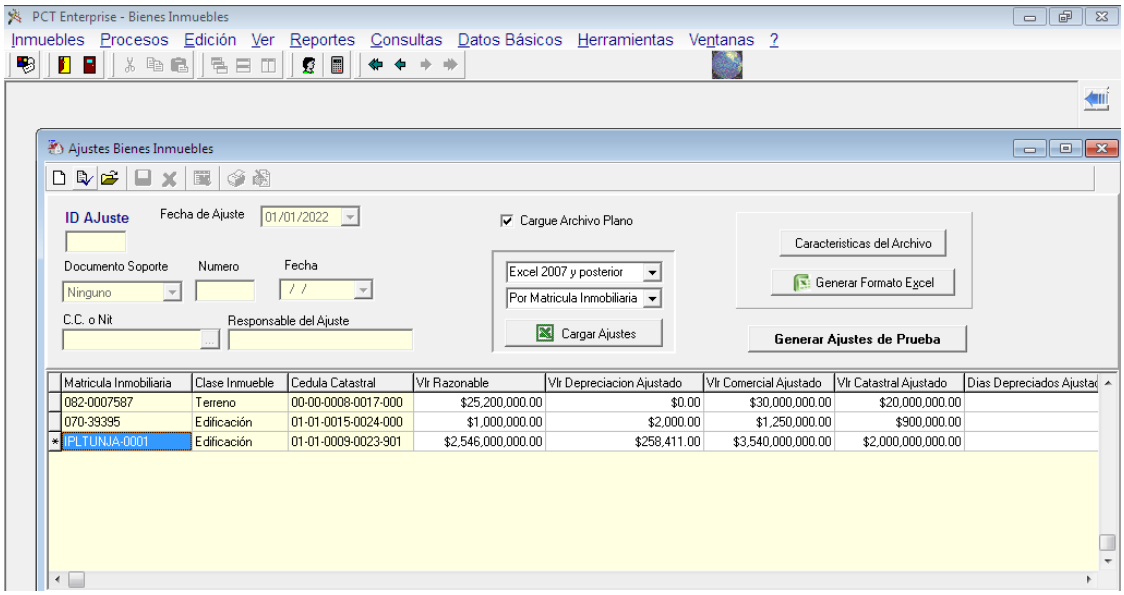


Figura 34. Depreciaciones Bienes Inmuebles

2.8 FACTURACIÓN Y CARTERA

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

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

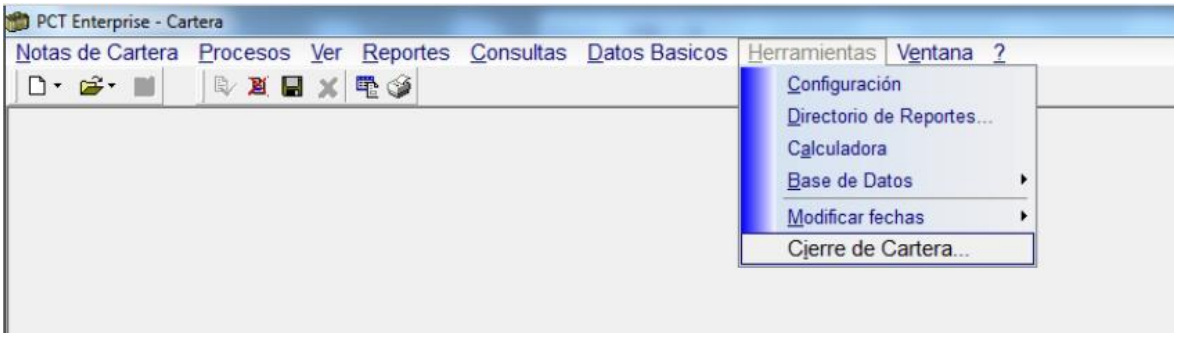


Figura 35. Menú - Cierre de Cartera

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



Figura 36. Cierre de Cartera – Traslado Notas

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

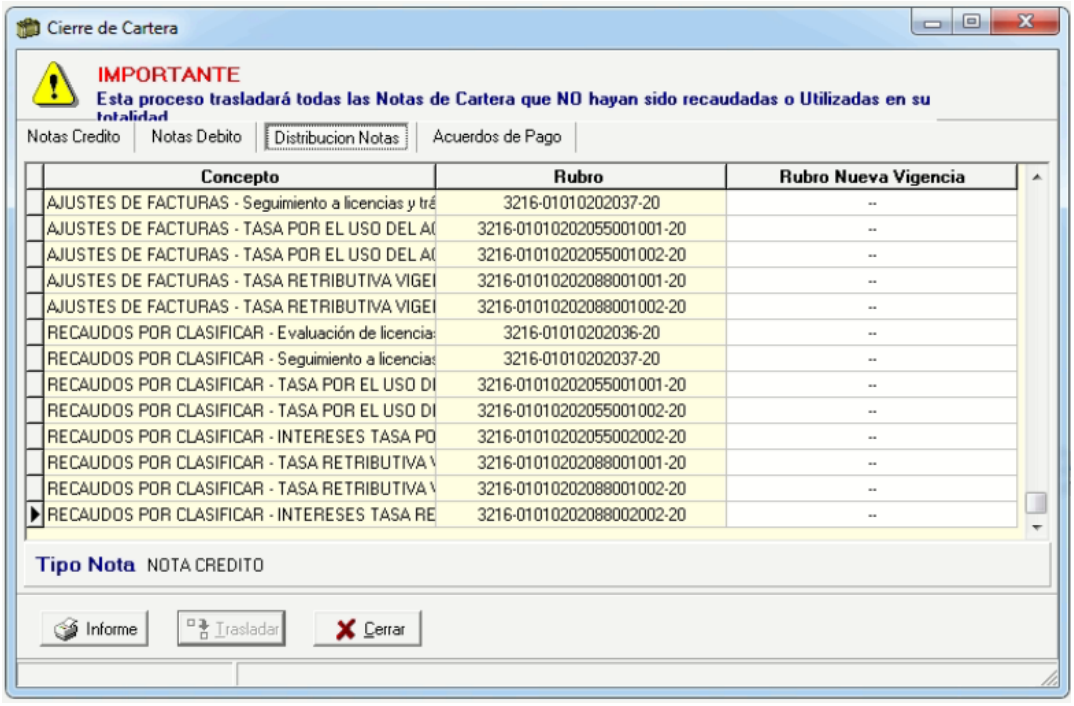


Figura 37. Cierre de Cartera – Distribución

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

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

Para el proceso de cierre de facturación, de debe tener en cuenta que si el módulo de Facturación se encuentra integrado con el módulo de presupuesto de ingresos antes de realizarse el cierre de facturación debe haberse ingresado el presupuesto inicial de ingresos, luego de esto asociar el rubro presupuestal de ingresos de la nueva vigencia (2027) sobre el cual se recaudaran las facturas de vigencias anteriores a las categorías de las vigencias anteriores (2026, 2005.....), Para esta asociación entrar al módulo de presupuesto de ingresos conectado a la vigencia 2027 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)”.

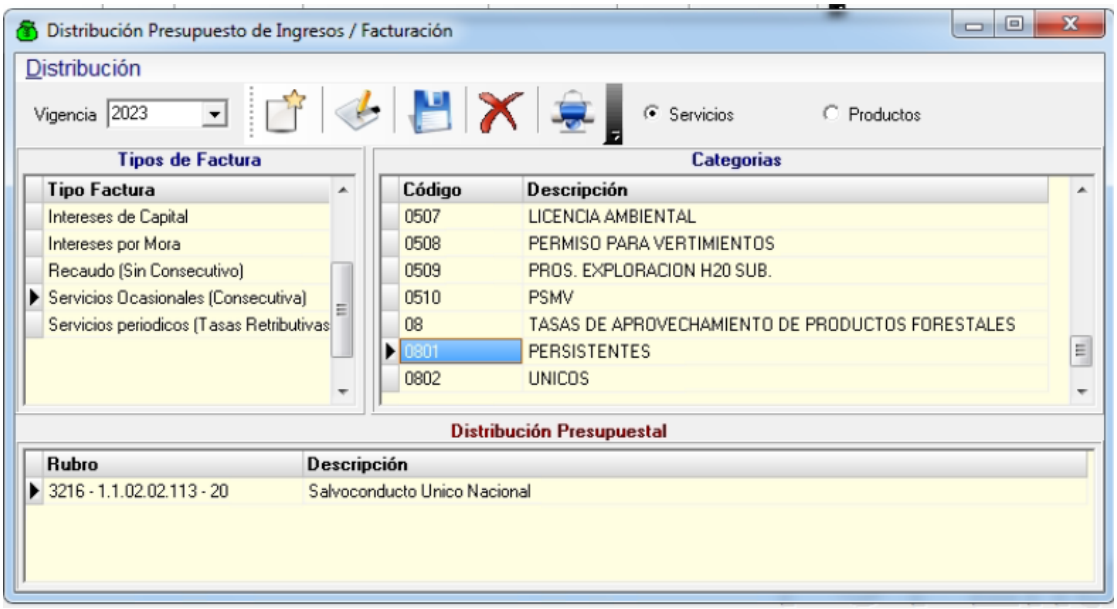


Figura 38. Derechos x Cobrar (Facturación)

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”.

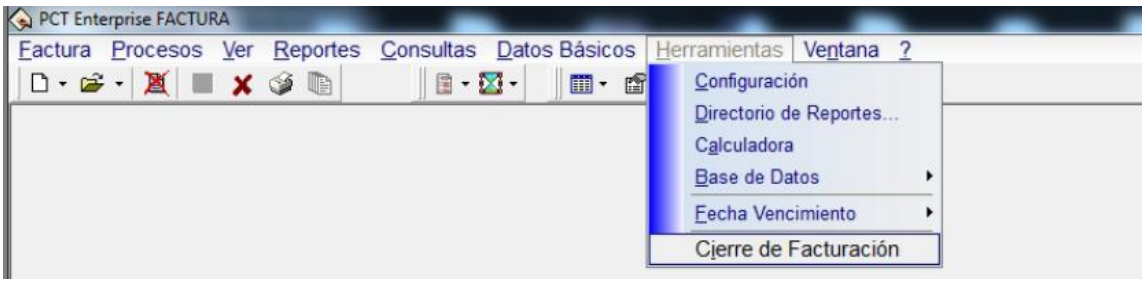
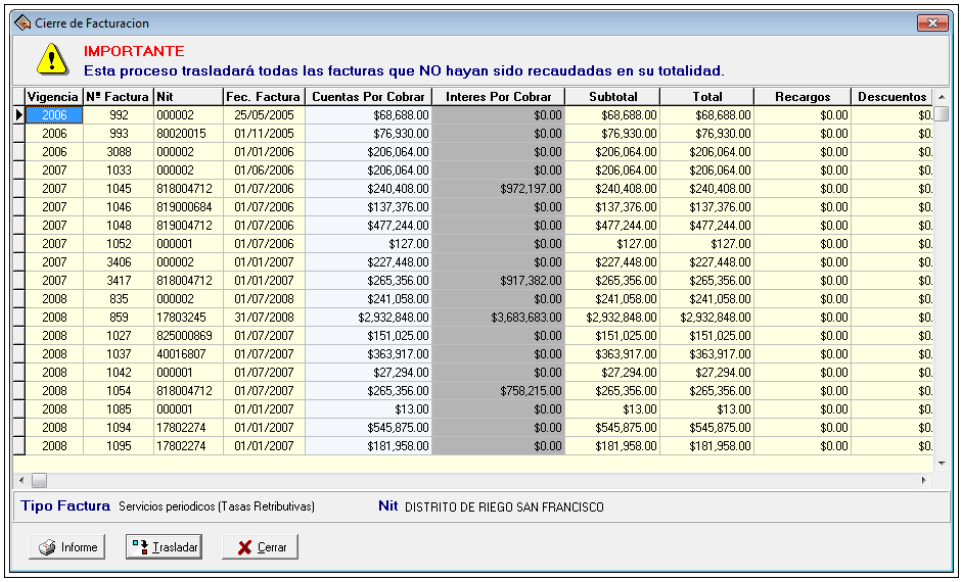


Figura 39. Menú - Cierre de Facturación

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.



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.
2006	993	80020015	01/11/2005	$76,930.00	$0.00	$76,930.00	$76,930.00	$0.00	$0.
2006	3088	000002	01/01/2006	$206,064.00	$0.00	$206,064.00	$206,064.00	$0.00	$0.
2007	1033	000002	01/06/2006	$206,064.00	$0.00	$206,064.00	$206,064.00	$0.00	$0.
2007	1045	818004712	01/07/2006	$240,408.00	$972,197.00	$240,408.00	$240,408.00	$0.00	$0.
2007	1046	819000684	01/07/2006	$137,376.00	$0.00	$137,376.00	$137,376.00	$0.00	$0.
2007	1048	819004712	01/07/2006	$477,244.00	$0.00	$477,244.00	$477,244.00	$0.00	$0.
2007	1052	000001	01/07/2006	$127.00	$0.00	$127.00	$127.00	$0.00	$0.
2007	3406	000002	01/01/2007	$227,448.00	$0.00	$227,448.00	$227,448.00	$0.00	$0.
2007	3417	818004712	01/01/2007	$265,356.00	$917,382.00	$265,356.00	$265,356.00	$0.00	$0.
2008	835	000002	01/07/2008	$241,058.00	$0.00	$241,058.00	$241,058.00	$0.00	$0.
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.
2008	1027	825000869	01/07/2007	$151,025.00	$0.00	$151,025.00	$151,025.00	$0.00	$0.
2008	1037	40016807	01/07/2007	$363,917.00	$0.00	$363,917.00	$363,917.00	$0.00	$0.
2008	1042	000001	01/07/2007	$27,294.00	$0.00	$27,294.00	$27,294.00	$0.00	$0.
2008	1054	818004712	01/07/2007	$265,356.00	$758,215.00	$265,356.00	$265,356.00	$0.00	$0.
2008	1085	000001	01/01/2007	$13.00	$0.00	$13.00	$13.00	$0.00	$0.
2008	1094	17802274	01/01/2007	$545,875.00	$0.00	$545,875.00	$545,875.00	$0.00	$0.
2008	1095	17802274	01/01/2007	$181,958.00	$0.00	$181,958.00	$181,958.00	$0.00	$0.

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.

2.9 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”.

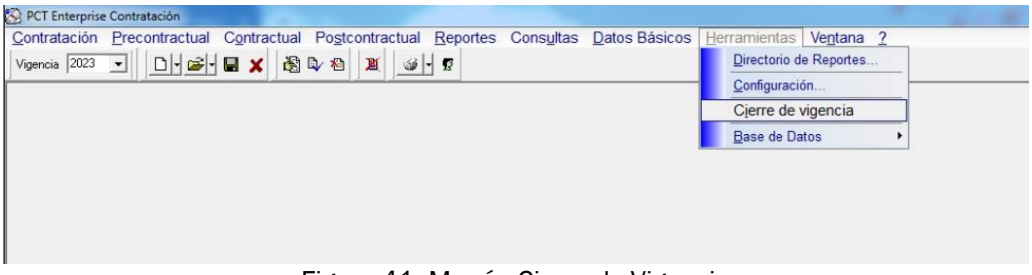


Figura 41. Menú - Cierre de Vigencia

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

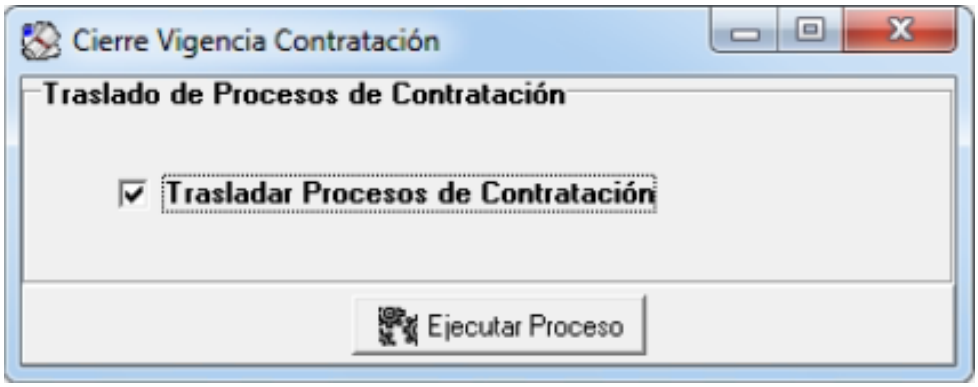


Figura 42. Cierre de Vigencia Contratación

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.

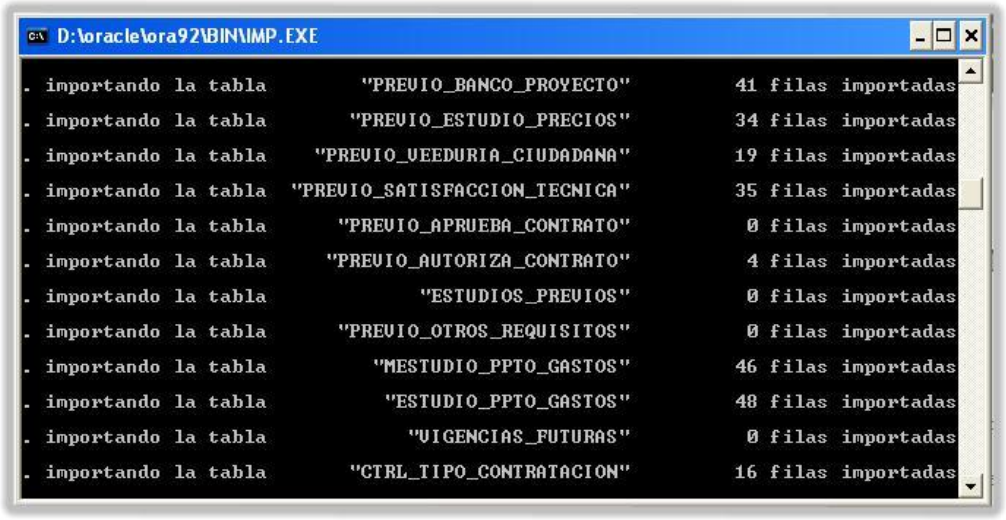


Figura 45. Importar Datos Contratación

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.

2.10 RENTAS

2.10.1 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".

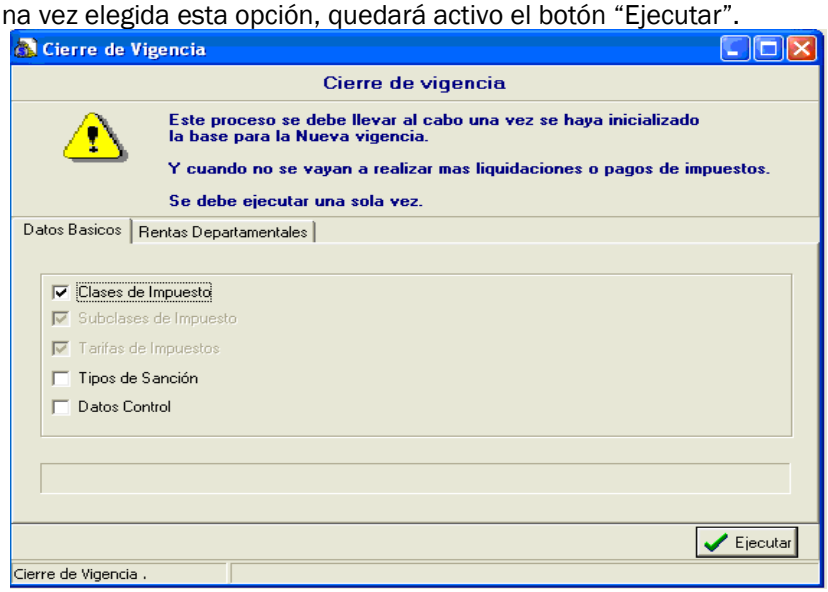


Figura 48. Cierre de Vigencia Rentas

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.

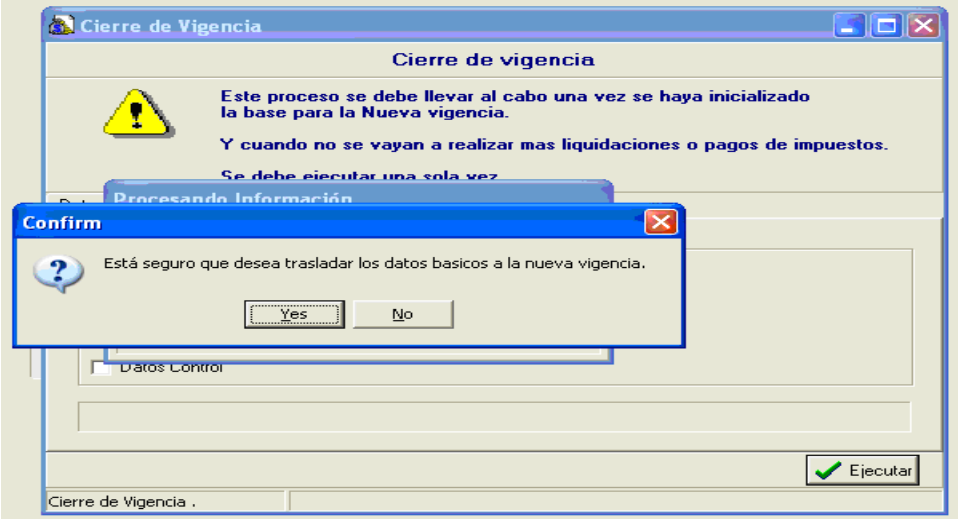


Figura 49. Traslado Datos básicos Rentas



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).

1º Unidades de Transito
2º Estado de Vehículos
3º Liquidaciones
4º 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:

1º Actos Registrables

2º Liquidaciones (tenga en cuenta que cuando chequea esta opción inmediatamente se chequea el detalle de las liquidaciones)

3º 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 (2027) sobre el cual se recaudaran los impuestos de vigencias anteriores a las categorías de las vigencias anteriores (2026, 2005.....), Para esta asociación entrar al módulo de presupuesto de ingresos conectado a la vigencia 2027 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)".

2.10.2 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 **PCT2026**.PARQUE_AUTOMOTOR
SELECT COUNT(*) FROM **PCT2027**.PARQUE_AUTOMOTOR

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

```
INSERT INTO PCT2027.PARQUE_AUTOMOTOR
SELECT * FROM PCT2026.PARQUE_AUTOMOTOR
WHERE NOT PLACA IN (SELECT PLACA FROM PCT2027.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 2027 y ejecutar desde el sql plus el ej.sql en **PCT2027** el contenido en esta carpeta. Por favor enviar resultado al área de soporte de PCT para su correspondiente revisión.

RENTAS VS CARTERA

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

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

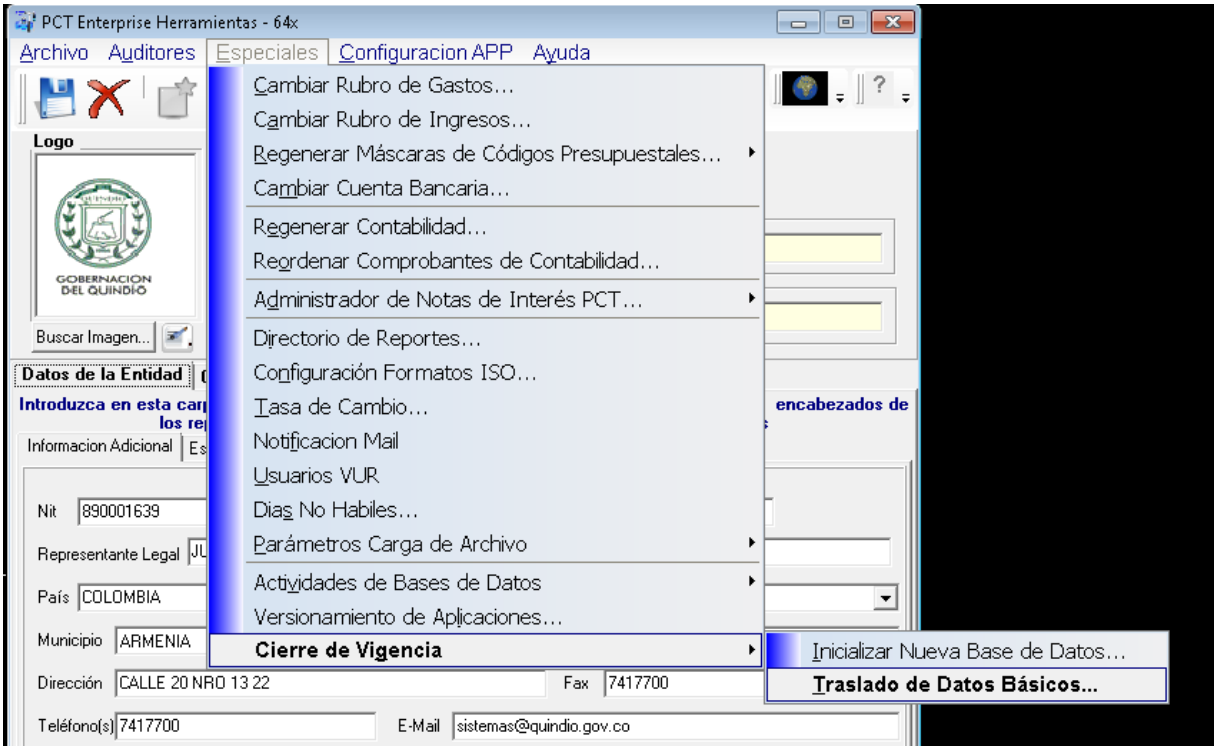
```
END LOOP;
END;

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

MODULO DE HERRAMIENTAS

CONECTADO A LA VIGENCIA ANTERIOR REALIZAR EL SIGUIENTE TRASLADO

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



Revisar que se hayan trasladado los Nits.

OPCION - SEGURIDAD

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



OPCION - PRESUPUESTO INGRESOS

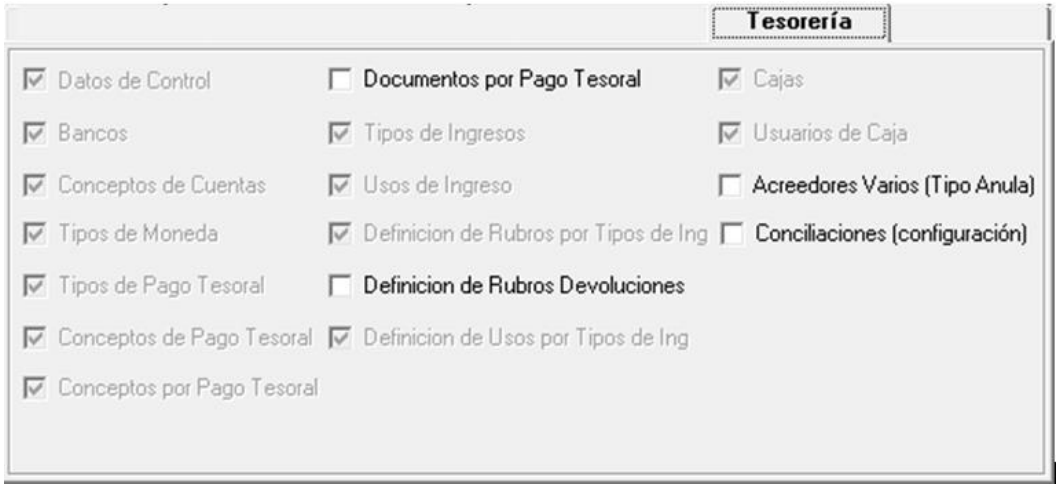
Revisar que en la pestaña de presupuesto de Ingresos se haya trasladado toda la información, además estos rubros deben tener apropiación inicial.



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

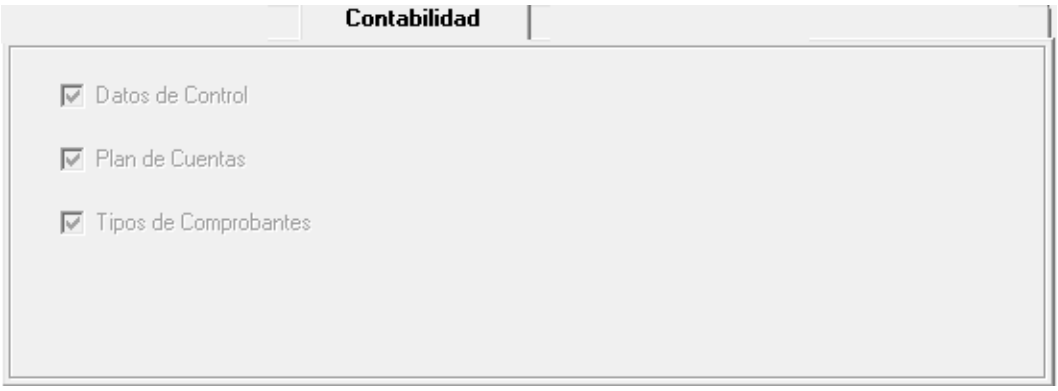
- Datos de control
- Ppto ingresos vs Contabilidad
- Rentas vs Contabilidad



OPCION - CONTABILIDAD

Revisar que en la pestaña de Contabilidad se haya trasladado

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

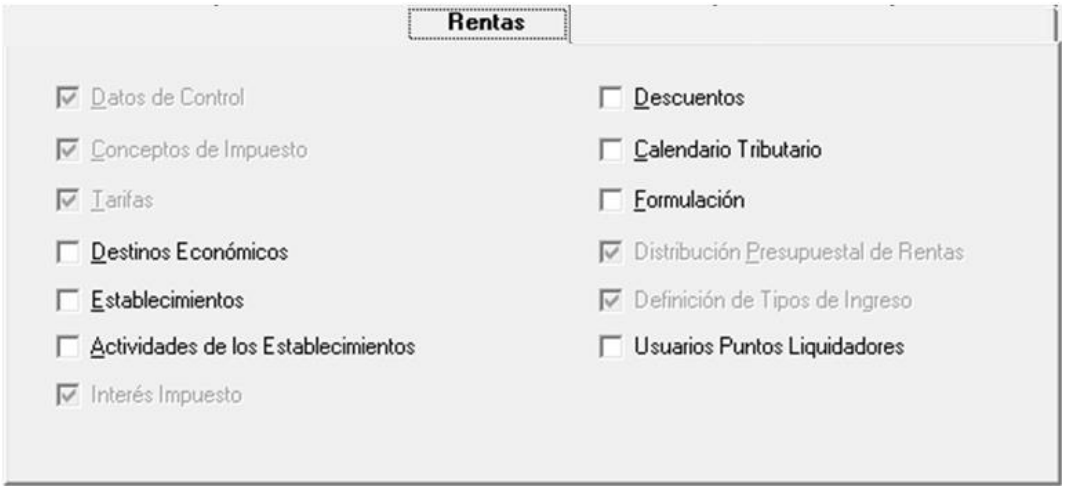


OPCION - RENTAS

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



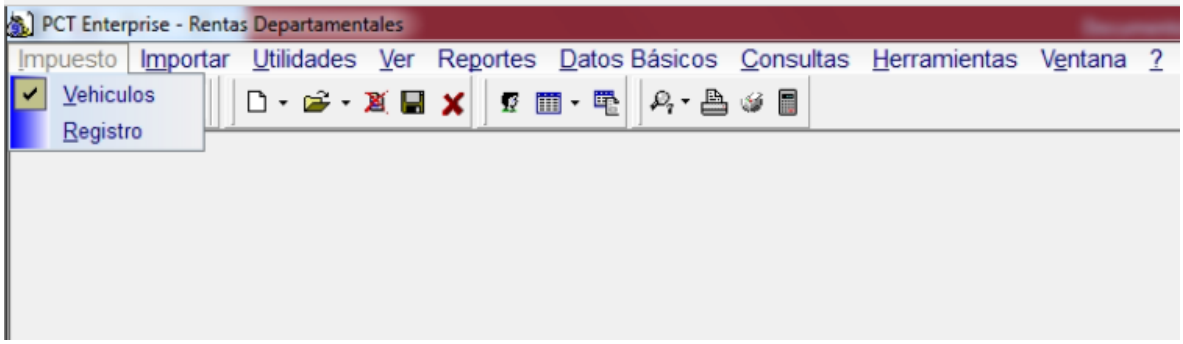
MODULO DE CONTABILIDAD

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



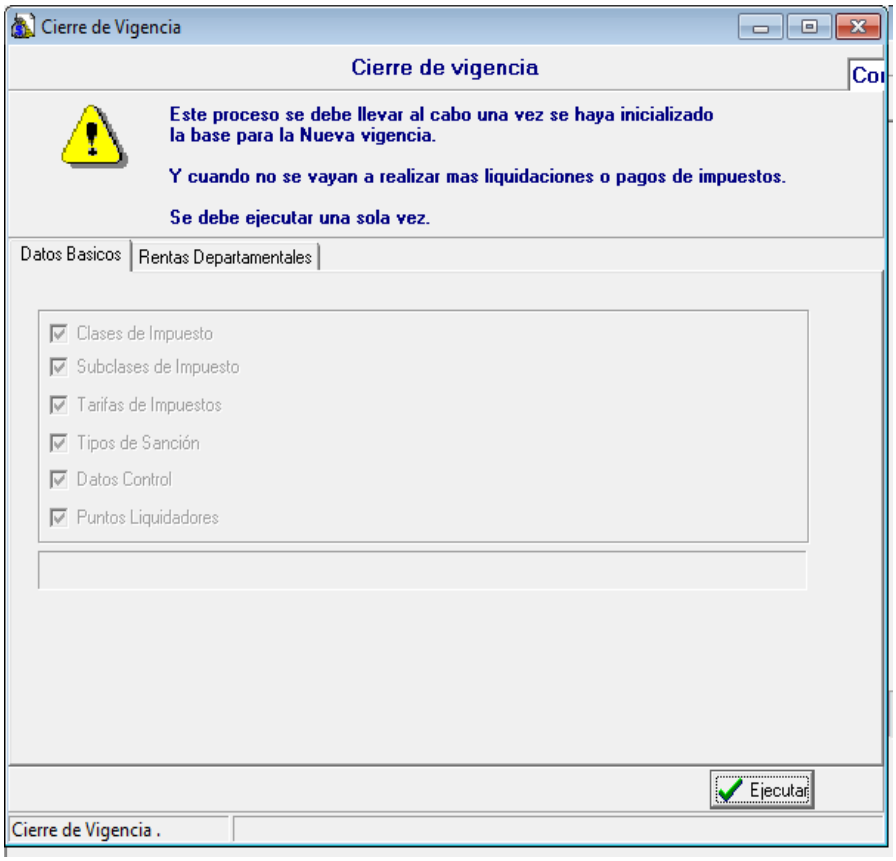
UTILIDADES – CIERRE DE VIGENCIA



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
-



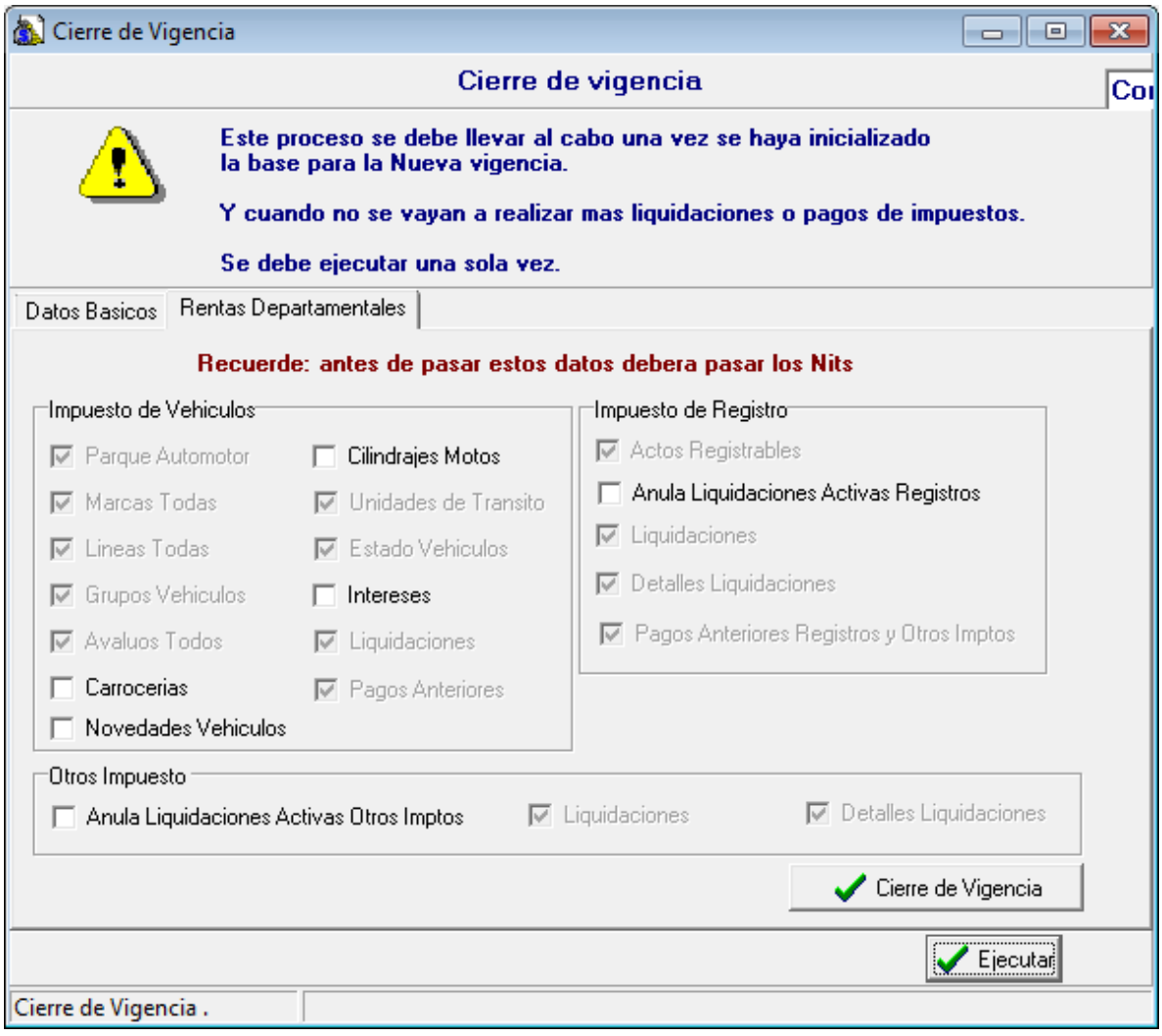
OPCION - RENTAS DEPARTAMENTALES

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

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

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

- **Actos registrables**



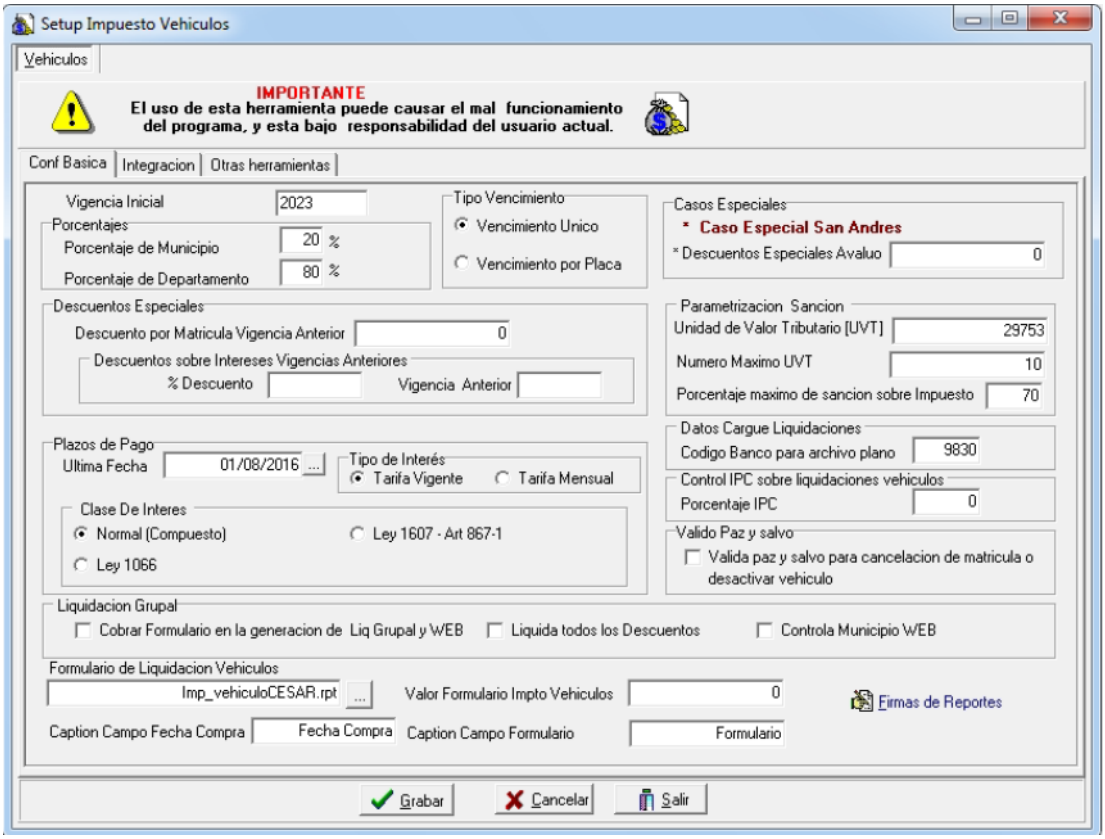
MODULO DE RENTAS

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

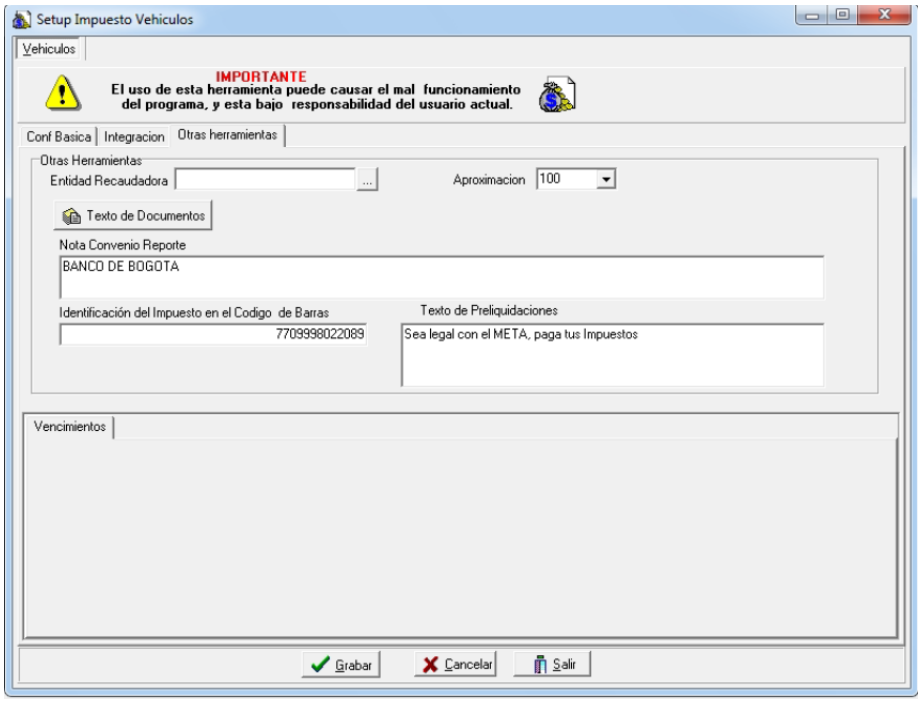
MENU – VEHICULOS
MENU – HERRAMIENTAS

CONFIGURACION

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



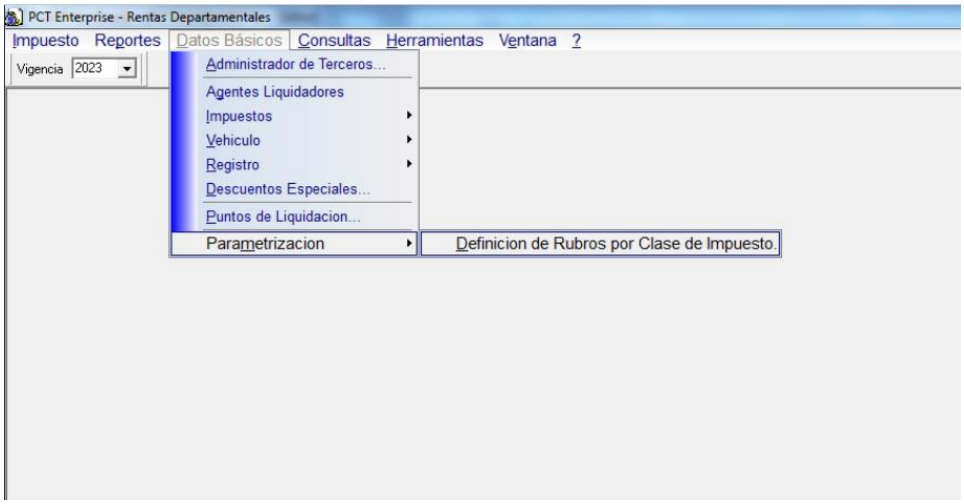
Verificar toda la información contenida en esta ventana, pestaña otras herramientas.



Verificar toda la información contenida en los datos básicos.



Revisar parametrización presupuestal de cada impuesto.

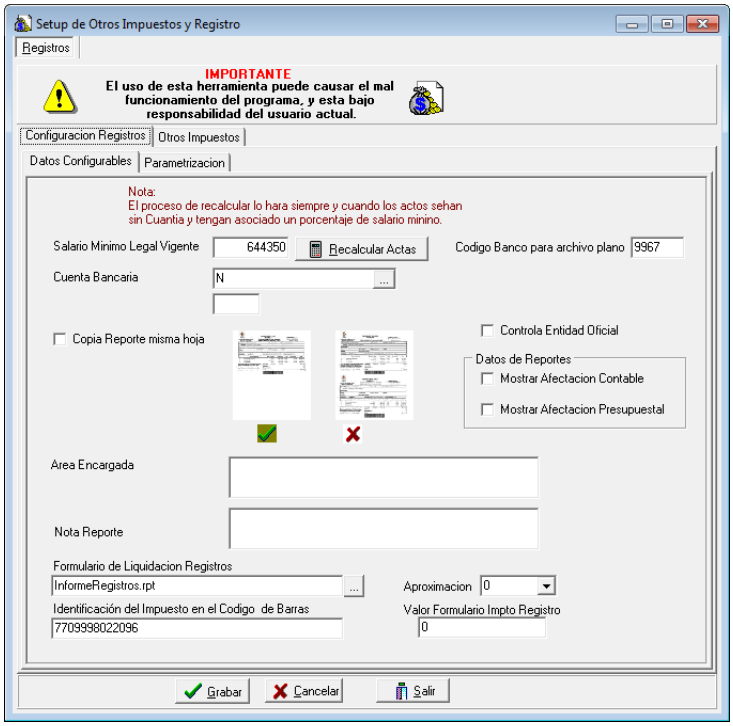


MENU – REGISTROS

MENU – HERRAMIENTAS

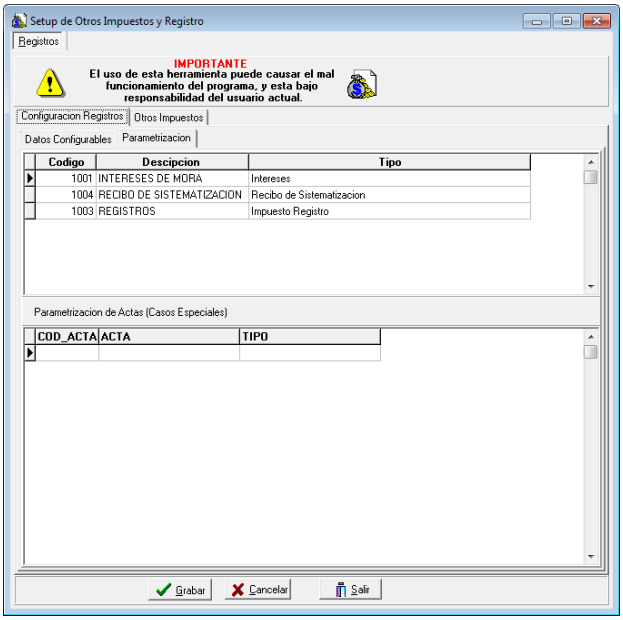
CONFIGURACION

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



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.



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



2.10.3 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.

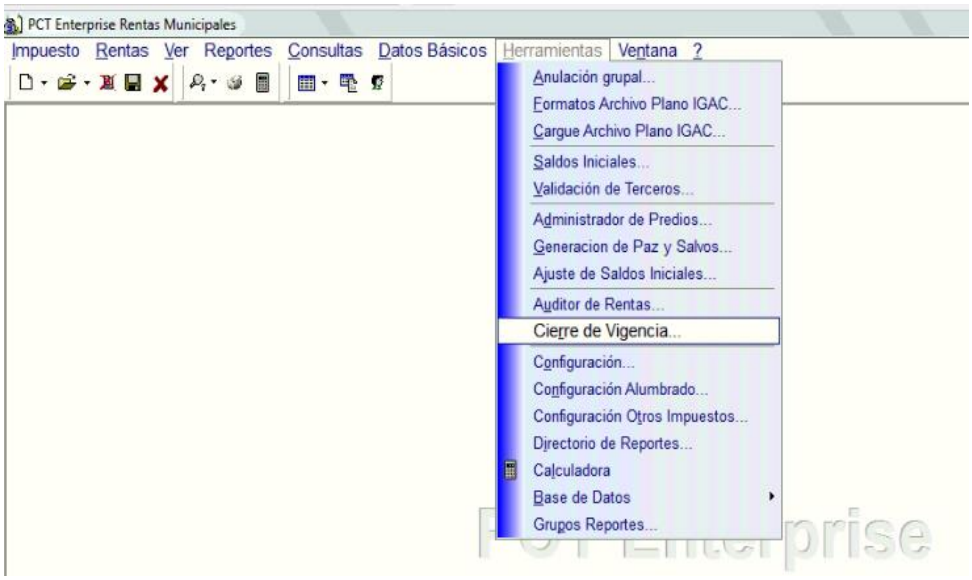


Figura 56. Menú - Cierre de Vigencia

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

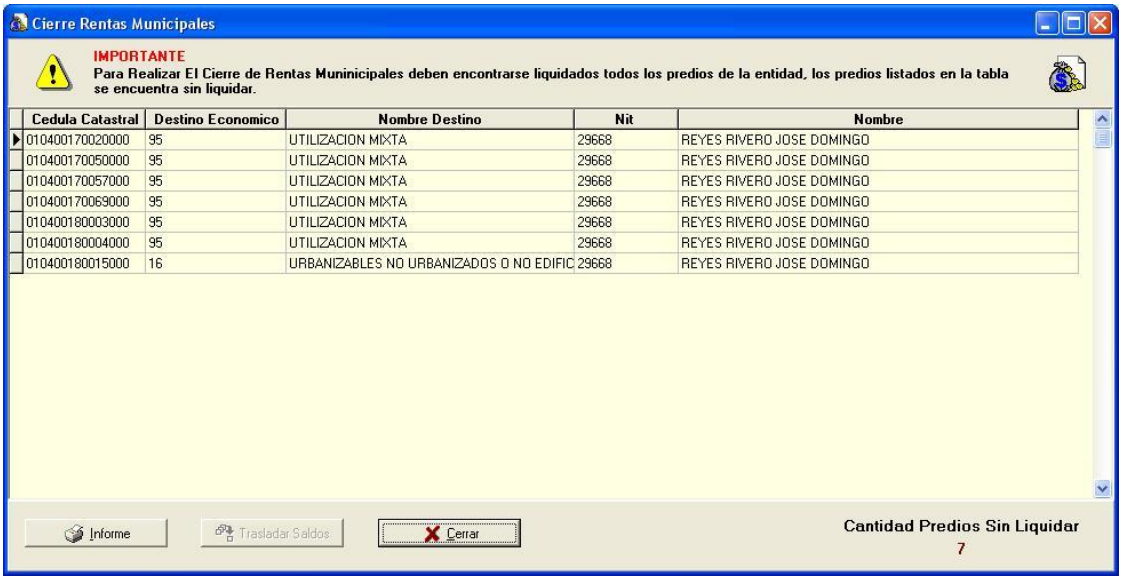


Figura 47. Cierre de Vigencia Rentas

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

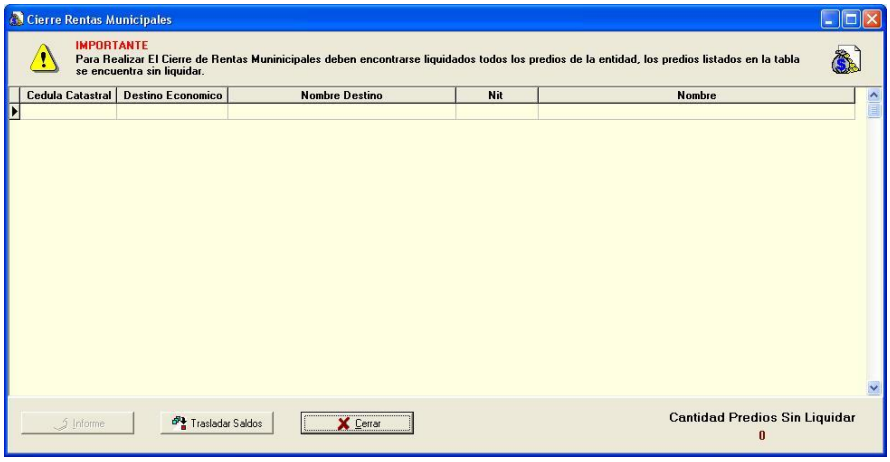


Figura 48. Cierre de Vigencia Rentas

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.

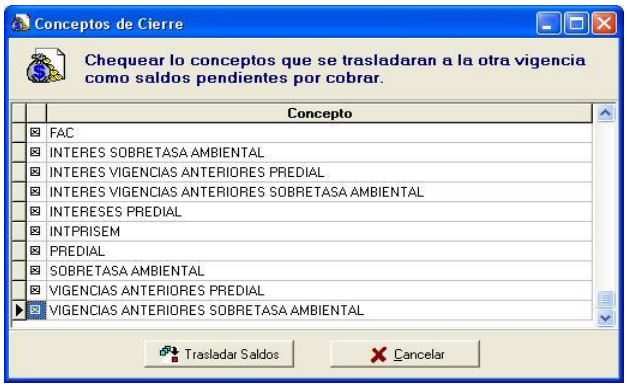


Figura 49. Conceptos de Cierre

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 cedulas 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.

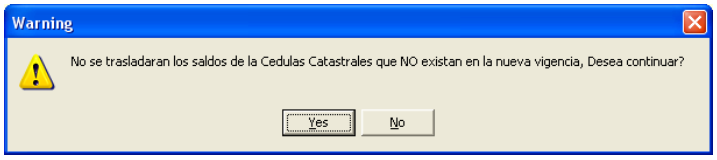


Figura 50. Mensaje de Confirmación

2.11 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.

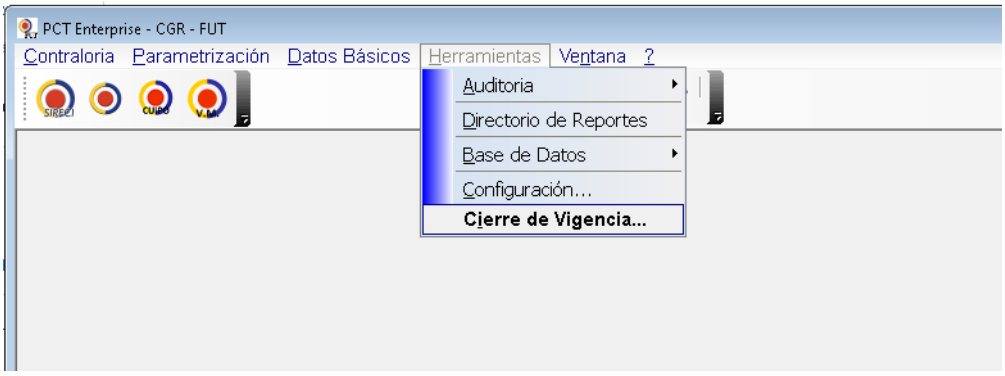


Figura 51. Menú - Cierre de Vigencia

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).

1º Recursos CGR

2º Entidades CGR

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

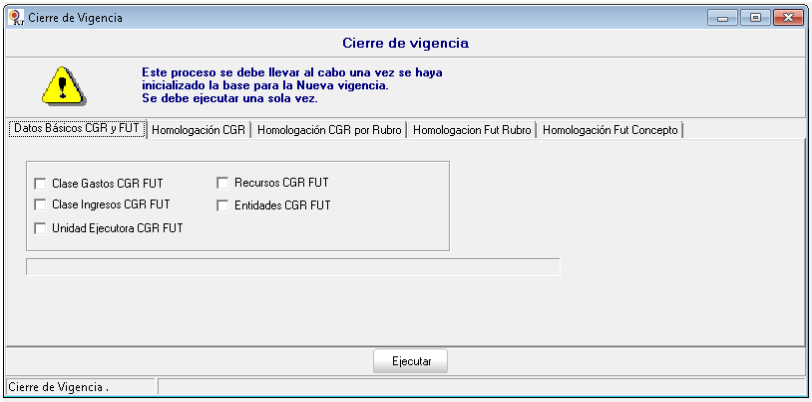


Figura 52. Traslado Datos básicos CGR

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.

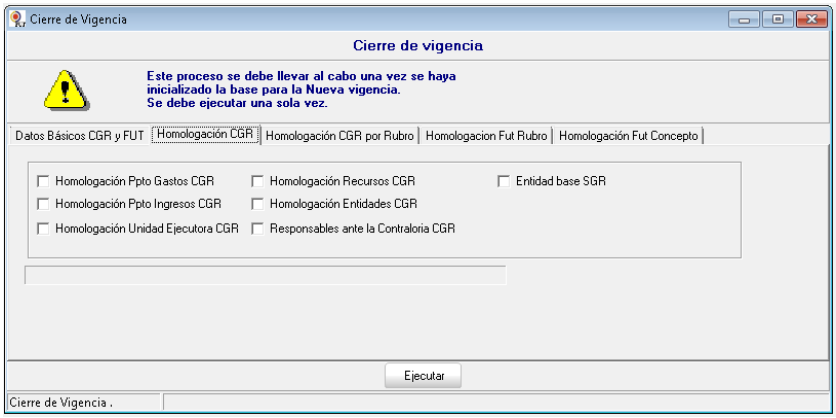


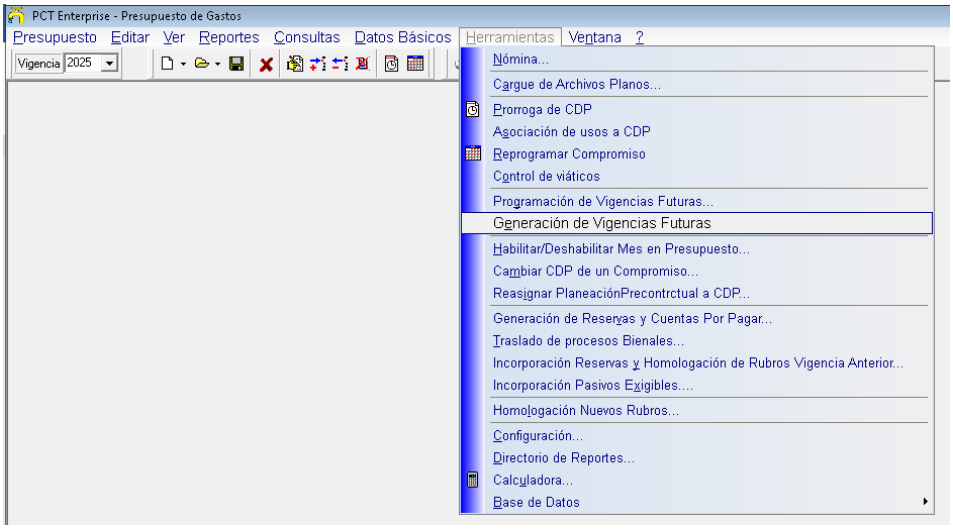
Figura 53. Traslado Homologación datos CGR

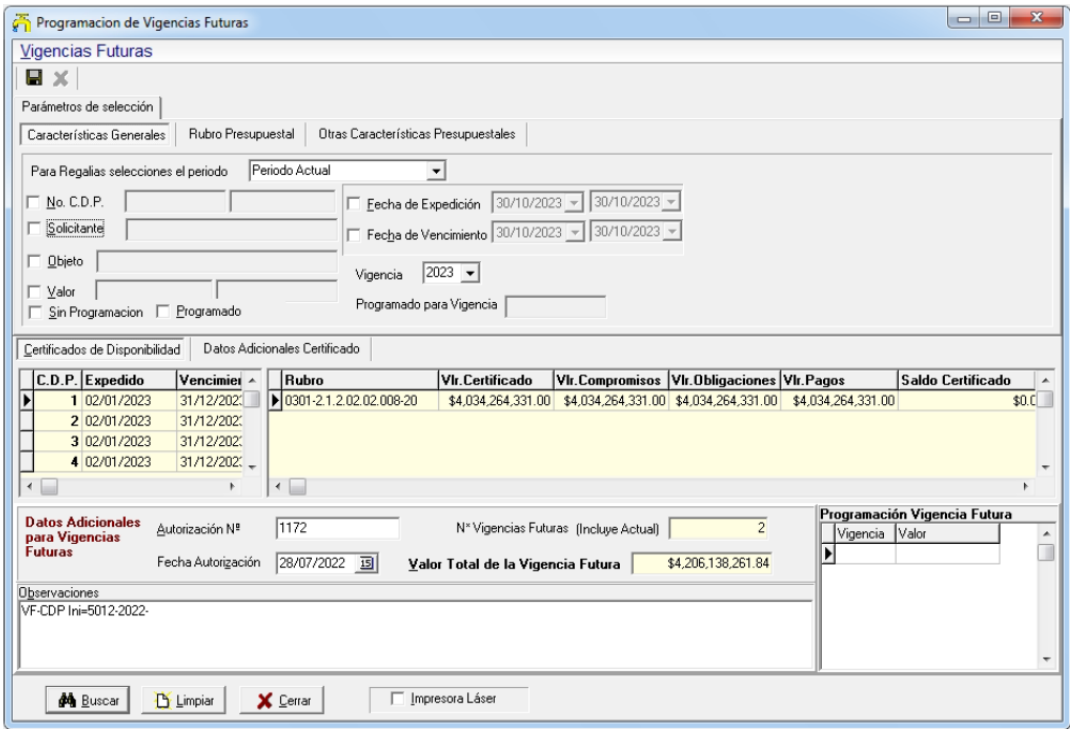
De la misma manera con las demás opciones que se presentan en la parte superior:

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

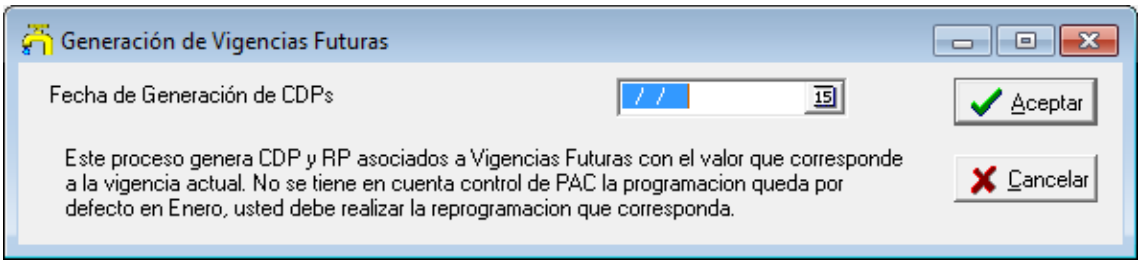
2.12 PROCESO PARA GENERACION DE VIGENCIAS FUTURAS

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





Inmediatamente el sistema internamente valida que estas no hayan sido generadas, si fueron generadas en proceso automático anterior el sistema no permite repetir el proceso.
Posteriormente solicita la fecha en la cual deben quedar registrados los nuevos Certificados de Disponibilidad Presupuestal.



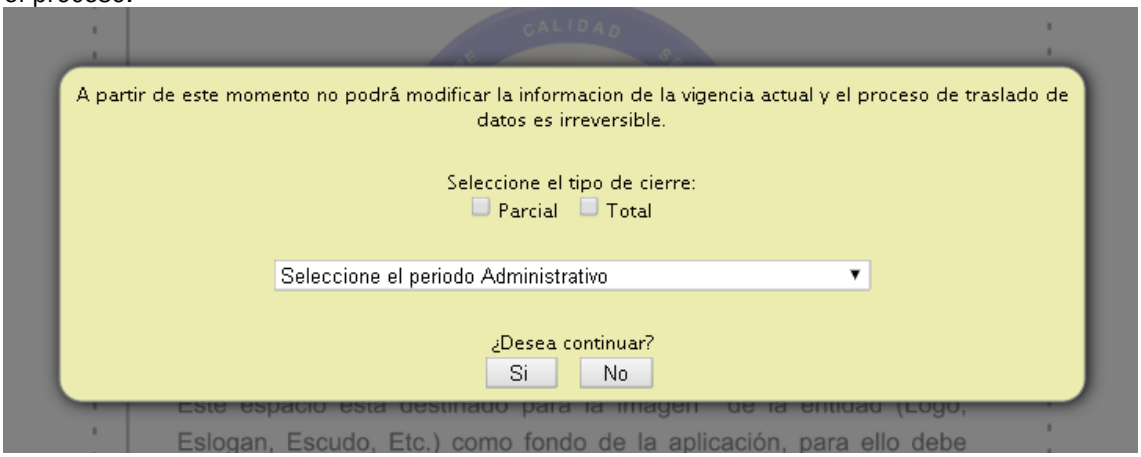
Una vez de clic en el botón Aceptar el sistema inicia el proceso y le informará acerca del resultado final.

2.13 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.

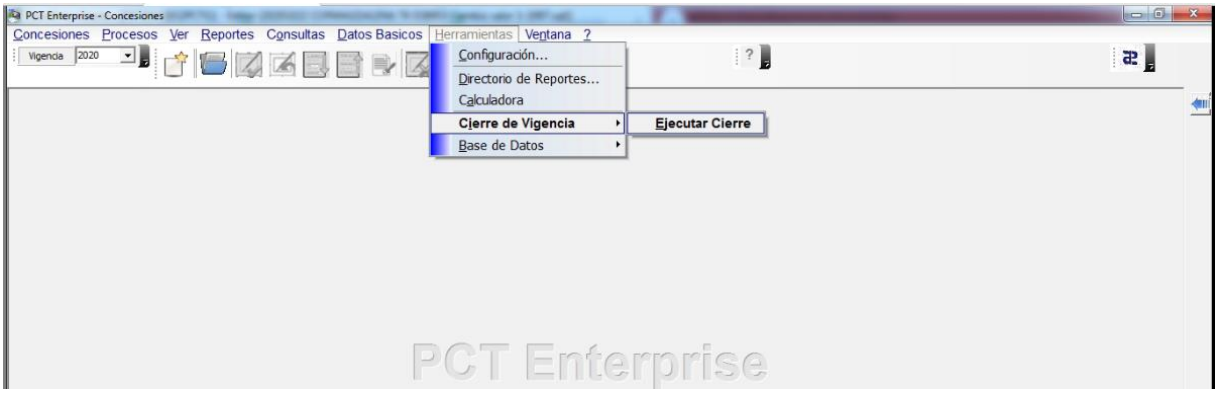


Esta opción despliega una ventana en la cual se debe seleccionar el tipo de cierre (Parcial o Total) y el periodo administrativo, luego en “Si” para continuar con el cierre de vigencia o en “No” para cancelar el proceso.

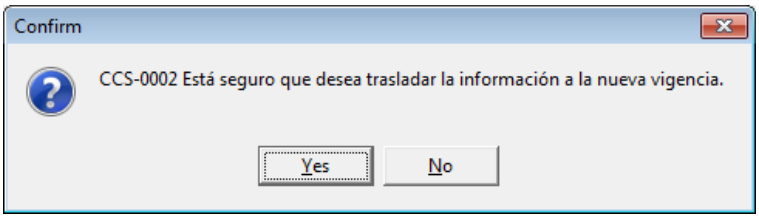


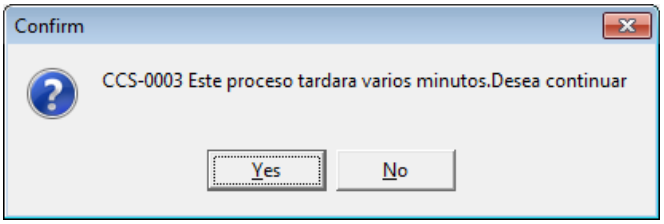
2.14 CONCESIONES

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 2027

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

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

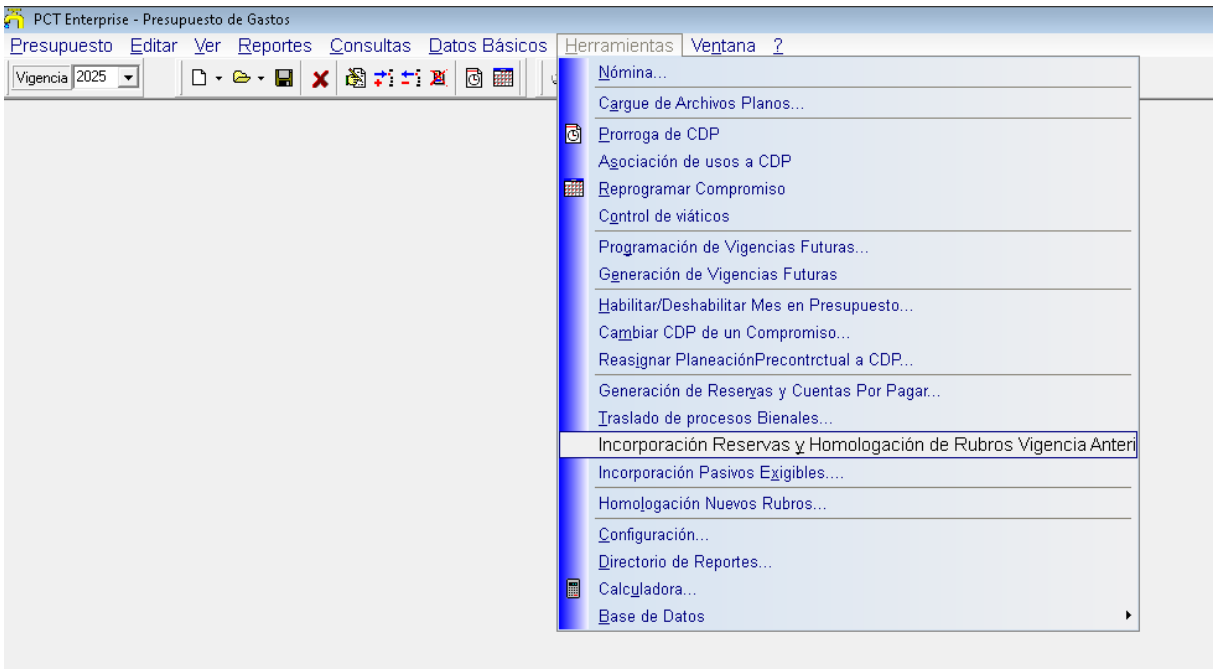
3.1.1 Incorporación de reservas a presupuesto de nueva vigencia

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.

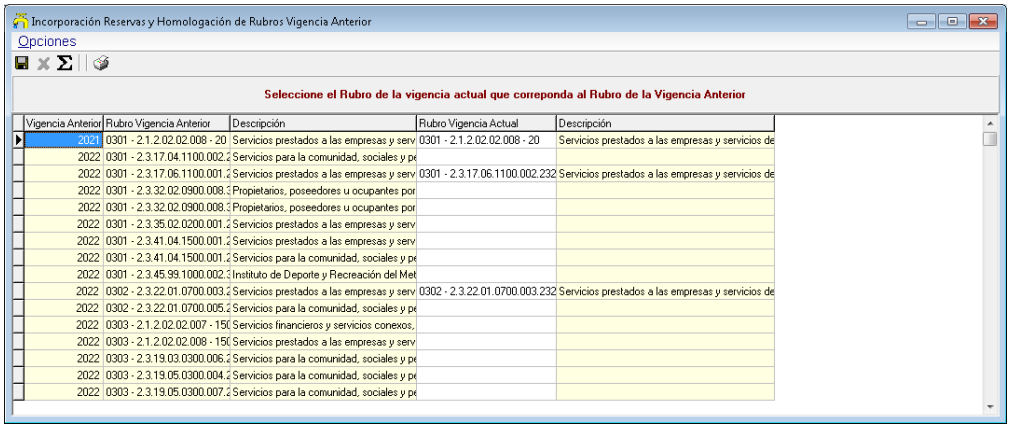
El proceso de incorporación a presupuesto de nueva vigencia lo realiza cada entidad de acuerdo a la normatividad establecida para este proceso, el sistema de información es solo una herramienta que realiza el proceso, como ayuda, pero opera con base en lo que el cliente determine.

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.

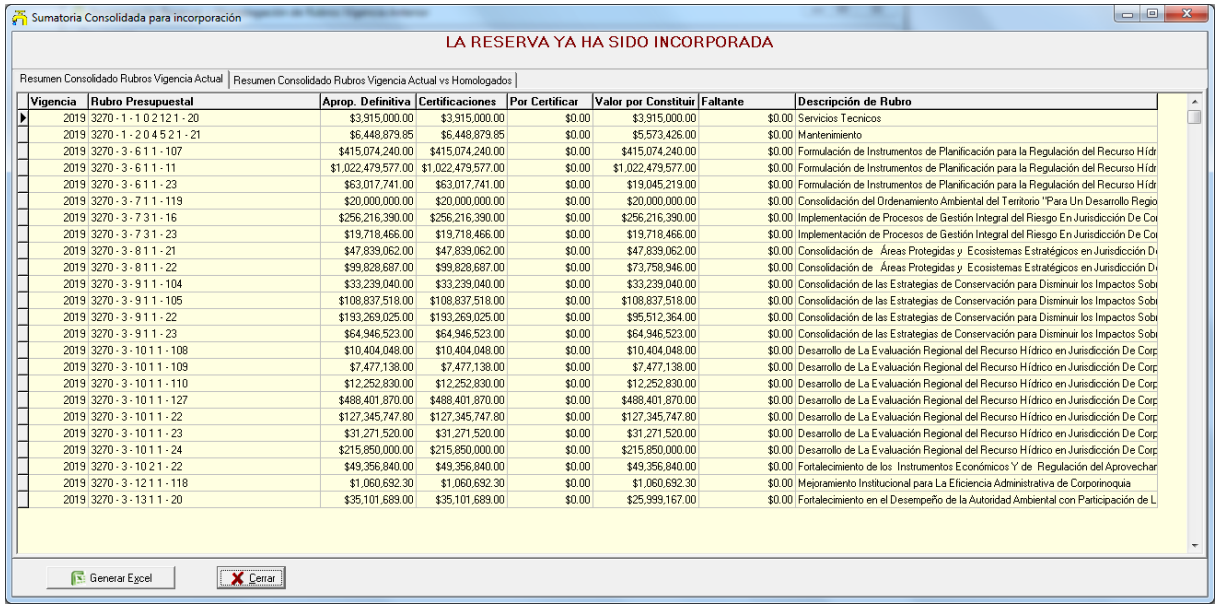


Allí se visualizarán los rubros de la vigencia anterior y el usuario debe seleccionar en la siguiente columna el rubro creado en la nueva vigencia. Homologar solo los rubros que se requieran para el proceso.



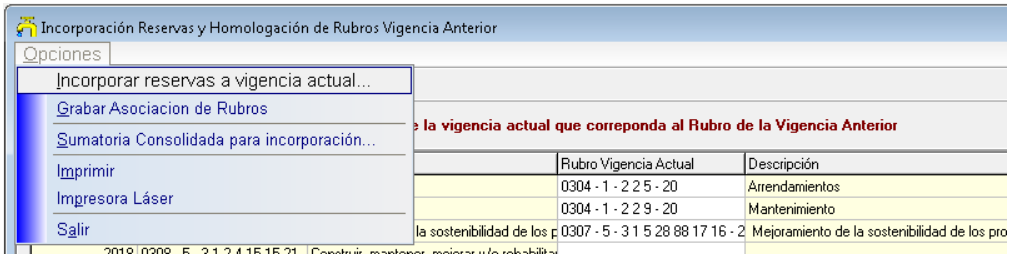
Vigencia Anterior	Rubro Vigencia Anterior	Descripción	Rubro Vigencia Actual	Descripción
2021	0301 - 2.1.2.02.02.008 - 20	Servicios prestados a las empresas y serv	0301 - 2.1.2.02.02.008 - 20	Servicios prestados a las empresas y servicios de
2022	0301 - 2.3.17.04.1100.002.2	Servicios para la comunidad, sociales y pe		
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 - 2.3.32.02.0900.008.3	Propietarios, poseedores u ocupantes por		
2022	0301 - 2.3.32.02.0900.008.3	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 pe		
2022	0301 - 2.3.45.99.1000.002.3	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 pe		
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 pe		
2022	0303 - 2.3.19.05.0300.004.2	Servicios para la comunidad, sociales y pe		
2022	0303 - 2.3.19.05.0300.007.2	Servicios para la comunidad, sociales y pe		

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”



Vigencia	Rubro Presupuestal	Apror. Definitiva	Certificaciones	Por Certificar	Valor por Constituir	Faltante	Descripción de Rubro
2019	3270 - 1 - 1 0 2 12 1 - 20	$3,915,000.00	$3,915,000.00	$0.00	$3,915,000.00	$0.00	Servicios Tecnicos
2019	3270 - 1 - 2 0 4 5 2 1 - 21	$6,448,879.85	$6,448,879.85	$0.00	$5,573,426.00	$0.00	Mantenimiento
2019	3270 - 3 - 6 1 1 - 107	$415,074,240.00	$415,074,240.00	$0.00	$415,074,240.00	$0.00	Formulación de Instrumentos de Planificación para la Regulación del Recurso Hídr
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 Hídr
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 Hídr
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 Sobr
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 Sobr
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 Sobr
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 Sobr
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

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.**

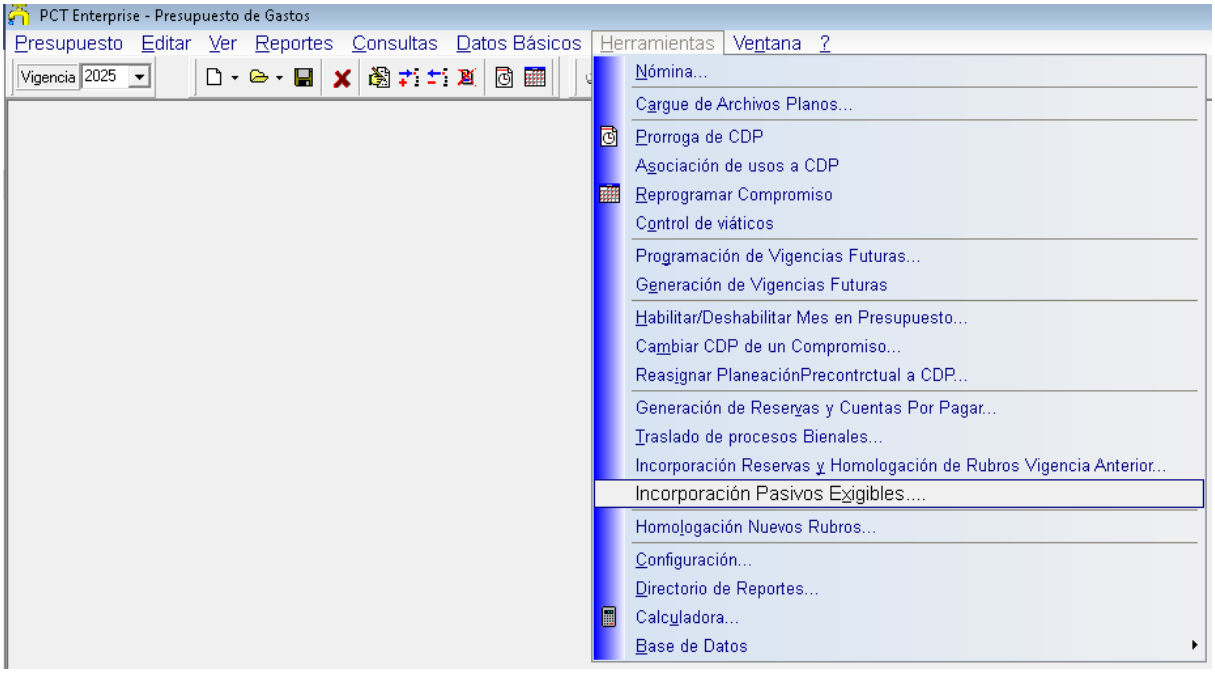
3.1.2 Incorporación de pasivos exigibles

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.

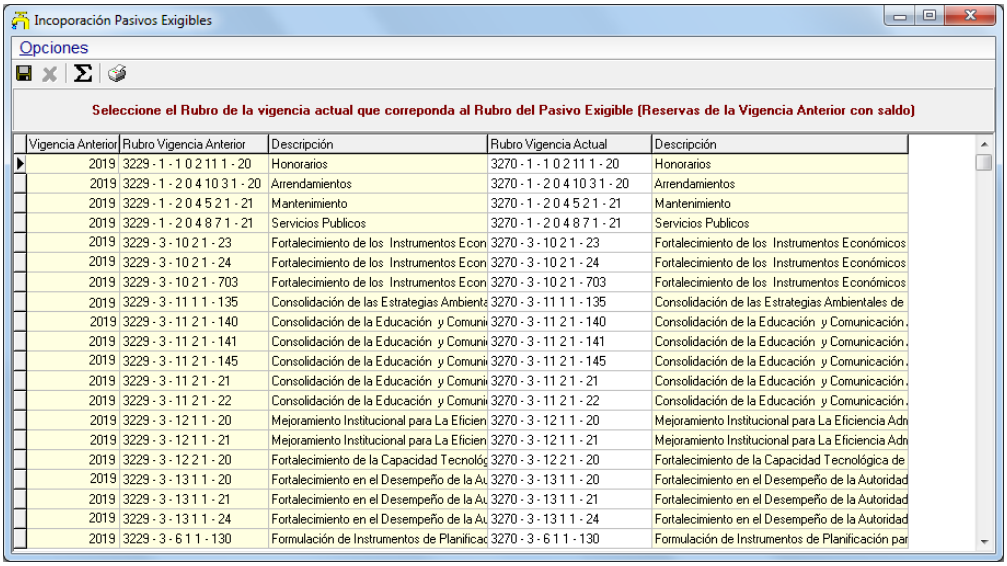
El presupuesto de la nueva vigencia debe tener en cuenta que el primer paso que se debe realizar es ingresar la apropiación de la nueva vigencia y crear los rubros necesarios para cubrir los recursos a incorporar.

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.

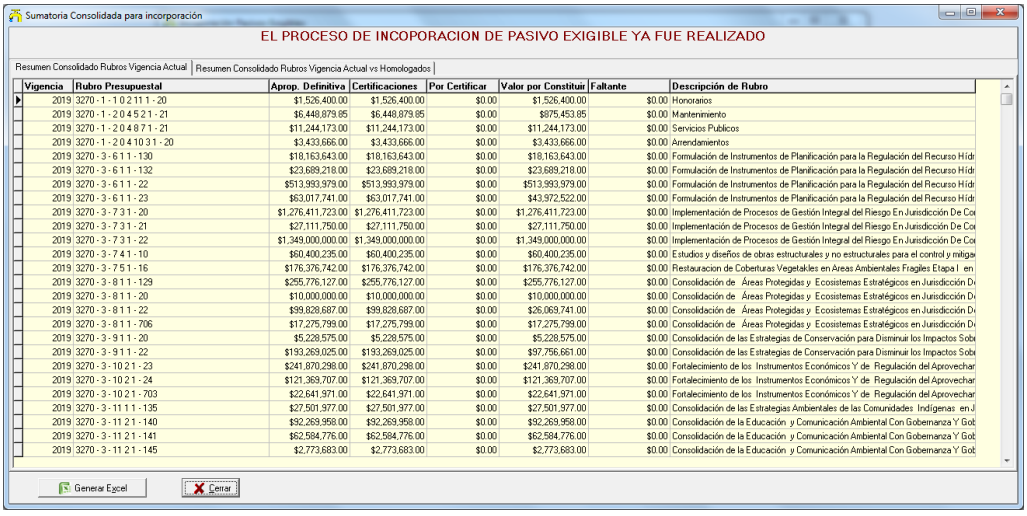


Allí se visualizarán los rubros de las reservas que se venian ejecutando vigencia anterior y el usuario debe seleccionar en la siguiente columna el rubro creado en la nueva vigencia. Homologar solo los rubros que se requieran para el proceso.



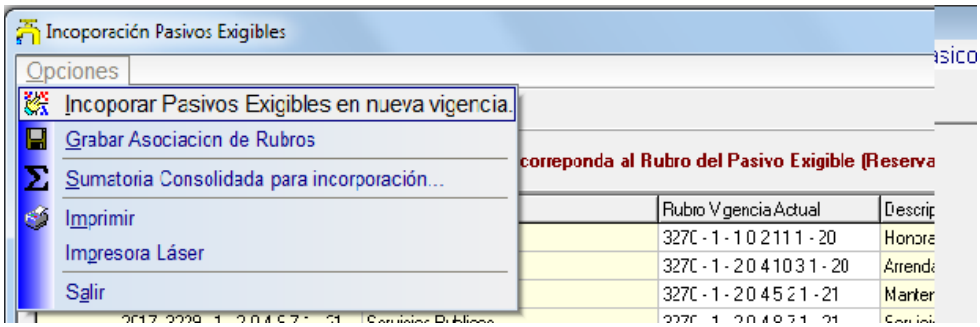
Vigencia Anterior	Rubro Vigencia Anterior	Descripción	Rubro Vigencia Actual	Descripción
2019	3229 - 1 - 1 0 2 11 1 - 20	Honorarios	3270 - 1 - 1 0 2 11 1 - 20	Honorarios
2019	3229 - 1 - 2 0 4 10 3 1 - 20	Arrendamientos	3270 - 1 - 2 0 4 10 3 1 - 20	Arrendamientos
2019	3229 - 1 - 2 0 4 5 2 1 - 21	Mantenimiento	3270 - 1 - 2 0 4 5 2 1 - 21	Mantenimiento
2019	3229 - 1 - 2 0 4 8 7 1 - 21	Servicios Publicos	3270 - 1 - 2 0 4 8 7 1 - 21	Servicios Publicos
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 Ambienta	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”



Vigencia	Rubro Presupuestal	Aprop. Definitiva	Certificaciones	Por Certificar	Valor por Constituir	Faltante	Descripción de Rubro
2019	3270 - 1 - 1 0 2 11 1 - 20	$1,526,400.00	$1,526,400.00	$0.00	$1,526,400.00	$0.00	Honorarios
2019	3270 - 1 - 2 0 4 5 2 1 - 21	$6,448,879.85	$6,448,879.85	$0.00	$875,453.85	$0.00	Mantenimiento
2019	3270 - 1 - 2 0 4 8 7 1 - 21	$11,244,173.00	$11,244,173.00	$0.00	$11,244,173.00	$0.00	Servicios Publicos
2019	3270 - 1 - 2 0 4 10 3 1 - 20	$3,433,666.00	$3,433,666.00	$0.00	$3,433,666.00	$0.00	Arrendamientos
2019	3270 - 3 - 6 1 1 - 130	$18,163,643.00	$18,163,643.00	$0.00	$18,163,643.00	$0.00	Formulación de Instrumentos de Planificación para la Regulación del Recurso Hídr
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 Hídr
2019	3270 - 3 - 6 1 1 - 22	$513,993,979.00	$513,993,979.00	$0.00	$513,993,979.00	$0.00	Formulación de Instrumentos de Planificación para la Regulación del Recurso Hídr
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 Hídr
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	Restauracion de Coberturas Vegetales en Areas Ambientales Fragiles 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 De
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 De
2019	3270 - 3 - 8 1 1 - 22	$99,828,687.00	$99,828,687.00	$0.00	$26,069,741.00	$0.00	Consolidación de Áreas Protegidas y Ecosistemas Estratégicos en Jurisdicción De
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 De
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 Sobr
2019	3270 - 3 - 9 1 1 - 22	$193,269,025.00	$193,269,025.00	$0.00	$97,756,651.00	$0.00	Consolidación de las Estrategias de Conservación para Disminuir los Impactos Sobr
2019	3270 - 3 - 10 2 1 - 23	$241,870,298.00	$241,870,298.00	$0.00	$241,870,298.00	$0.00	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos Y de Regulación del Aprovechar
2019	3270 - 3 - 10 2 1 - 24	$121,369,707.00	$121,369,707.00	$0.00	$121,369,707.00	$0.00	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos Y de Regulación del Aprovechar
2019	3270 - 3 - 10 2 1 - 703	$22,641,971.00	$22,641,971.00	$0.00	$22,641,971.00	$0.00	Fortalecimiento de los Instrumentos Económicos Y de Regulación del Aprovechar
2019	3270 - 3 - 11 1 1 - 135	$27,501,977.00	$27,501,977.00	$0.00	$27,501,977.00	$0.00	Consolidación de las Estrategias Ambientales de las Comunidades Indígenas en J
2019	3270 - 3 - 11 2 1 - 140	$92,269,958.00	$92,269,958.00	$0.00	$92,269,958.00	$0.00	Consolidación de la Educación y Comunicación Ambiental Con Gobernanza Y Gob
2019	3270 - 3 - 11 2 1 - 141	$62,584,776.00	$62,584,776.00	$0.00	$62,584,776.00	$0.00	Consolidación de la Educación y Comunicación Ambiental Con Gobernanza Y Gob
2019	3270 - 3 - 11 2 1 - 145	$2,773,683.00	$2,773,683.00	$0.00	$2,773,683.00	$0.00	Consolidación de la Educación y Comunicación Ambiental Con Gobernanza Y Gob

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

NO APLICA PARA APERTURA 2027 PORQUE 2026 CIERRA BIENALIDAD

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.

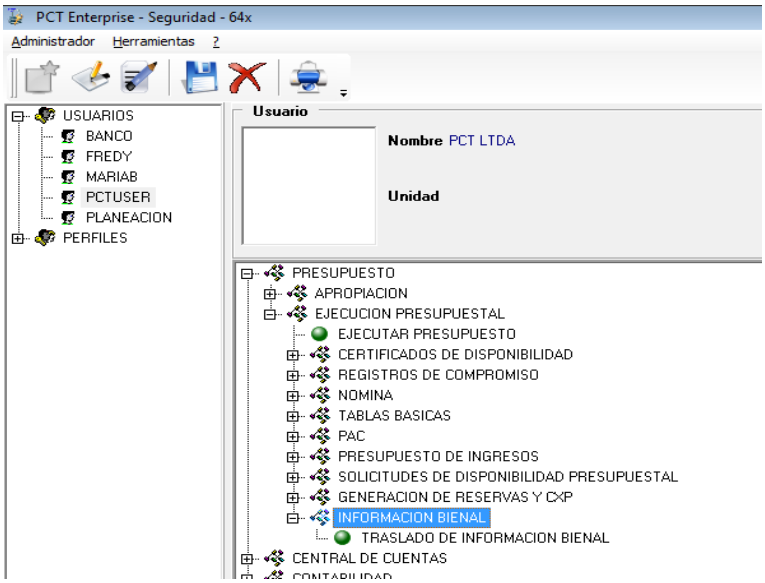
2. A nivel de Presupuesto de gastos se retoman en la segunda vigencia de la Bienalidad los códigos de rubros, incluidos códigos de unidades ejecutaras marcadas como bienales, códigos de recursos y códigos de gastos, por lo tanto en la definición del presupuesto que esta segunda vigencia se deben tener 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

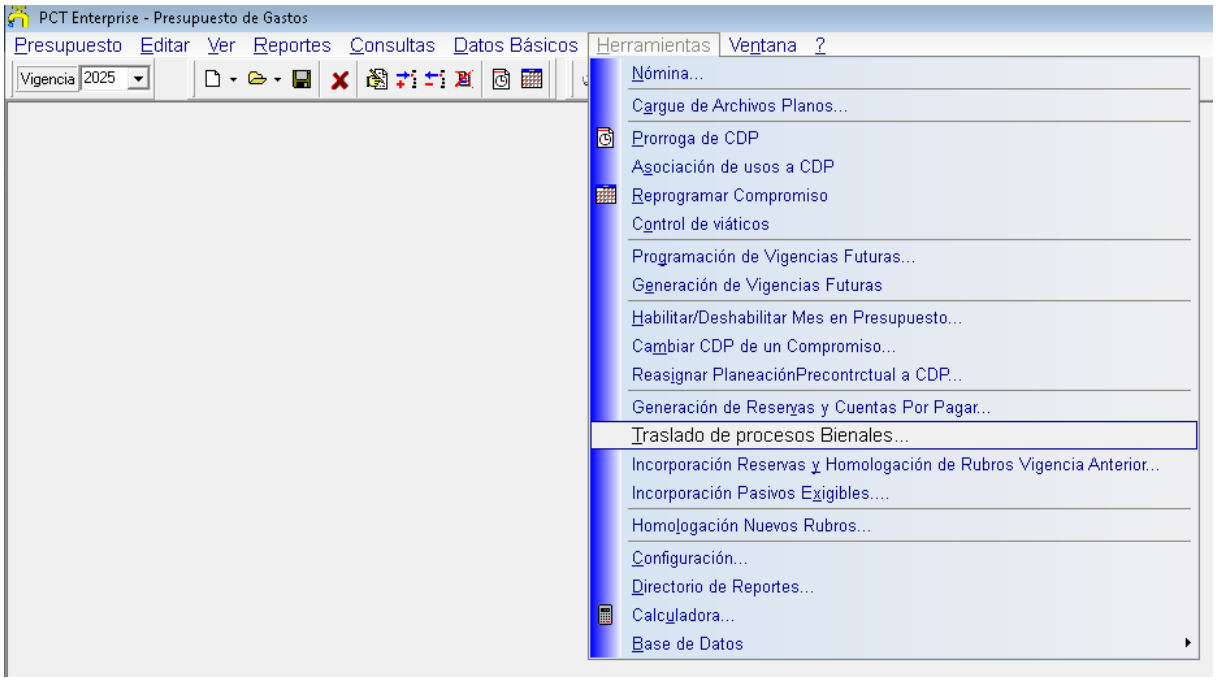
4. Una vez realizado el traslado de la información bienal, la entidad no puede modificar ningún documento de estos en la vigencia que se está cerrando

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.



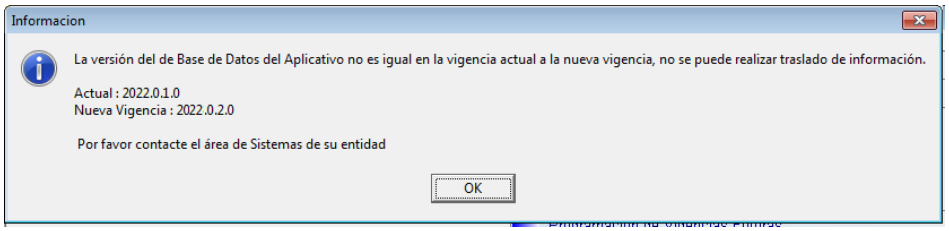
Después de asignado el permiso correspondiente acceder a la opción de menú Herramientas/Traslado de Procesos Bienales.



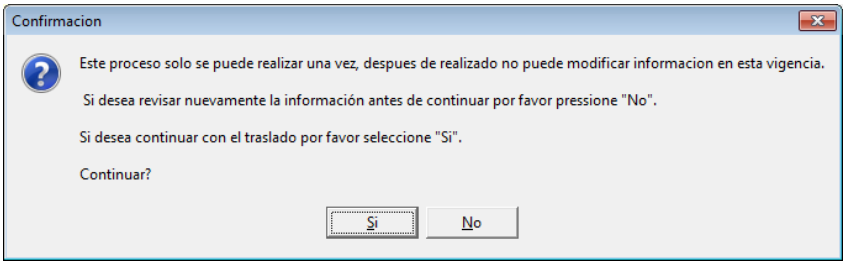
Esta opción despliega la ventana en la que se visualiza la Unidad Ejecutora que tiene la propiedad de Bienalidad, de estas Unidades ejecutoras se traslada el total de documentos a la vigencia 2027, de tal manera que en vigencia 2027 podrá realizar las acciones que le correspondan a cada documento y la información de ejecución tendrá en cuenta todos los datos incluidos los movimientos que vienen de 2026.

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

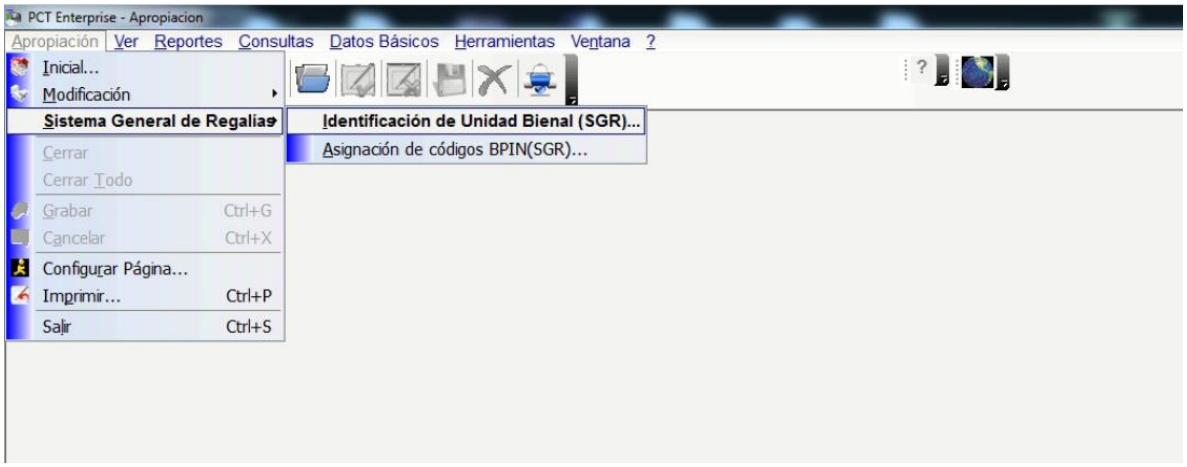
Para que el traslado se pueda realizar el sistema válido que la estructura de la base de datos esté en la misma versión para vigencia actual y la nueva vigencia, de no cumplirse esta condición se observa el siguiente mensaje.



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 reversar.

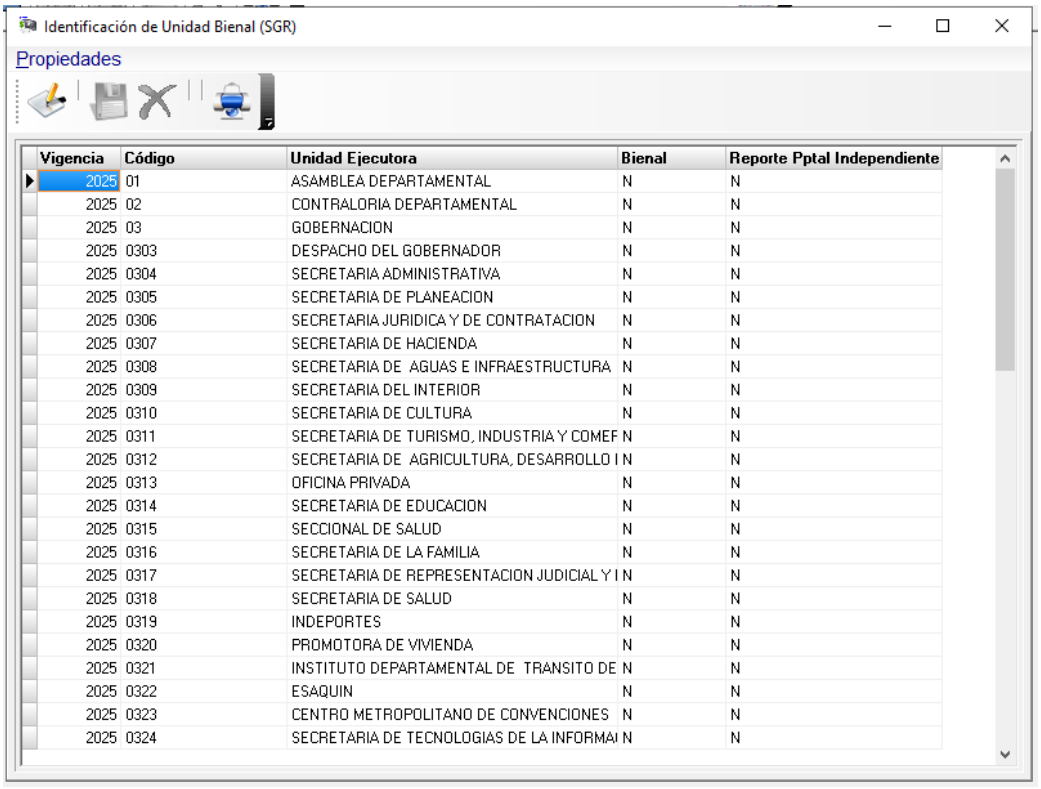


Recuerde que la propiedad de Bienalidad se define desde el aplicativo PCT Apropiación por la opción



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 2026 y que a partir de este momento solo se trabajará con fecha de 2027.



Vigencia	Código	Unidad Ejecutora	Bienal	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
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
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
2025	0322	ESAQUIN	N	N
2025	0323	CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES	N	N
2025	0324	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMAI	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 Presupuéstales de Compromiso.

Para elaborar Órdenes de Pago para compromisos de Reservas Presupuestales es necesario que la vigencia 2026 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 2027. 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 2026.

4.4.2 Ingresos

Se necesita que la información básica del módulo de Tesorería este registrada en la vigencia 2027. Proceso que se ejecuta desde el Módulo de Herramientas, División de Sistemas.

Debe estar creada la Apropiación Inicial de Presupuesto de Ingresos y debe estar la parametrización entre Tipos de Ingreso, Rubros Presupuéstales 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 2027.

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 Apropiación Inicial de Gastos.

Para iniciar o verificar la Parametrización de Presupuesto de Ingresos vs. Contabilidad debe estar creada la Apropiación 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 Apropiación 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 Apropiación, Cuentas por Pagar Y PROCESOS DE REGALIAS) Se agrega información de control para el proceso de Registro de Reservas, también se agrega información adicional del proceso de revisión de cuentas por pagar incorporando información resumen y características adicionales con respecto a las vigencias de las Ordenes de pago causadas	Sonia Cruz	23/10/2017
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	Alveiro Perilla	27/10/2017

cierre de Contabilidad y Egresos		
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 2027 es segunda vigencia de Bienalidad, por tanto se deben tener en cuenta los procesos correspondientes	Sonia Cruz	22/10/2020
Se realizan los ajustes para aclaración de fin de proceso Bienal, se actualizan imágenes de referencia en el proceso de presupuesto, central de cuentas, tesoreria 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 almacen 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	Edwin Sanchez	22/10/2020

presupuestal de facturación derecho por cobrar figura 38		
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 2026 e instrucciones< para traslado de regalías a 2027 como segunda vigencia de la bienalidad	Sonia Cruz	20/10/2021
Ajuste de imágenes y aclaración de procesos bienales que finalizan vigencia 2026. Se agregan opciones en cierre de CGR	Sonia Cruz	20/09/2026
Ajuste para segunda bienalidad	Sonia Cruz	18/10/2024
Actualización de imágenes	Carlos Palacio	30/10/2024
Ajuste finalización de bienalidad para regalía	Sonia Cruz	19/10/2025
Se actualizan algunas imágenes en vigencia y opciones disponibles de menú para 2026 y aclaraciones referentes a segundo año de bienalidad para regalías	Sonia Cruz	08/12/2026
Se agrega capítulo de Central de cuentas para explicar tema de traslado de anticipos por amortizar y avances por legalizar	Sonia Cruz	16/03/2026
Ajuste fin bienalidad en 2026	Sonia Cruz	19/10/2026