



CIERRE DE VIGENCIA DNP

AUTORIDAD DEL SUBPROCESO: Subdirectora Financiera

LIDER DEL SUBPROCESO: Subdirectora Financiera

MACROPROCESO: Gestión Financiera

PROCESO: Control y Seguimiento a la Ejecución de Recursos Financieros

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios de los compromisos suscritos durante la vigencia para asegurar la continuidad de su ejecución y/o pago durante la siguiente vigencia, mediante el acta de constitución de cuentas por pagar y registro en el sistema SIIF Nación

ALCANCE: Inicia con la elaboración de la circular de cierre de vigencia y el cronograma de actividades y termina cuando el funcionario del Grupo de Presupuesto registra las reservas presupuestales y el funcionario del Grupo de Contabilidad registra las obligaciones de las cuentas por pagar en el sistema SIIF Nación.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Jefes dependencia	Requerimiento de las dependencias para el cierre de vigencia	1. Elaborar Circular para Cierre de Vigencia	Coordinador Grupo de Presupuesto Coordinador Grupo de Contabilidad Coordinador Grupo de Central de Cuentas Coordinador Grupo de Tesorería Subdirección Administrativa Subdirector Financiero	Elabora proyecto de circular para el cierre de vigencia en coordinación con las dependencias involucradas, establece instrucciones y fecha límite para el cierre de actividades. Envía a Secretaría General previo Vo.Bo., del Subdirector Financiero.	Proyecto de Circular de Cierre de Vigencia Cronograma	Secretaría General
Coordinador Grupo de Presupuesto	Proyecto de Circular de Cierre de Vigencia Cronograma	2. Aprobar y publicar Circular	Secretaría General Subdirector Financiero	Revisa la circular de cierre de vigencia y el cronograma de actividades y aprueba mediante firma. El Subdirector Financiero recibe la Circular de Cierre de vigencia y el cronograma de actividades y lo publica.	Circular de Cierre de Vigencia (R) Cronograma	Jefes de las Dependencias Supervisores de Contratos
Secretaría General Subdirector Financiero	Circular de Cierre de Vigencia Cronograma	3. Identificar necesidades de cierre de vigencia	Jefes de las Dependencias Supervisores de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de no poder pagar una obligación adquirida en la vigencia, se tramita para constituirla como Cuenta por Pagar, enviando los documentos requeridos para su pago. - En caso de que el contratista necesite una prórroga en tiempo para cumplir con sus obligaciones contractuales y que exceda la 	Solicitud de liberación de saldos y/o cancelación de aprobación de proyectos	Coordinador Grupo de Presupuesto



CIERRE DE VIGENCIA DNP

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				actual vigencia, el supervisor la solicita al ordenador del gasto con la correspondiente justificación, continúa actividad 5.	Documentos requeridos para el pago Solicitud de prórroga	Funcionario y/o Contratista Grupo Central de Cuentas (Subproceso de pagos) Ordenador del gasto
Jefes de las Dependencias Supervisores de Contratos	Solicitud de liberación de saldos y/o cancelación de aprobación de proyectos	4. Tramitar liberación de saldos	Funcionario y/o Contratista Grupo de Presupuesto	En caso de que requieran liberación de saldos tramitan el acto administrativo respectivo. Verifica la solicitud de liberación de saldos de la dependencia ejecutora para realizar la cancelación de recursos de los compromisos de la vigencia actual que no se van a ejecutar Nota 1: Los saldos de recursos que no se liberan mediante acto administrativo, se liberan en el periodo de transición.	Liberación de saldos en los sistemas de información vigentes	Jefes de las Dependencias Supervisores de Contratos
Supervisor de Contrato	Solicitud de prórroga	5. Viabilizar solicitud	Ordenador del Gasto	Revisa la solicitud de prórroga que implique exceder la ejecución de la actual vigencia <ul style="list-style-type: none"> - En caso de encontrar inconsistencias, solicita los ajustes correspondientes - En caso de no ser viable la solicitud, informa al Supervisor de Contrato los motivos por los cuales no aprueba la solicitud. Termina el subproceso. - En caso de ser viable la solicitud, informa al Supervisor de Contrato para que realice los trámites pertinentes de la prórroga y constitución de la Reserva Presupuestal. 	Comunicación de no viabilidad o viabilidad de la solicitud de reserva presupuestal	Supervisor de contrato (Adición, prórroga, modificación, suspensión o cesión de contratos) (actividad 3)
Funcionario y/o Contratista Grupo Central de Cuentas	Comprobante de pago y documentación requerida para el pago	6. Constituir reserva presupuestal y cuentas por pagar	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Tesorería Funcionario y/o Contratista Grupo de Presupuesto	El funcionario y/o Contratista del Grupo de Tesorería recibe el registro presupuestal de obligación y verifica que los soportes estén completos, ver Lineamiento de Pagos PS-L01 , los organiza y genera por el sistema SIIF Nación el reporte de constitución de cuentas por pagar verificando que la información sea consistente. Elabora acta de constitución de cuentas por pagar para firma del Coordinador del Grupo de Tesorería, Subdirector Financiero y ordenador de gasto. El funcionario y/o Contratista del Grupo de Presupuesto ingresa al	Reportes de constitución de cuentas por pagar en el sistema SIIF Reportes de reservas	Coordinador del Grupo de Contabilidad



CIERRE DE VIGENCIA DNP

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Profesional GCT	Otrosí		Subdirector Financiero Secretaría General	Sistema SIIF Nación y selecciona los compromisos que cumplen con la condición de reserva presupuestal, realiza el respectivo traslado de documentos entre vigencias y genera el reporte correspondiente. Elabora acta de constitución de reservas presupuestales para firma del Coordinador del Grupo de Presupuesto, Subdirector Financiero y Ordenador de Gasto. Nota 2: Los Otrosí para prórrogas de contratos deben estar aprobados por el Ordenador del Gasto antes del 31 de diciembre de la vigencia.	presupuestales en el sistema SIIF Acta de constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales (R)	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Funcionario y/o Contratista Grupo de Presupuesto	Acta de constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales	7. Registrar contablemente las cuentas por pagar	Funcionario y/o Contratista Grupo de Contabilidad	En el mes de diciembre de la vigencia actual registra contablemente en el sistema de información financiera SIIF Nación, el valor total de las cuentas por pagar, en las cuentas contables establecidas en el Plan Único de Cuentas.	Registro contable de las cuentas por pagar en el sistema	Entes de control Supervisores de contratos

REVISÓ:	2018	11	08	APROBÓ:	2018	11	08
Yesid Correa Torres Coordinador Grupo de Tesorería	(Firma)			Flor Zulian Salamanca Díaz Subdirectora Financiera	(Firma)		
Martha Yanila Serna Coordinadora Grupo de Contabilidad	(Firma)						
Yesid Correa Torres Coordinador del Grupo de Presupuesto	(Firma)						
Flor Zulian Salamanca Díaz Coordinadora Grupo de Central de Cuentas	(Firma)						