

CIERRE DE VIGENCIA

PROCESO: Gestión Financiera

1. OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios de los compromisos suscritos durante la vigencia para asegurar la continuidad durante la siguiente vigencia, mediante el acta de constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar así como su registro en los aplicativos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. ALCANCE:	Inicia con la elaboración de la circular de cierre de vigencia y el cronograma de actividades y termina cuando se registran las reservas presupuestales y se realiza el pago del rezago.
3. RESPONSABLE:	Subdirector(a) Financiero(a)
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	Los Otrosí para prórrogas de contratos deben estar aprobados por el Ordenador del Gasto antes del 31 de diciembre de la vigencia.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
Inicio					
1. Elaborar circular para cierre de vigencia	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de las dependencias para el cierre de vigencia 	P Se elabora proyecto de circular para el cierre de vigencia en coordinación con las dependencias involucradas, se establecen instrucciones y fecha límite para el cierre de actividades. Se envía a Secretaría General previo Vo.Bo., del Subdirector Financiero.	Subdirector (a) Administrativa y Subdirector (a) Financiera. Coordinador grupo de Planeación y Coordinador Grupo de Contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de circular de cierre de vigencia Cronograma 	
2. Aprobar circular	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Circular de Cierre de Vigencia Cronograma 	P Revisa la circular de cierre de vigencia y el cronograma de actividades y aprueba mediante firma.	Secretario(a) General	<ul style="list-style-type: none"> Circular de Cierre de Vigencia Cronograma (R) 	X
3. Publicar Circular	<ul style="list-style-type: none"> Circular de Cierre de Vigencia Cronograma 	P Se recibe la Circular de Cierre de vigencia y el cronograma de actividades y lo publica.	Subdirector Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Circular de Cierre de Vigencia y Cronograma publicados 	
4. Identificar necesidades de cierre de vigencia	<ul style="list-style-type: none"> Circular de Cierre de Vigencia Cronograma 	V Cuando se identifique una obligación adquirida en la vigencia que no se pueda pagar, se tramita para constituirlo como Cuenta por Pagar, enviando los documentos requeridos ver M-FN-02 Manual de pagos . Si el contratista necesita una prórroga en tiempo para cumplir con sus obligaciones contractuales y requiere exceder la anualidad, el supervisor deberá solicitar al ordenador del gasto la correspondiente justificación.	Jefes de dependencias Supervisores de contratos	<ul style="list-style-type: none"> Documentos requeridos para el pago de solicitud de prórroga 	X
5. Tramitar liberación de saldos	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de saldos de los aplicativos 	H Se verifican los saldos de los compromisos presupuestales de cada una de las dependencias ejecutoras para realizar la liberación o disminución de recursos de los compromisos de la vigencia actual que no se van a ejecutar.	Funcionario y/o Contratista Grupo de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Liberación de saldos en los sistemas de información vigentes 	
6. Viabilizar solicitud de prórroga	Solicitud de prórroga	V 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 procedimiento. 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. 	Ordenador del Gasto	Solicitud aprobada	X
7. Constituir cuentas por pagar	<ul style="list-style-type: none"> Documentos requeridos para el pago 	H Se recibe el registro presupuestal de obligación con los soportes que hagan exigible su pago Ver Manual de Pagos M-FN-02 . Se descarga el informe de saldos de obligaciones en estado generadas de los aplicativos del MHCP y confrontan con los documentos pendientes de pago. Se elabora el acta de constitución de cuentas por pagar para firma del Coordinador del Grupo de tesorería, Subdirector Financiero y Ordenador de Gasto.	Coordinador Grupo de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Acta de constitución de cuenta por pagar (R) 	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas		Descripción	Responsable	Salidas
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud aprobada 	H	<p>Se ingresa en el aplicativo del MHCP y selecciona los compromisos que cumplen con la condición de reserva presupuestal, se realiza el respectivo traslado de documentos entre vigencias y se genera el reporte correspondiente.</p> <p>Se elabora el acta de constitución de reservas presupuestales para firma del Coordinador del Grupo de Presupuesto, Subdirector Financiero y Ordenador de Gasto.</p>	Coordinador del Grupo de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de constitución de reservas presupuestales (R)
6. DEFINICIONES					
Reserva presupuestal	Son compromisos legalmente adquiridos por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente.				
Cuenta por pagar	Son aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal y los bienes o servicios se han recibido a satisfacción a 31 de diciembre de la vigencia en curso en desarrollo de un contrato.				
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS					
NOMBRE					Código
Manual de Pagos					M-FN-02
Pagos					PT-FN-03
8. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión:		Fecha		Descripción	
9		31/10/2020		Se actualiza y cambia a procedimiento de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos de la	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Elizabeth Erazo / Sulma Rodríguez M		Nombre: Yesid Correa Torres / Liliana Villarreal		Nombre: Flor Zulian Salamanca	
Cargo: Profesional Especializado GP / Profesional Especializado SF		Cargo: Coordinador Tesorería / Coordinadora Presupuesto		Cargo: Subdirectora Financiera	
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	