

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR06
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE VIGENCIA	Fecha:	29/08/2025

1 OBJETIVO

Realizar el cierre de la vigencia, teniendo presente las cuentas por pagar derivadas de la ejecución presupuestal en el transcurso del año en vigencia, mediante el ERP, con el fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones adquiridas.

2 ALCANCE

Inicia con la liberación de saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP), continúa con el registro de cuentas por pagar y vigencias futuras y finaliza con el cierre de la vigencia en el ERP.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- ✓ Las actividades relacionadas rigen bajo las normas presupuestales vigentes para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado - EICE.

5 REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del proceso en la página WEB de la ADRES.

6 DEFINICIONES: Ver Glosario en la página Web de la ADRES en la página WEB de la ADRES.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Informar a las áreas misionales de la ADRES y al Ministerio de Salud y Protección Social en adelante - MSPS el cronograma para Cierre de Vigencia.	Para generar el procedimiento de cierre de vigencia, se requiere como insumo los reportes de ejecución del Gasto y las modificaciones presupuestales a que haya lugar, generados desde el Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Anualmente y una vez durante el cuarto trimestre del año, el Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, informa a las áreas misionales de la ADRES y al Ministerio de Salud y	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Correo electrónico informando cronograma de Cierre de vigencia.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR06
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE VIGENCIA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Protección Social en adelante MSPS de acuerdo con la planeación y la proyección presupuestal, mediante correo electrónico el cronograma del cierre de vigencia y el saldo de la disponibilidad presupuestal que se encuentra por cada rubro sin ejecutar, con el fin de que, se indique si se va a ejecutar en la vigencia o de lo contrario para que se solicite la liberación de tales recursos con CDP.		
2	Recibir solicitud de liberación de saldos de CDP.	El (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, anualmente, recibe por parte del Gestor de Operaciones y/o responsable de las áreas misionales y/o del MSPS, la solicitud de liberación de los saldos de los CDP que no se ejecutaron dentro de la vigencia y que no se tiene planeado constituir como cuenta por pagar al cierre, acción que se genera por correo electrónico u oficio, teniendo en cuenta las necesidades definidas por las mismas áreas.	Gestor de Operaciones y/o responsable de las áreas misionales y/o MSPS. Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Correo electrónico de solicitud de liberación de recursos.
3 PC	Validar la liberación masiva en el ERP los saldos de los CDP y RP no ejecutados.	Descripción de la Actividad: Anualmente, se valida la liberación Masiva en el ERP de los saldos de los CDP no ejecutados, acción que se genera verificando la información de la solicitud a liberar y la ejecución de la totalidad de los procesos de la vigencia, resoluciones, convenios y/o Contratos. Descripción del Punto de Control: Anualmente, se valida la liberación masiva en el ERP, de los saldos de los CDP y RP no ejecutados, acción que se	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Correo electrónico informando inconsistencias. Reporte de saldos de CDP descargados desde ERP. Cruce en formato Excel entre reporte de saldos de

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR06
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE VIGENCIA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		genera verificando la información de la solicitud a liberar y la ejecución de cada uno de los rubros presupuestales, esta acción se ejecuta con el reporte CDP con el cual se realiza la revisión de los saldos que, se genera desde el ERP, con el propósito de garantizar que las liberaciones solicitadas por las diferentes áreas misionales de la ADRES o MSPS correspondan de acuerdo con la planeación presupuestal. ¿la solicitud de liberación de los CDP de las áreas misionales o MSPS con respecto al reporte de saldos de los CDP en ERP es consistente? SÍ: Seguir con la siguiente actividad. NO: El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, cada vez que encuentre inconsistencias, las reporta a las áreas misionales de la ADRES donde se identificaron o al MSPS por correo electrónico. Se realiza la validación de los saldos de CDP en el reporte de CDP, generado desde el ERP y el oficio o correo enviado por las áreas misionales de la ADRES o MSPS, de liberación de recursos identificando las inconsistencias enviadas por correo electrónico. Posterior a la corrección de la información se vuelve a generar esta actividad.		CDP y oficio o correo enviado por las áreas misionales de la ADRES o MSPS enviado por correo electrónico.
4	Realizar la liberación masiva en el ERP de	Una vez se cuente con la validación correcta de los saldos de los CDP a liberar, se realiza la liberación Masiva	Gestor de Operaciones y/o	

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR06
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE VIGENCIA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	los saldos de los CDP no ejecutados.	en el ERP, de los saldos de los CDP no ejecutados, habilitando la opción de liberar los saldos de los CDP de forma automática en el ERP. Posterior a ejecutar la acción de liberación se procede a descargar un reporte de saldos liberados en el ERP.	responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Reporte de CDP liberados en el ERP.
5	Constituir Cuentas por Pagar y las solicitudes de las vigencias futuras.	Durante la primera semana del mes de enero de la vigencia siguiente a la ejecución, y de acuerdo con las solicitudes de las áreas misionales de la ADRES, los Gestores de Operaciones y/o responsables del Grupo de Gestión Presupuestal, encargados de la ejecución de los recursos, constituyen las Cuentas por Pagar al cierre de la vigencia, previa verificación de los soportes, con los saldos de las obligaciones de la vigencia y no pagados dentro de la vigencia, se debe elaborar una relación de cuentas por pagar para efectos de control presupuestal. Las CXP son incorporadas y ejecutadas con el presupuesto de gastos del año siguiente. Remitirse al "Procedimiento de Ejecución del Gasto - GEPR-PR03" a cargo del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS). Las solicitudes de las vigencias futuras derivadas de dicha ejecución se crean en el ERP. El Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS, procede a registrar la solicitud de VF en el ERP - Capa Pública, durante el mismo año de aprobación de la VF, diligencia los siguientes campos:	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Constitución de cuentas por pagar y las solicitudes de vigencias futuras en el ERP.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR06
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE VIGENCIA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		✓ Vigencia ✓ Fecha ✓ Valor de la Solicitud ✓ Concepto Esta actividad se realiza con el fin de generar registro de la solicitud en ERP. Remitirse al "Procedimiento de Ejecución del Gasto" - GEPR-PR03 a cargo del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.		
6 PC	Validar las Cuentas por Pagar y vigencias futuras en los reportes de ejecución de gastos.	Como insumo de esta acción se requiere de los reportes de ejecución de gastos a cargo del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS. Descripción del Punto de Control: Anualmente, se validan las cuentas por pagar y vigencias futuras en los reportes de ejecución de gastos generados desde el ERP - Capa Pública, acción que se genera verificando que coincida con los soportes de solicitudes emitidas por las áreas Misionales o el MSPS vs los registros en el ERP - Capa Pública, garantizando así la consistencia de la información. Se cuenta con el reporte de ejecución de gastos donde se validan las Cuentas por Pagar incluidas al igual que las VF. ¿Se incluyeron todas las Cuentas por Pagar y las solicitudes de las vigencias futuras? SÍ: continuar con la siguiente actividad. NO: Cada vez que se identifique que hace falta incluir una Cuenta por Pagar o una vigencia futura, se valida de	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Reporte Ejecución de gastos.

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR06
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE VIGENCIA	Fecha:	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		nuevo las solicitudes de las áreas misionales y/o MSPS con los reportes arrojados en el ERP - Capa Pública, con el fin de hacer los ajustes respectivos reportando a las áreas misionales la identificación de inconsistencias, garantizando la coherencia de la información. Se cuenta con correo electrónico enviado a las áreas misionales de la ADRES o al MSPS informando las inconsistencias. Posterior a la corrección de esta información se remite a la actividad No.5.		
7	Cerrar vigencia en el ERP- Capa Pública.	Anualmente, se cierra la vigencia en el ERP - Capa Pública, una vez constituidas las cuentas por pagar y las solicitudes de VF, se procede con el cierre de la vigencia accediendo al ERP - Capa Pública, habilitando dicha opción. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS.	Vigencia cerrada en ERP.

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	01 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Torres Rodriguez
02	23 de agosto de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Ajuste de actividades en redacción, descripción de actividades y registros de acuerdo con el procedimiento.	Diana Torres Rodriguez

	PROCESO	GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS	Código:	GEPR-PR06
			Versión:	03
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE VIGENCIA	Fecha:	29/08/2025

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
03	29 de agosto de 2025	Se ajusta la redacción en la descripción de las actividades, teniendo en cuenta el desarrollo del procedimiento con el cambio del ERP Dynamics AX por ERP Oracle, no implica reducción de actividades.	Nancy Esperanza Villamil

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luz Inés Arboleda Garzón Coordinadora Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS Adriana Paola Restrepo Aristizabal Gestor de Operaciones Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS David Eduardo Rico Silva Gestor de Operaciones Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS Sandra Milena Beltrán Espinosa Gestor de Operaciones Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS Mauricio Garcia Mojica Gestor de Operaciones Grupo Gestión Presupuestal – DGRFS	Sergio Felipe Clavijo Coordinador del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros Leidy Milena González León Contratista del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros	Carmen Rocio Rangel Quintero Director (a) de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud