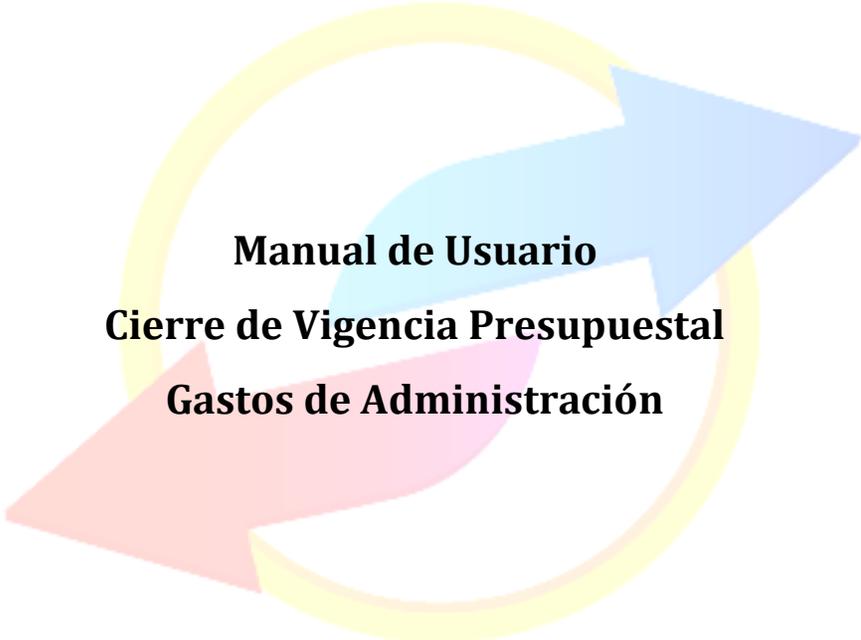




MINHACIENDA



**SPGR**  
Sistema de Presupuesto y  
Giro de Regalías



**Manual de Usuario**  
**Cierre de Vigencia Presupuestal**  
**Gastos de Administración**

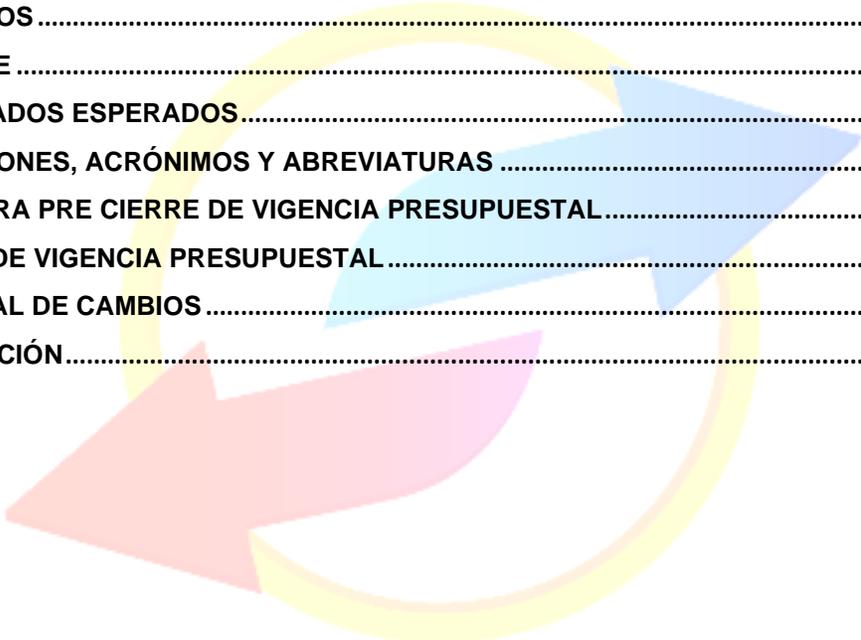
**SPGR**

Sistema de Presupuesto y  
Giro de Regalías

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 2 de 18</b>

## Tabla de contenido

<b>TABLA DE ILUSTRACIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>4. RESULTADOS ESPERADOS.....</b>	<b>5</b>
<b>5. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>5</b>
<b>6. GUÍA PARA PRE CIERRE DE VIGENCIA PRESUPUESTAL.....</b>	<b>5</b>
<b>7. CIERRE DE VIGENCIA PRESUPUESTAL.....</b>	<b>9</b>
<b>8. HISTORIAL DE CAMBIOS.....</b>	<b>18</b>
<b>9. APROBACIÓN.....</b>	<b>18</b>



# SPGR

Sistema de Presupuesto y  
Giro de Regalías

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 3 de 18</b>

## Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Menú de acceso al reporte de cierre .....	6
Ilustración 2. Selección de vigencia .....	6
Ilustración 3. Buscar posición según el catálogo .....	7
Ilustración 4. Búsqueda de institución .....	7
Ilustración 5. Cargar recursos .....	8
Ilustración 6. Selección de recursos presupuestales previos al reporte .....	8
Ilustración 7. Visualización del reporte .....	9
Ilustración 8. Opciones de exportación del reporte .....	9
Ilustración 9. visualización de reporte con cierre provisional .....	10
Ilustración 10. Visualización de reporte con cierre definitivo .....	11
Ilustración 11. Ruta para ejecutar cierre de vigencia presupuestal .....	11
Ilustración 12, Guardar acto administrativo.....	12
Ilustración 13, Búsqueda de acto administrativo en el PC.....	12
Ilustración 14. Mensaje de confirmación de cierre exitoso .....	13
Ilustración 15. Menú para ver la situación de apropiaciones .....	13
Ilustración 16. Parámetros del informe de apropiaciones.....	14
Ilustración 17. Búsqueda de entidad en la posición del catálogo .....	14
Ilustración 18., Asignación de entidad al informe de apropiación.....	15
Ilustración 19. Selección de entidad en el informe de apropiación.....	16
Ilustración 20. Visualización de reporte .....	17
Ilustración 21. Opciones de exportación de informes .....	17

# SPGR

Sistema de Presupuesto y  
Giro de Regalías

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 4 de 18</b>

## 1. Introducción

En concordancia con la normatividad vigente, los órganos del SGR, las entidades beneficiarias de asignaciones directas y las demás entidades designadas como ejecutoras de recursos del Sistema General de Regalías, deberán hacer uso del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) para realizar la gestión de ejecución de estos recursos y ordenar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas, directamente desde la cuenta única del SGR a las cuentas bancarias de los destinatarios finales.

Así mismo, corresponde al jefe del órgano respectivo o a su delegado del nivel directivo de la entidad ejecutora designada por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión o la entidad competente, ordenar el gasto sobre las apropiaciones que se incorporan al presupuesto de la entidad en su capítulo independiente.

En desarrollo a lo indicado anteriormente, la Administración del SPGR presenta a los diferentes ejecutores de recursos del Sistema General de Regalías un conjunto de manuales que les indicarán los pasos a seguir en el aplicativo para reflejar la ejecución financiera de los diferentes recursos, en el proceso de pago a destinatario final.

Al finalizar la ejecución de los pasos señalados en este manual el usuario logrará como resultado el cierre de vigencia actual para unidades de gasto administrativas dar paso a la apertura de una nueva vigencia.

**SPGR**  
Sistema de Presupuesto y  
Giro de Regalías

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 5 de 18</b>

## 2. Objetivos

Presentar el procedimiento para el cierre de vigencia actual de unidades de gasto administrativas dar paso a una nueva vigencia de operación.

## 3. Alcance

El presente documento va dirigido a las entidades que manejan los recursos del Sistema General de Regalías - SGR - para funcionamiento, fiscalización, Sistema de monitoreo seguimiento control y evaluación, Fondo de Desarrollo regional (FDR), Fondo de Compensación Regional de impacto Regional 60% (FCR), Fondo de Ciencia Tecnología e Innovación (FCTI) y los recursos asignados para inversión de los municipios ribereños del Río Grande de la Magdalena.

## 4. Resultados esperados

Con el cierre de vigencia se espera obtener la apertura a la nueva vigencia de operaciones financieras a nivel de gastos de administración.

## 5. Definiciones, Acrónimos y abreviaturas

SGR: Sistema General de Regalías

SPGR: Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

ING: Gestión de Ingresos presupuestales

FDR: Fondo de Desarrollo Regional

FCR: Fondo de Compensación Regional

FCTI: Fondo de Ciencia Tecnología e innovación

## 6. Guía para la ejecución del cierre de vigencia presupuestal

A partir del presenta manual cada usuario debe ingresar y ejecutar la transacción de la manera en que se describe a continuación:

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 6 de 18</b>

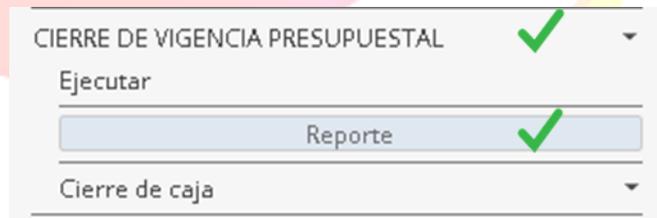
### 6.1. Reporte Pre cierre de vigencia presupuestal

Proceso realizado por la administración del SPGR de oficio o por solicitud de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional. Se consolida la información del presupuesto, recaudo y giro de la vigencia que se cierra para los recursos de administración del SGR (fiscalización, monitoreo y funcionamiento).

Adicionalmente, para los recursos de fondos que financian proyectos de inversión se calcula el valor pendiente por ejecutar de los proyectos en ejecución.

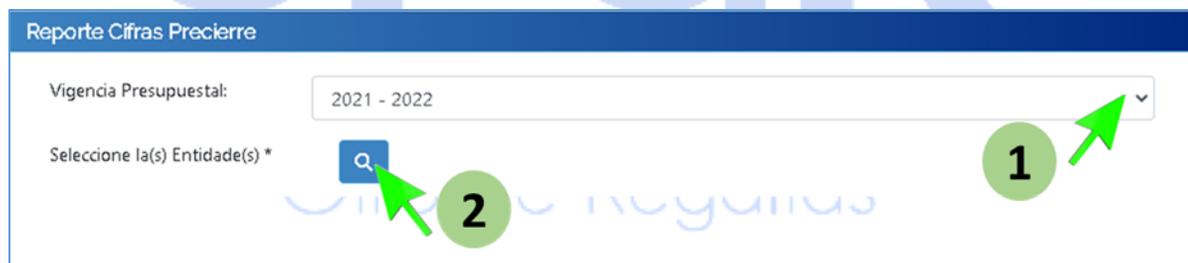
La información consolidada puede ser consultada a través del siguiente reporte vinculado al **perfil entidad - gestión presupuesto gasto**. Debe ingresar al menú de reportes por la siguiente ruta:

*Ilustración 1. Menú de acceso al reporte de cierre*



En el formulario **reporte cifras precierre**, seleccionar la vigencia hacer *click* en el botón con la lupa para **seleccionar la entidad**

*Ilustración 2. Selección de vigencia*

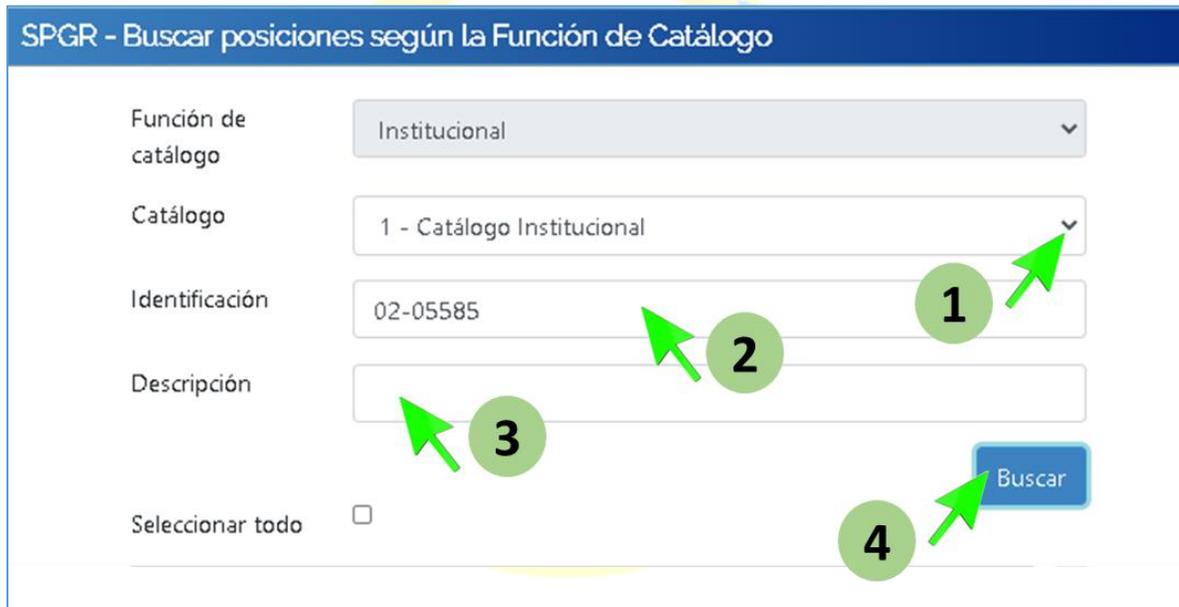


Al hacer clic en la lupa se abrirá el formulario de **SPRG – buscar posiciones según la función del catálogo**, allí deberá:

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 7 de 18</b>

- Seleccionar el **catalogo** en el menú desplegable.
- Digitar la **identificación** de la institución.
- Escribir la **descripción** personalizada.
- Dar *click* en el botón **buscar**.

*Ilustración 3. Buscar posición según el catálogo*



Luego de dar *click* en **buscar**, se cargaran las instituciones, debes seleccionar con un *tick*, para finalizar con el boton **aceptar**.

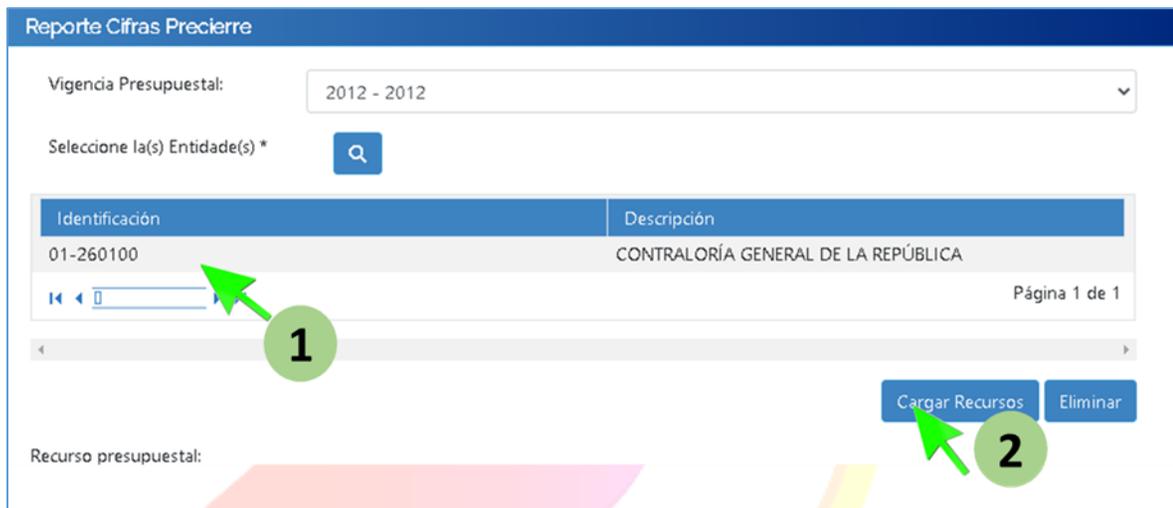
*Ilustración 4. Búsqueda de institución*



 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 8 de 18</b>

Al retornar al formulario **reporte cifras precierre**, se seleccionara la insitución para luego **cargar recursos**.

*Ilustración 5. Cargar recursos*



El sistema mostrará el listado de recursos presupuestales por institución, los cuales podrá seleccionar a criterio propio para luego **ver reporte** personalizado, haciendo *click* en el mismo botón.

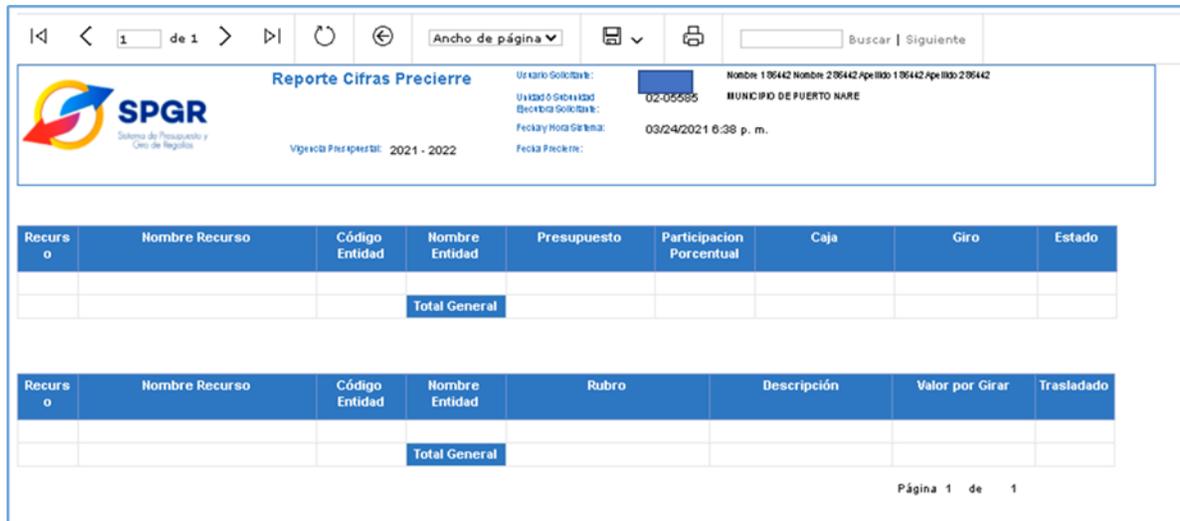
*Ilustración 6. Selección de recursos presupuestales previos al reporte*



El reporte tendrá la siguiente apariencia:

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 9 de 18</b>

Ilustración 7. Visualización del reporte



**Reporte Cifras Precierre**

Usuario Solicitante: [Redacted] Nombre: 196442 Nombre: 296442 Apellido: 196442 Apellido: 296442  
 Unidad Solicitante: 02-05585 MUNICIPIO DE PUERTO NARE  
 Fecha y Hora Sistema: 03/24/2021 6:38 p. m.  
 Fecha Precierre:

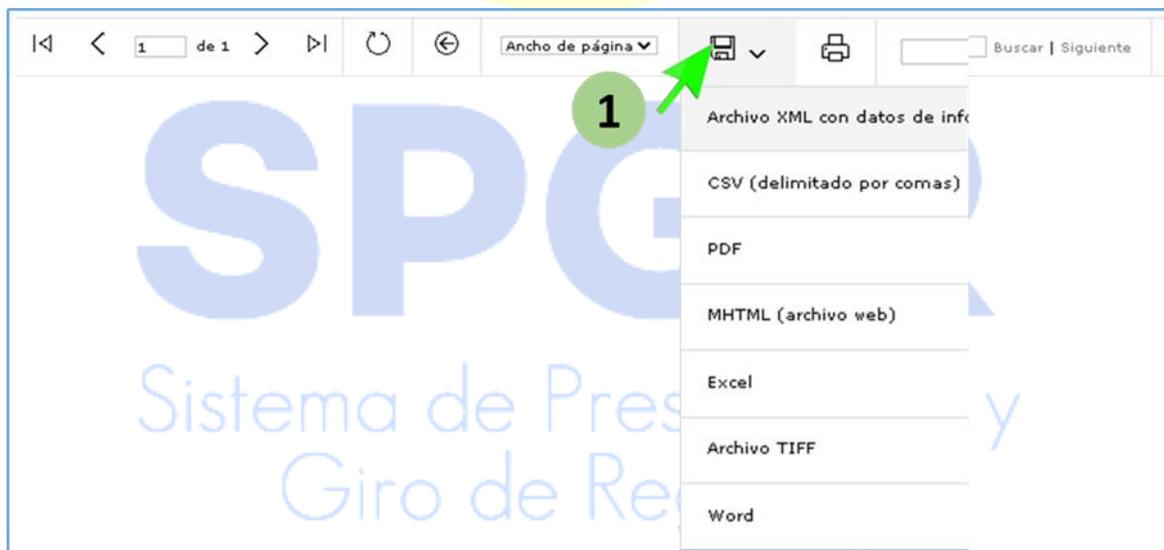
Recurso	Nombre Recurso	Código Entidad	Nombre Entidad	Presupuesto	Participación Porcentual	Caja	Giro	Estado
<b>Total General</b>								

Recurso	Nombre Recurso	Código Entidad	Nombre Entidad	Rubro	Descripción	Valor por Girar	Trasladado
<b>Total General</b>							

Página 1 de 1

A través de la barra de menú del reporte, podrá acceder a las diferentes opciones de exportación en diferentes formatos, para su comodidad.

Ilustración 8. Opciones de exportación del reporte



1

- Archivo XML con datos de info
- CSV (delimitado por comas)
- PDF
- MHTML (archivo web)
- Excel
- Archivo TIFF
- Word

## 6.2. Cierre de vigencia presupuestal

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 10 de 18</b>

Proceso realizado por cada uno de las entidades que ejecutan recursos de gastos de administración del SGR, en el que deberán adjuntar el acto administrativo de incorporación al presupuesto de la disponibilidad Inicial para la nueva vigencia.

El sistema calcula la disponibilidad Inicial por entidad y recurso presupuestal (es decir, por cada uno de los conceptos de distribución de recursos).

Este proceso dependerá de la IAC de diciembre para que sea definitivo, de lo contrario será parcial. El cierre parcial significa que la disponibilidad inicial se calcula con el recaudo acumulado al mes de noviembre; cuando se habla de cierre parcial quiere decir que el cierre queda en **estado provisional**.

*Ilustración 9. visualización de reporte con cierre provisional*

SPGR - Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías								
 <b>Reporte Cifras Precierre</b>		<small>           Usuario Solicitante: yaciro    Nombre 1 97957 Nombre 2 97957 Apellido 1 97957 Apellido 2 97957            Unidad ó Subunidad: 01-210100    MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA            Ejecutora Solicitante:            Fecha y Hora Sistema: 04/15/2021 7:06 p. m.            Fecha Precierre: 27/01/2021         </small>						
<small>Vigencia Presupuestal: 2019 - 2020</small>								
Recurso	Nombre Recurso	Código Entidad	Nombre Entidad	Presupuesto	Participacion Porcentual	Caja	Giro	Estado
112101	FISCALIZACIÓN - MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	01-210100	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	106.618.553.262,59	100.0%	38.003.755.234,58	4.875.393.771,68	Provisional
130001	INCENTIVO A LA PRODUCCIÓN MINERA	01-210100	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	259.513.884,00	100.0%	259.513.884,00	259.513.884,00	Provisional
132101	FUNCIONAMIENTO - MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	01-210100	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	21.293.080.879,75	100.0%	19.190.967.378,15	13.830.513.316,00	Provisional
<b>Total General</b>				128.171.148.026,34		57.454.236.496,73	18.965.420.971,68	

Una vez cargada la IAC de diciembre, la entidad debe realizar nuevamente el proceso de cierre para que este se definitivo y concluyente.

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 11 de 18</b>

Ilustración 10. Visualización de reporte con cierre definitivo

SPGR - Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías								
Reporte Cifras Precierre								
		<b>Reporte Cifras Precierre</b>		<small>           Usuario Solicitante: [Redacted] Nombre 1 97957 Nombre 2 97957 Apellido 1 97957 Apellido 2 97957            Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 01-210100 MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA            Fecha y Hora Sistema: 04/15/2021 7:10 p. m.            Fecha Precierre: 27/01/2021         </small>				
<small>Vigencia Presupuestal: 2019 - 2020</small>								
Recurso	Nombre Recurso	Código Entidad	Nombre Entidad	Presupuesto	Participacion Porcentual	Caja	Giro	Estado
112101	FISCALIZACIÓN - MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	01-210100	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	106.618.553.262,59	100.0%	38.003.755.234,58	4.875.393.771,52	Definitivo
130001	INCENTIVO A LA PRODUCCIÓN MINERA	01-210100	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	259.513.884,00	100.0%	259.513.884,00	259.513.884,00	Definitivo
132101	FUNCIONAMIENTO - MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	01-210100	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	21.293.080.879,75	100.0%	19.190.967.378,15	13.830.513.316,06	Definitivo
<b>Total General</b>				128.171.148.026,34		57.454.236.496,73	18.965.420.971,68	

- Ingreso a la transacción: La transacción mencionada está vinculado al **perfil entidad - gestión presupuesto gasto**; la ruta de acceso es la siguiente:

Ilustración 11. Ruta para ejecutar cierre de vigencia presupuestal

**CIERRE DE VIGENCIA PRESUPUESTAL** ✓

Ejecutar ✓

Reporte

Cierre de caja ▼

En el formulario de **cierre de vigencia presupuestal**, se debe seleccionar la vigencia, para luego cargar el archivo que contenga el acto administrativo en formato **.PDF**, desde el botón de la lupa. Al final debe guardarse con el respectivo botón **guardar**.

	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 12 de 18</b>

Ilustración 12, Guardar acto administrativo

**Cierre de Vigencia Presupuestal**

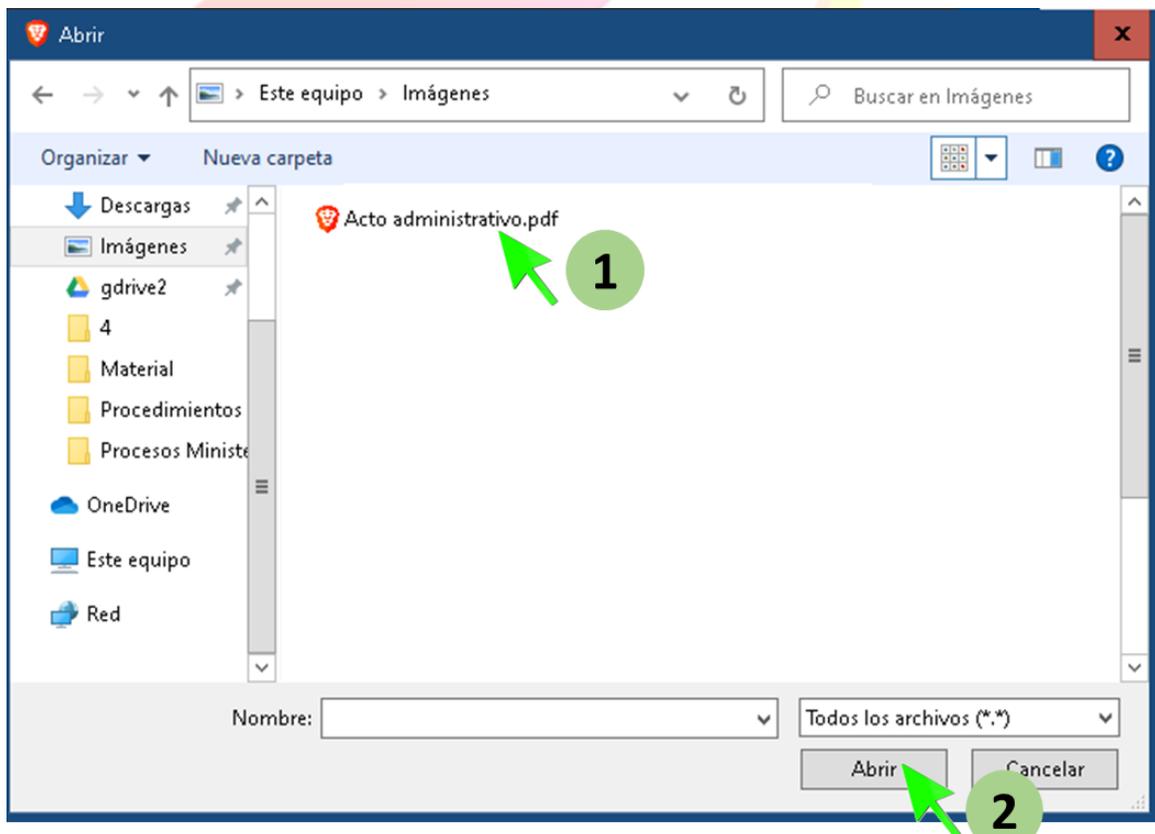
Vigencia:  2

Archivo\*:  3

“Con la ejecución de este cierre presupuestal en el SPGR en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.1.1.7.3 y 2.1.1.8.5. del Decreto 1821 de 2020, el sistema cargará las Disponibilidades Iniciales en la nueva vigencia de acuerdo con la información presentada en el reporte de precierre del SPGR. De conformidad el artículo 27 de la Ley 2056 de 2020 y los artículos 2.1.1.3.1, 2.1.1.3.2 y 2.1.1.3.12 del Decreto 1821 de 2020, le corresponde al “jefe del órgano respectivo o al delegado del nivel directivo de la entidad ejecutora bajo su entera responsabilidad y autonomía, ordenar el gasto sobre apropiaciones que se incorporan al presupuesto de la entidad”, por lo que es su responsabilidad verificar que las cifras para los recursos gestionados en el Sistema con cargo a la Cuenta Única del SGR coincidan con las definidas en el acto administrativo de cierre expedido por su entidad.”

**Nota:** recuerde que el acto administrativo en formato **.PDF**, se encuentra en el PC del usuario.

Ilustración 13, Búsqueda de acto administrativo en el PC



 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 13 de 18</b>

El sistema arroja mensaje de éxito informando que se realizó el cierre de la vigencia presupuestal seleccionada:

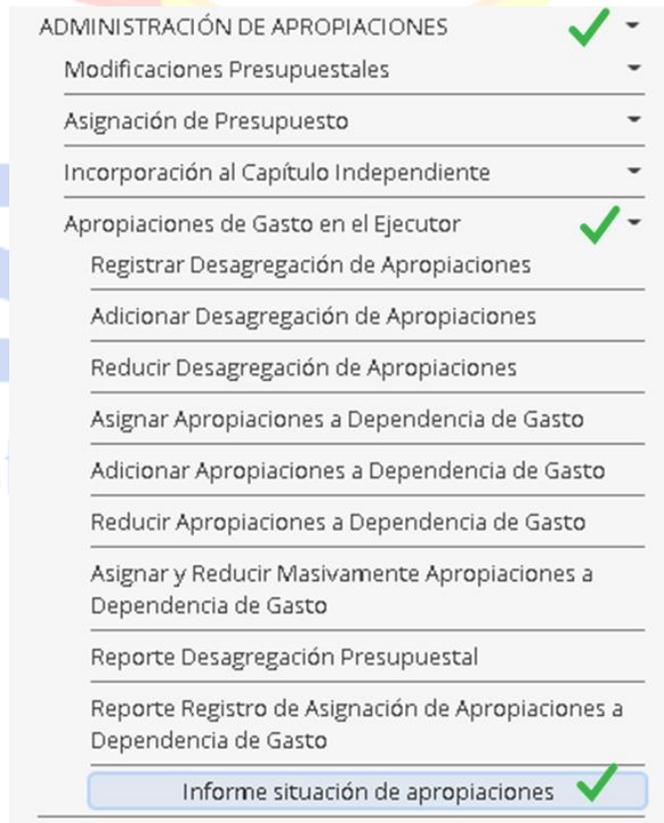
*Ilustración 14. Mensaje de confirmación de cierre exitoso*



### 6.3. Consulta informe de situación de apropiaciones

Seguido a esto, el usuario podrá consultar el informe de situación de apropiaciones de gasto, por medio del siguiente menú:

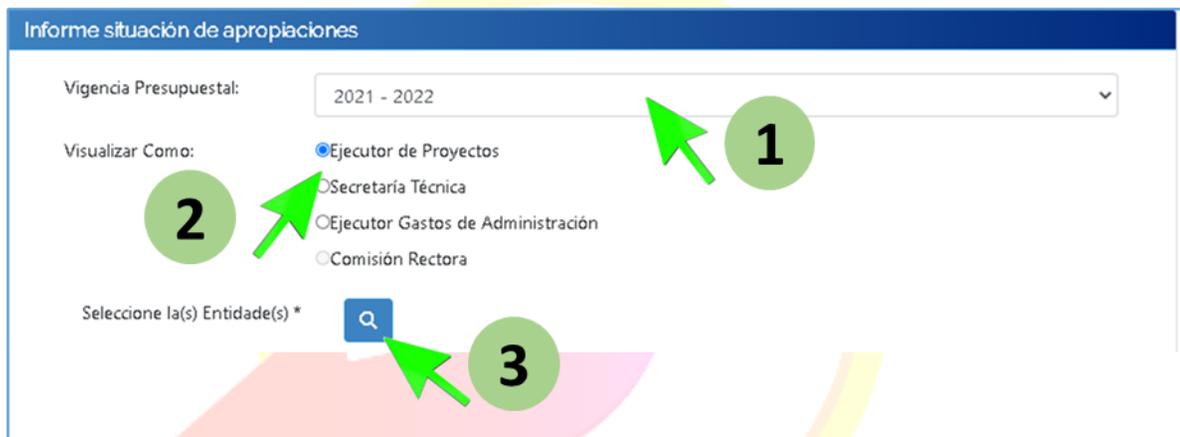
*Ilustración 15. Menú para ver la situación de apropiaciones*



 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 14 de 18</b>

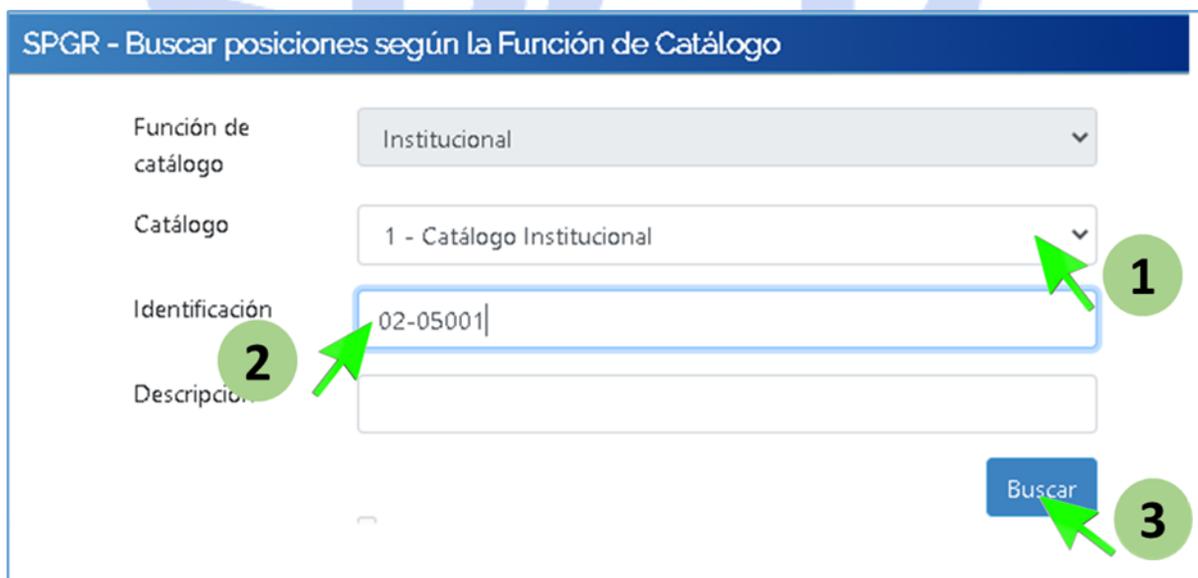
El sistema dispondrá la vigencia presupuestal y la entidad correspondiente, el usuario seleccionará el **visualizarse como**, para luego **seleccionar la entidad** en la lupa:

*Ilustración 16. Parámetros del informe de apropiaciones*



La lupa desplegará el formulario **SPGR – buscar posiciones según la función de catálogo**, allí deberá diligenciar los campos de **catálogo**, la **identificación** de la entidad el campo personalizado de **descripción**, y finalizar con *click* en el botón **buscar**:

*Ilustración 17. Búsqueda de entidad en la posición del catálogo*



 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 15 de 18</b>

Luego de dar *click* en **buscar**, el sistema automáticamente traerá la institución buscada, esta debe ser seleccionada con un *tick*, para luego dar *click* en **aceptar**.

*Ilustración 18., Asignación de entidad al informe de apropiación*



Luego de dar *click* en **aceptar**, el sistema retornará al formulario de **informe de situación de apropiaciones**, solo se debe dar *click* en el botón **ver reporte**, para finalizar:

**SPGR**  
Sistema de Presupuesto y  
Giro de Regalías

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 16 de 18</b>

*Ilustración 19. Selección de entidad en el informe de apropiación*

**Informe situación de apropiaciones**

Vigencia Presupuestal:

Visualizar Como:

- Ejecutor de Proyectos
- Secretaría Técnica
- Ejecutor Gastos de Administración
- Comisión Rectora

Seleccione la(s) Entidade(s) \*

Identificación	Descripción
02-05001	MUNICIPIO DE MEDELLIN

⏪ ⏩

Mostrar Rubros Desagregados:  Si  No

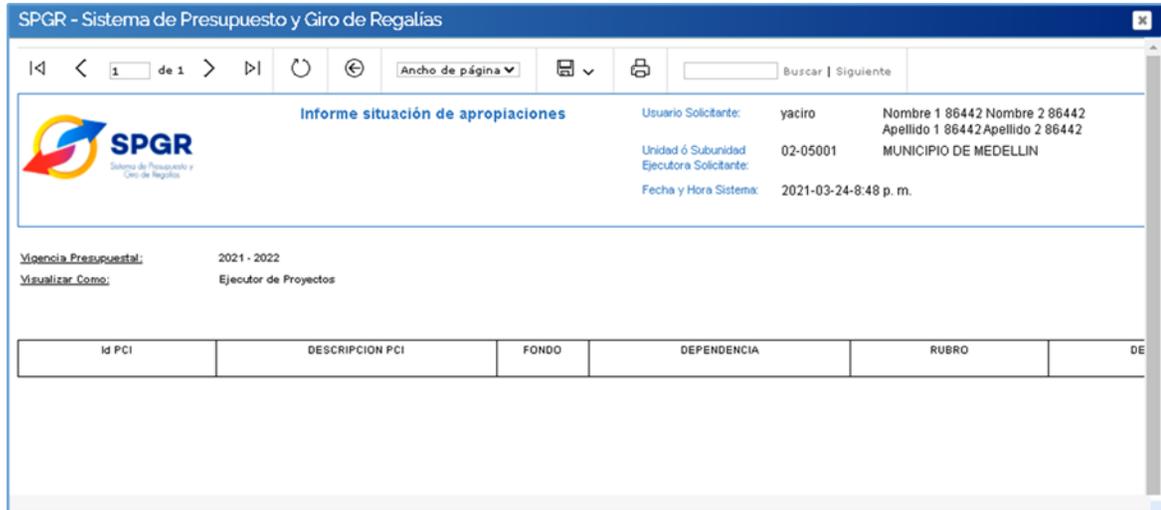
La visualización de un informe de apropiación será así:

SPGR

Sistema de Presupuesto y  
Giro de Regalías

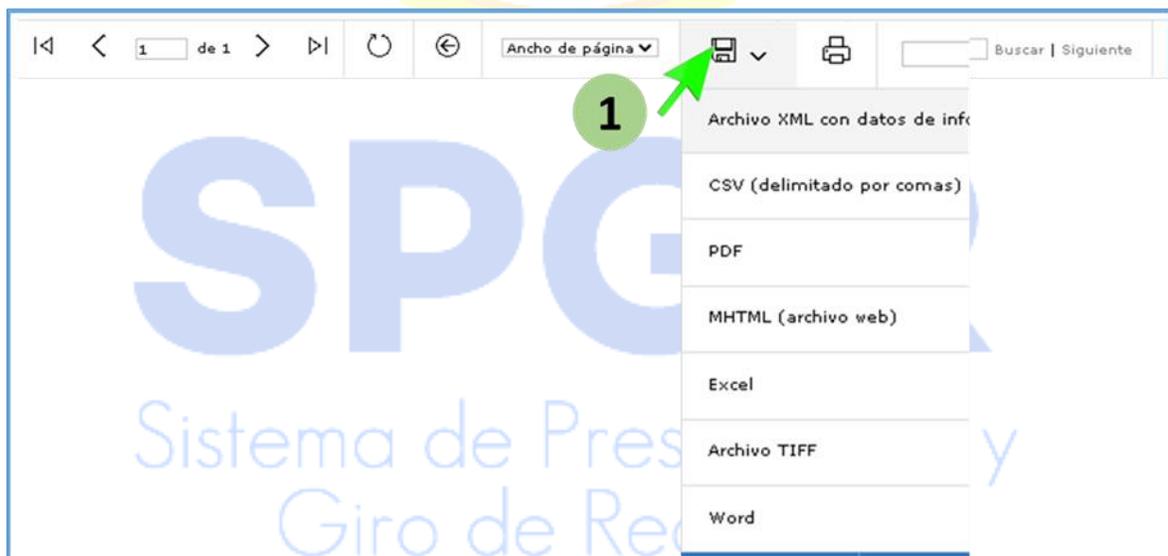
 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 17 de 18</b>

*Ilustración 20. Visualización de reporte*



Es de recordar que todos los informes tiene opciones de exportación según la necesidad del usuario:

*Ilustración 21. Opciones de exportación de informes*



 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Funcionalidad que se explica (sin la palabra Manual o Guía)</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>DD-MM-YYYY</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.1</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 18 de 18</b>

## 7. Historial de cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
28-12-2018	1	Creación del documento	Litza Jiménez García
13-04-2021	2	Actualización del Documento	Yolima Andrea Ciro Ramírez

## 8. Aprobación

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>Nombre:</b> <i>Yolima Andrea Ciro Ramírez</i> <b>Cargo:</b> <i>Contratista</i> <b>Fecha:</b> 13-04-2021
<b>REVISADO POR:</b>	<b>Nombre:</b> <i>David Alfonso Durán Mendigana</i> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>
<b>APROBADO POR:</b>	<b>Nombre:</b> <i>José Alejandro Castañeda Feria</i> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>

**Nota:** Si como producto de la verificación realizada se observa alguna inconsistencia en la información y se requiere realizar alguna modificación a la misma se debe informar a través del correo electrónico [admospgr@minhacienda.gov.co](mailto:admospgr@minhacienda.gov.co), para poder realizar el acompañamiento necesario o las correcciones a que haya lugar.