



1. OBJETIVO

Determinar si existe superávit o déficit en la vigencia donde se recaudó y se relaciona se relaciona con lo proyectado en el presupuesto.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la definición fechas de cierre y ejecución presupuestal de ingreso y gasto final, donde se determinan la disponibilidad final y las obligaciones y compromisos para la vigencia siguiente conformado por las cuentas por pagar, reservas, vigencias expiradas o constitución de vigencias futuras y finaliza con el acto administrativo del último día hábil del año que contiene el disponible en bancos, corporaciones, otros depósitos e inversiones temporales y los saldos reales que van a ser parte del presupuesto de la siguiente vigencia. 3. SOPORTE NORMATIVO Decreto 111 de 1996.

3. NORMATIVIDAD

Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y crédito público Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

4. DEFINICIONES

- **APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de Diciembre de cada año, en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:** Es el documento que expide el Profesional especializado del área de presupuesto con el fin de garantizar apropiación para atender los gastos.
- **COMPROMISO:** Son los actos realizados en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OBLIGACIÓN:** Es el acto por el cual se reconoce el pago de los compromisos previo cumplimiento de los requisitos legales.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: CIERRE PRESUPUESTAL**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CODIGO:**
GF-HAC-PR-S1 09

OFICINA DE PRESUPUESTO

PÁGINA: 2 DE 5

- **GIRO DE LA OBLIGACIÓN:** Es el acto por el cual se realiza el pago de los compromisos adquiridos, el pago de los compromisos debe hacerse teniendo en cuenta la forma de pago pactado y el PAC cuando estén financiados con recursos de la Nación.
- **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración.
- **PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC:** Se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para los gastos financiados con los recursos del FOMVAS.
- **RESERVA PRESUPUESTAL:** Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente. La Reserva de apropiación afecta el presupuesto de la vigencia en la cual fue constituida. Serán constituidas por el Ordenador del gasto y el responsable del manejo del Presupuesto.
- **VIGENCIAS FUTURAS:** Es una autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias siguientes, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso.
- **VIGENCIAS EXPIRADAS:** Hacen referencia a los compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron y por consiguiente se hacen necesario su pago. El pago de pasivo de vigencias expiradas se realiza mediante un traslado presupuestal.
PASIVOS EXIGIBLES: Son compromisos que fenecen por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal o cuenta por pagar y por tanto, deben pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible su pago.
- **CUENTAS POR PAGAR:** Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia fiscal y se han recibido los bienes o servicios a 31 de Diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron.



5. POLITICAS OPERACIONALES

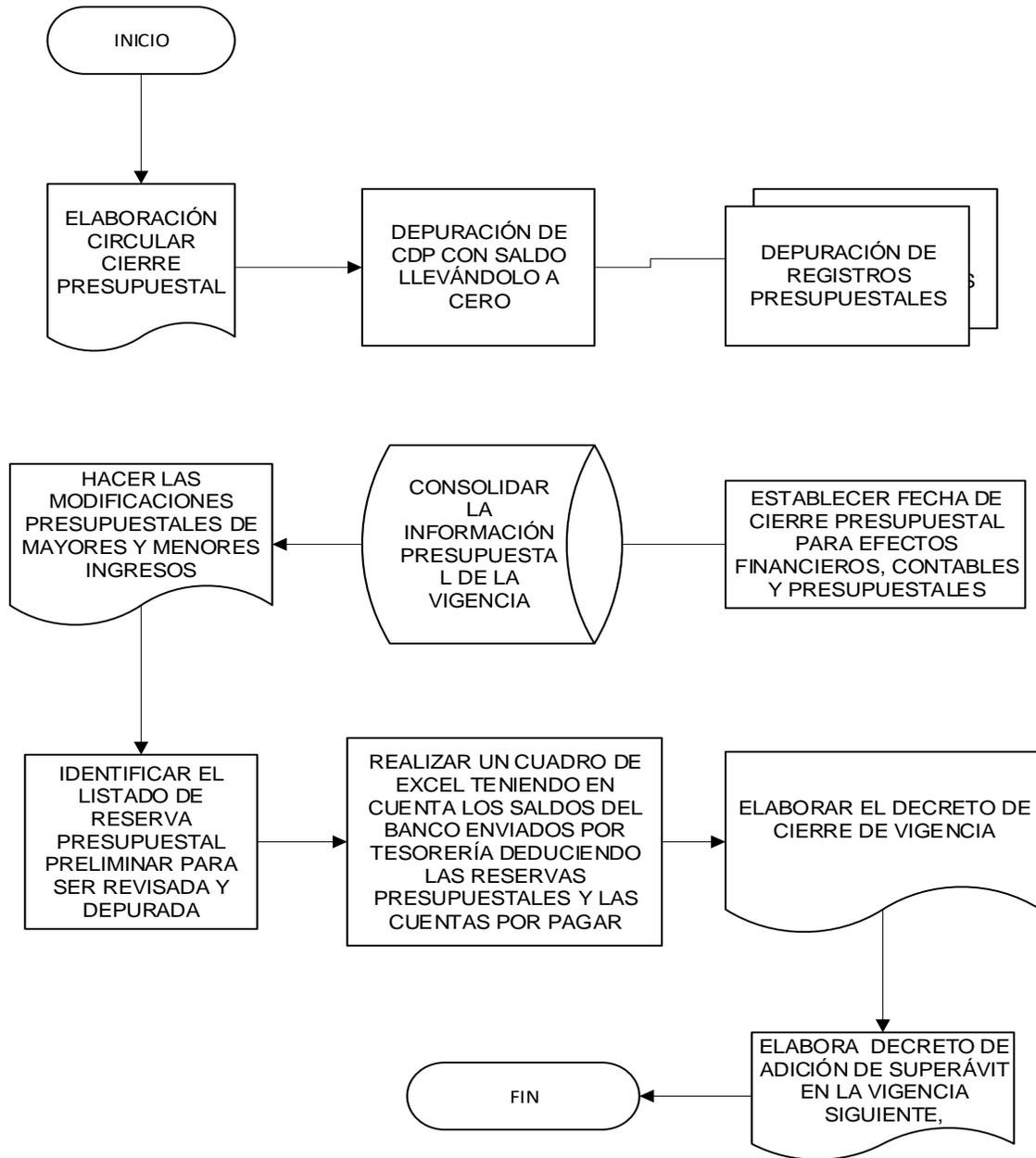
Se debe tener en cuenta para realizar el cierre que el área de contabilidad haga su cierre contable. Tesorería haga su cierre tesorero. Consolidado lo anterior inicia a realizar el cierre presupuestal.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaboración Circular cierre Presupuestal: Realizar circular de cierre presupuestal solicitando la siguiente información: Gastos Generales y Transferencias, legalización caja menor, avances, constitución de reservas presupuestales ordinarias y excepcionales y constitución de cuentas por	Profesional Especializado Área de Presupuesto	1 día
2	Depuración de CDP con saldo llevándolo a cero.	Profesional Área de presupuesto	2 meses
3	Depuración de registros presupuestales	Profesional Área de presupuesto	1 mes
4	Establecer fecha de cierre presupuestal para efectos financieros, contables y presupuestales.	Profesional Área de presupuesto	1 día
5	Consolidar la información presupuestal de la vigencia revisando el recaudo total y se compara con las apropiaciones definitivas para realizar ajustes.	Profesional Área de presupuesto	2 meses
6	Hacer las modificaciones presupuestales de mayores y menores ingresos. Se ajusta con el gasto para su equilibrio presupuestal.	Profesional Área de presupuesto	1 mes
7	Identificar el listado de reserva presupuestal preliminar para ser revisada y depurada por cada uno de los sectores, salud, educación y central.	Profesional Área de presupuesto	1 semana
8	Realizar un cuadro de Excel teniendo en cuenta los saldos del banco enviados por tesorería deduciendo las reservas presupuestales y las cuentas por pagar. Determinar superávit o déficit.	Profesional Área de presupuesto	1 semana
9	Elaborar el decreto de cierre de vigencia el cual muestra las reservas presupuestales, las cuentas por pagar y el déficit o superávit de la vigencia.	Profesional Universitario	2 días
10	Elabora Decreto de adición de superávit en la vigencia siguiente,	Profesional Área de presupuesto	2 días



7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: CIERRE PRESUPUESTAL****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-HAC-PR-S1 09**

OFICINA DE PRESUPUESTO

PÁGINA: 5 DE 5**8. REGISTRO**

Circular
Decreto de Cierre
Informe de Cierre
Listado de Reserva Presupuestal

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización Manuales de Procedimientos