

	PROCEDIMIENTO CIERRE DEL PRESUPUESTO ANUAL	Código: 1230.1-19-009
		Versión: 9
		Fecha de actualización: 26/Feb/2019

1. OBJETIVO

Realizar oportunamente y pertinentemente el cierre y liquidación de presupuesto de ingresos y gastos al final de la vigencia fiscal.

2. ALCANCE

Aplica a todos los certificados de disponibilidad y registros presupuestales expedidos en la vigencia.

3. RESPONSABLE

- Gerente
- Subgerente Administrativo y Financiero
- Técnico Operativo en Presupuesto

4. LÍMITES

Inferior: Inicia con la elaboración de la ejecución presupuestal.

Superior: Finaliza con la realización de la resolución del cierre del presupuesto de la vigencia respectiva.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La fecha límite para la expedición y elaboración de certificados de disponibilidad y registro presupuestal, será hasta los primeros Quince (15) días hábiles del mes de diciembre.
- Enviar a los entes de control la ejecución a diciembre 31 con la resolución de cierre de acuerdo con la matriz de información.
- La oportunidad se mide en la realización del cierre presupuestal antes del 31 de diciembre de la vigencia fiscal.
- La pertinencia se mide de acuerdo a las fallas, incidentes, correcciones que se presente en la elaboración del cierre del presupuesto de la vigencia.

6. GENERALIDADES

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	RECURSOS NECESARIOS
-Finalización de la vigencia fiscal a cerrar. -Cierre de cuentas por pagar de la Vigencia.	- Ejecución presupuestal a diciembre 31 de la vigencia. -Presupuesto de la siguiente vigencia. -Resolución de cierre y cuentas por pagar.
BASE LEGAL	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
Decreto 111 de 1996, Decreto 115 de 1996	- Acto Administrativo oportuno y pertinente que cierra el presupuesto de

Demás Leyes que modifique o afecten (Ley 1873 de 20 dic. 2017, Decreto 1769 de 1994, etc)	una vigencia. - Satisfacción del Cliente interno y Externo
---	---

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	Ingresar en el modulo de presupuesto y verificar las cuentas por pagar clasificados por rubro que quedan pendientes al final de la vigencia fiscal.	Técnico Operativo en Presupuesto.	Ejecución Presupuestal
2	Saldar los rubros presupuestales, previa verificación en el listado generado por el modulo de presupuesto de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales y la debida autorización de los responsables.	Técnico Operativo en Presupuesto.	Actas de liquidación de contratos.
3	Realizar resolución de ajustes presupuestales a Diciembre 31, luego de haber saldado los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.	Técnico Operativo en Presupuesto.	Resolución de ajustes del presupuesto.
4	Constituir las cuentas por pagar: Las cuentas por pagar se verifican con el funcionario encargado los compromisos contractuales de la vigencia que no se alcanzan a cancelar y por lo tanto pasan a la siguiente vigencia.	Técnico Operativo en Presupuesto.	Listado de cuentas por pagar
5	Realizar la resolución de cierre del presupuesto de ingresos y gastos de la respectiva vigencia.	Técnico Operativo en Presupuesto.	Resolución de cierre del presupuesto.
6	Hacer informe definitivo de ejecución presupuestal: Elaborar informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia; para su presentación dentro de los plazos establecidos a los entes internos y externos.	Técnico Operativo en Presupuesto.	Plantilla de ejecución presupuestal.

8. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no Conforme Potencial	Riesgos Potenciales	Punto de Control	Periodicidad de aplicación de puntos de control	Indicador de Proceso
Cierre y liquidación no	Certificados de Disponibilidad	Revisión y aprobación y	Anual	Porcentaje de ejecución

oportuna del presupuesto de la vigencia.	y Registros Presupuestales mal saldados No se incluyan todas las cuentas pagar de la vigencia Acto administrativo mal elaborado y no presentado de manera oportuna	firma de la Gerencia de la resolución de cierre y constitución de cuentas por pagar. La revisión de la Oficina de Control Interno de la Ejecución del último trimestre Revisión de los entes de Control de la información reportada de cierre		esperado /Porcentaje de Ejecución. Fallas, correcciones y devoluciones en el proceso de cierre de la vigencia.
--	--	---	--	---

9. DEFINICIONES

Presupuesto: Es una herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un período dado.

Cierre presupuestal: Finalización de la anualidad presupuestal de la vigencia (no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra).

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ejecución presupuestal a diciembre 31.

11. FORMATOS

- No Aplica.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
5	31/Ago/2009	Se realizó la actualización del procedimiento dando cumplimiento al plan de acción 2009
6	09/Abr/2011	- Se modificaron objetivos, condiciones y resultados. - Se modificaron criterios de control. - Se cambió el responsable.
7	05/Ago/2011	Se actualizaron mecanismos de control.
8	26/Ago/2013	Se actualiza por cambio de plantilla.
9	26/Feb/2019	Se actualizan actividades del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Subgerencia Administrativa Cargo: CI-Subgerente Administrativo Fecha: 21/Ene/2019	Nombre: Líder de calidad Cargo: Líder de Calidad Fecha: 26/Feb/2019	Nombre: Gerente Cargo: Gerente Fecha: 26/Feb/2019