

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Realizar y consolidar el cierre de presupuesto de la vigencia fiscal que termina y definir la metodología para la liquidación del presupuesto de la vigencia siguiente.

2. ALCANCE

Inicia con la finalización de la vigencia fiscal actual, se determina la disponibilidad final y las obligaciones y compromisos para la vigencia siguiente, contiene disponible en bancos y así mismo define los saldos reales que forman parte del presupuesto de la vigencia siguiente; finaliza con envío de informes a los entes de control.

3. DEFINICIONES

CIERRE PRESUPUESTAL	Procedimiento que realizan las entidades del estado que tiene como propósito determinar la ejecución de ingresos y gastos, los reconocimientos, las obligaciones pendientes de pago, el estado de tesorería a 31 de diciembre, el superávit o déficit fiscal de la administración municipal.
RECONOCIMIENTO	Son los ingresos que al cierre de la vigencia fiscal no han ingresado a la tesorería del municipio, pero se tiene certeza de que se recaudaran en fecha posterior a diciembre 31.
CUENTAS POR PAGAR	Obligaciones constituidas para amparar los compromisos derivados de la entrega de bienes, servicios y obras recibidos a satisfacción antes del 31 de diciembre, hacen parte de estas cuentas los anticipos pactados en contratos no ejecutados.
RESERVA PRESUPUESTAL	Obligaciones y compromisos adquiridos a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal que no se hayan cumplido; es decir que el bien no se ha recibido, la obra no ha terminado y el servicio no se ha prestado, pero están legalmente contraídas.
DISPONIBILIDAD INICIAL	Corresponde al saldo de caja, bancos e inversiones temporales con que se inicia la nueva vigencia, este rubro se desagrega en Recurso Propios y recursos administrados.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 358 de 1997 “ por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento ”
Ley 617 de 2000 "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional"
Ley 715 de 2001 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.”
Ley 819 de 2003 “ Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones ”
Ley 1473 de 2011 “Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones”
Decreto Ley 111 de 1996 “ 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 ”

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional universitario (Secretaría de Hacienda, Dirección Financiera)
Secretarías (Todas las áreas)
Secretario de Hacienda y equipo asesor (Secretaría de Hacienda, Dirección Financiera)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

N/A

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 2 de 3

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Verificar y conciliar la ejecución de ingresos: Se verifica y concilia la ejecución de ingreso por fuentes de recursos con tesorería y contabilidad, estableciendo diferencias para hacer el correspondiente reconocimiento.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera		
2	Determinar estado de tesorería: Establecer informe con los saldos de caja, bancos e inversiones temporales con que cuenta la tesorería a 31 de diciembre; este informe contiene saldos de propiedad de terceros, fondos especiales, fondos con destinación específica, cuentas por pagar etc.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera		
3	Verificar la ejecución de gastos: Se verifica la información de obligaciones y pagos con los saldos presupuestales y contables, es decir, que las órdenes de pago este afectadas presupuestalmente	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera		
4	Establecer las disponibilidades y registros abiertos: Se establece las disponibilidades y registros abiertos por cada rubro presupuestal y se envían a cada dependencia ejecutora para su revisión.	Jefe dependencias		
5	Revisar y liberar las disponibilidades y los registros abiertos: Una vez revisadas las disponibilidades por cada dependencia ejecutora se establece listado de disponibilidades pendientes debidamente justificadas	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera		
6	Verificar los saldos de las cuentas por pagar: Verificar cuentas por pagar, contabilidad tesorería (físicas) con el saldo de obligaciones en el presupuesto a fin de elaborar acto administrativo de constitución de cuentas por pagar.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera		
7	Determinar las obligaciones y compromisos: Los saldos pendientes de ejecución a 31 diciembre de la vigencia actual se deben constituir como Reserva Presupuestal.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera		
8	Determinar Superávit o déficit de Tesorería:	Secretaria de Hacienda	Profesional Universitario	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 3 de 3

	Se descuenta de los saldos de tesorería los cheques no cobrados, las cuentas por pagar constituidas, las reservas presupuestales, acreedores y convenios	Dirección Financiera		
9	Consolidar los datos resultantes del cierre: Una vez agrupada la información de cierre, el área de presupuesto expide un documento de cierre Anual	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario Director Financiero	
10	Socializar información de cierre: Se socializa la información del cierre con el Secretario de Hacienda y equipo asesor para toma de decisiones	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Secretario de Hacienda Equipo asesor	Punto de control: Toda Información correspondiente al cierre fiscal debe ser socializada con el equipo asesor.
11	Enviar listado de Cuentas por pagar y reservas presupuestales: Se envía al concejo de Gobierno listado de cuentas por pagar y listado de reservas presupuestales para su revisión y aprobación y a los Entes de Control	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Todas las Secretarías	Diligenciar formatos establecidos por los Entes de Control
12	Enviar Informe de cierre presupuestal de la vigencia: Se envía informe de cierre fiscal a los entes de control y dependencias que lo requieran	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
13	Archivar los documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
01/09/2017	02	Actualización

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Edna Constanza Ospina Palacios – Luis Manuel Aldana Gutiérrez	Nombre: Dr. José Ignacio Gualteros	Nombre: Ing. Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario De Hacienda	Cargo: Secretaria de Planeación