1. OBJETIVO

Realizar y consolidar el cierre presupuestal de la vigencia fiscal que termina.

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, consolida el disponible en bancos y así mismo define los saldos que forman parte del presupuesto de la vigencia siguiente; finaliza con envió 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, y tienen carácter excepcional.
VIGENCIA FUTURA	Vigencias futuras ordinarias y excepcionales para entidades territoriales. Es un mecanismo presupuestal mediante el cual se planea el gasto haciendo uso de una o varias vigencias fiscales siguientes a la actual. En las entidades territoriales, las autorizaciones para comprometer vigencias futuras serán impartidas por la asamblea o concejo respectivo, a iniciativa del gobierno local, previa aprobación por el Comfis territorial o el órgano que haga sus veces.

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"

Norma Orgánica del Presupuesto Municipal, adoptado mediante el Acuerdo 04 de 2018

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesionales universitarios (presupuesto, tesorería y contabilidad), Secretario (a) de Hacienda, Director (a) Financiero.

Secretarías de despacho.
Equipo asesor de Secretaría de Hacienda.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	**Establecer las disponibilidades y registros abiertos:** Se establecen las disponibilidades y registros abiertos por cada rubro presupuestal y se envían a cada dependencia ejecutora para su revisión.	Secretarios de despacho	Director (a) Financiero.	Envío de listado de disponibilidades y registros abiertos a los secretarios de despacho, para su verificación.
2	**Revisar y liberar las disponibilidades y los registros abiertos:** Una vez revisadas las disponibilidades abiertas por cada dependencia ejecutora, se establece listado de disponibilidades pendientes de liberar para que sean debidamente justificadas	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Director (a) Financiero.	Documentos radicados por las diferentes secretarías.
3	**Verificar y conciliar la ejecución de ingresos** : Se verifica y concilia la ejecución de ingresos por fuentes de financiación con tesorería y contabilidad, estableciendo diferencias para hacer el correspondiente reconocimiento.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera Dirección de Rentas	Director (a) de rentas, Área contable.	
4	**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	Profesional universitario tesorería, Profesional universitario contabilidad, Profesional universitario presupuesto.	Acto administrativo con soportes
5	**Determinar los compromisos:** Los saldos pendientes de ejecución a 31 diciembre de la vigencia actual se deben constituir como Reserva Presupuestal.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Director (a) Financiero. Secretarios de Despacho.	Acto administrativo con soportes y justificaciones respectivas.
6	**Determinar Vigencias Futuras:** Verificar los valores de las vigencias futuras a 31 de diciembre	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Director (a) Financiero. Secretarios de Despacho.	Acuerdo Municipal.
7	**Enviar listado de Cuentas por pagar y reservas presupuestales:**	Secretaria de Hacienda	Director (a) Financiero.	

	Se socializa a Secretarios de Despacho el listado de cuentas por pagar y de reservas presupuestales para su conocimiento.	Dirección Financiera		
8	**Establecer superávit o déficit presupuestal:** Se debe determinar el resultado presupuestal con base en los ingresos y gastos ejecutados.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Secretario(a) de Hacienda y/o Equipo Asesor	
9	**Determinar estado de tesorería:** Establecer informe con los saldos de caja, bancos e inversiones temporales con que cuenta la tesorería a 31 de diciembre.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario Tesorería	
10	**Determinar Superávit o déficit de Tesorería:** Se descuenta de los saldos de tesorería los cheques no cobrados, las cuentas por pagar constituidas, las reservas presupuestales y vigencias futuras.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario Tesorería	
11	**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 (a) de Hacienda, y/o Equipo asesor	
12	**Enviar Informe de cierre fiscal 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 Tesorería	Certificación de informe presentado, emitido por la plataforma.
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	Auxiliar Administrativo	

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

N/A