

	<b>CIERRE PRESUPUESTAL</b>		
	<b>PRESUPUESTO</b>		
<b>FECHA:</b> 2023/12/28	<b>CÓDIGO:</b> A-GAF-PTO-PRO-008	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>PÁGINA:</b> 1 de 3

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / PRESUPUESTO
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Universitario de Presupuesto
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar las orientaciones del cierre presupuestal
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con el cronograma de cierre financiero y termina con consolidar y diligenciar los formatos del Estado de Tesorería y Situación Fiscal
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Marco Fiscal de Mediano plazo de la Entidad y Estatuto Presupuestal aplicable para las entidades territoriales

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>ELABORAR CRONOGRAMA DE CIERRE FINANCIERO DE CADA VIGENCIA.</b></p> <p>Elaborar cronograma de cierre financiero de cada vigencia: El Gerente en colaboración con Subgerente Administrativo y Financiero, al igual que el Profesional de Presupuesto determinan las fechas y los lineamientos del cierre para todos los trámites financieros involucrados para efectos del cierre de la vigencia fiscal. Esto se realiza a través de la expedición de una resolución.</p>	Gerente en colaboración Subgerente Administrativa y Financiera.	Resolución. Cronograma de cierre.
2	<p><b>APROBAR RESOLUCIÓN.</b></p> <p>Aprobar resolución. El Gerente de la entidad aprueba la resolución.</p>	Gerente.	Resolución Aprobada.
3	<p><b>SOCIALIZAR A DEPENDENCIAS EJECUTORAS.</b></p> <p>El Gerente en colaboración con el área de Presupuesto socializa a las dependencias ejecutoras del presupuesto los lineamientos, procedimientos y fechas de cierre presupuestal, a través de una circular.</p>	Gerente / Profesional Universitario de Presupuesto.	
4	<p><b>REVISAR CDP'S Y ELABORAR COMUNICACIÓN INTERNA.</b></p> <p>Revisa en software Expert del módulo Presupuesto las Disponibilidades Presupuestales que no cuentan con registro presupuestal. Se elabora comunicación interna dirigida a los ejecutores del gasto relacionando los CDP's pendientes de comprometer, solicitando se informe, si estos serán afectados mediante registro presupuestal que amparen compromisos o por el contrario estos deben anularse</p>	Profesional Universitario de Presupuesto.	Comunicación Interna.
5	<p><b>REVISAR RPC'S Y ELABORAR COMUNICACIÓN INTERNA.</b></p> <p>Revisa en software Expert del módulo Presupuesto, la ejecución de compromisos adquiridos con el fin de evidenciar si existen saldos por ejecutar. Se elabora Comunicación Interna a los ejecutores del gasto relacionando los saldos pendientes por ejecutar de los compromisos</p>	Profesional Universitario de Presupuesto.	Comunicación Interna.

	<b>CIERRE PRESUPUESTAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PRESUPUESTO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-008</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>

	adquiridos por la Entidad, con el fin de que se informe a Presupuesto, si el saldo se ejecutará o por el contrario se remite el acta de liquidación		
6	<p><b>ELABORAR EL REGISTRO DE LIBERACIÓN DE SALDOS.</b> Se recibe y registran las actas de liquidación en software Expert del modulo Presupuesto, de los saldos que no se ejecutarán de compromisos adquiridos por la Entidad.</p>	Profesional Universitario de Presupuesto.	Actas de Liquidación.
7	<p><b>CONSOLIDAR Y APROBAR LAS RESERVAS PRESUPUESTALES.</b> Se consolidan los saldos pendientes de ejecutar de los compromisos adquiridos por la Entidad, que no se pagan ni se liquidan al final de la vigencia. Se elabora comunicación interna a los ejecutores de gasto, solicitando la justificación de la constitución de esos saldos como Reservas Presupuestales. Se aprueban las Reservas Presupuestales, se elabora la Resolución de constitución de las mismas</p>	Profesional de Presupuesto. Ejecutores del Gasto. Profesional de Presupuesto.	Reservas Presupuestales.
8	<p><b>CONSOLIDAR LAS CUENTAS POR PAGAR.</b> Se consolidan los giros presupuestales que no fueron cancelados (giro efectivo) al cierre de la vigencia, y que la Tesorería de la Entidad cancelará en el mes de enero de la siguiente vigencia Se constituyen las Cuentas por Pagar (Presupuestales y no presupuestales) Se elabora la Resolución de constitución de las Cuentas por Pagar</p>	Presupuesto, Contador y Tesorero General.	Cuentas por Pagar.
9	<p><b>CONSOLIDAR LA SITUACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD.</b> Se consolida y diligencian los formatos del Estado de Tesorería y Situación Fiscal</p>	Presupuesto, Contador y Tesorero.	Formato Estado de Tesorería.
10	<p><b>ELABORAR INFORME DE CIERRE PRESUPUESTAL.</b> Una vez aprobado el cierre y de acuerdo con la instrucción se imprimen las ejecuciones presupuestales de cierre de mes y acumulado del año fiscal.</p>	Presupuesto.	Ejecuciones Presupuestales. Informe de Cierre.
11	<p><b>ARCHIVAR.</b> Se archivan las ejecuciones presupuestales de los ingresos y gastos de la entidad, firmadas por el Gerente y Presupuesto.</p>	Presupuesto.	Archivar.

#### 7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A

	<b>CIERRE PRESUPUESTAL</b>		 <b>Gobernación del Cauca</b>
	<b>PRESUPUESTO</b>		
<b>FECHA: 2023/12/28</b>	<b>CÓDIGO: A-GAF-PTO-PRO-008</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 3 de 3</b>

#### 8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

- **CONCILIAR INFORMACIÓN:** Verificar, comparar y ajustar los pagos hechos entesorería con los de presupuesto.
- **APROPIACIONES DE INGRESOS Y GASTOS:** Partidas que aparecen en el presupuesto y señalan los topes máximos para ser comprometidos o ejecutados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** Etapa del ciclo presupuestal en la cual se llevan a cabo decisiones y operaciones financieras, para informar acerca de los resultados obtenidos en el transcurso y al final del proceso presupuestario.
- **CDP EXPIRADO:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal que no se comprometió en la vigencia establecida.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OBLIGACIÓN (COMPROMISO):** Es la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo en el que debe atenderse su pago.

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-PTO-PRO-008	Se crea procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Contratista Planeación		COMITÉ INSITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28