

	Gestión Financiera CIERRE VIGENCIA FISCAL	Código: AP1-PR-012
		Versión No: 001

## 1. OBJETIVO

Realizar el proceso de cierre fiscal, previa verificación y depuración de la información presupuestal registrada en el sistema de información al 31 de diciembre de cada vigencia, con el fin de determinar el resultado de la ejecución presupuestal, con lo cual se obtiene la disponibilidad presupuestal, el excedente y los saldos en compromisos y obligaciones para realizar la constitución de las cuentas por pagar

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la empresa en lo que corresponde a la depuración de los saldos de compromisos presupuestales, al cierre de la vigencia fiscal, para determinar la constitución de las cuentas por pagar correspondiente a compromisos y obligaciones, reconocidas mediante resolución expedida por la Gerencia de la Entidad.

Realizar la conciliación de la información financiera, por parte de las dependencias que la conforman (los departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), con el fin de liquidar el disponible al cierre de la vigencia y determinar el resultado de la ejecución presupuestal (superávit o déficit)

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Presupuesto:** Herramienta mediante la cual en forma anticipada se calculan y se proyectan los ingresos, los cuales a su vez se destinan para atender unas necesidades en el presupuesto de egresos, dentro de un periodo fiscal, conforme a los planes y programas de corto, mediano y largo plazo.

**Usuario:** Persona que tiene habilitado un permiso para ingresar al módulo de presupuesto, para realizar consultas o generar documentos inherentes al proceso presupuestal

**Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento que acredita la existencia de asignación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un gasto que se proyecte, el cual es expedido por el Profesional IV del Departamento de Presupuesto.

**Registro Presupuestal:** Es el documento que soporta la generación de un compromiso contractual previamente formalizado a través de un contrato, orden de servicio o erogación, con el fin de atender la necesidad de un bien, servicio o inversión; razón por la cual, se constituye un requisito de ejecución del contrato perfeccionado.

**Traslado Presupuestal:** Consiste en reducir un rubro presupuestal (Contracreditar) y adicionar otro (acreditar) con el mismo objeto de gasto previa autorización del líder del proceso al cual se le realiza esta afectación.

**Modificación Presupuestal:** Consiste en incrementar o reducir al valor inicial aprobado del presupuesto en un rubro específico que no necesariamente corresponde al objeto de gasto que se disminuyó, esto con el fin de cubrir un nuevo gasto o servicio.

**Reintegro a Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Se realiza cuando el valor total o parcial de gasto no se va a ejecutar; así estos dineros regresan al rubro presupuestal.

**Reintegro a Registro Presupuestal:** Documento a través del cual se hace la devolución total o parcial de un compromiso ya asignado.

**Anulación de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento a través del cual se hace la devolución total del valor de un gasto que no se va a ejecutar; así estos dineros regresan al rubro presupuestal.

**Anulación de un Registro Presupuestal:** Documento a través del cual se hace la devolución total de un compromiso que no se va a ejecutar.

## **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Estatuto de Presupuesto
- Acuerdo de Junta Directiva, de aprobación del presupuesto
- Estatuto de Contratación y Normativa Vigente
- Ejecución Presupuestal
- Manual de usuario Sistema Green Horizont
- Actos administrativos expedidos por los entes de control relacionados con el cierre fiscal

## **5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

### **5.1 GENERALIDADES**

El procedimiento de cierre de la vigencia fiscal del presupuesto de la entidad estará orientado por los principios de Planeación, Autocontrol, Eficiencia, Economía Responsabilidad, Selección Objetiva, Celeridad, Igualdad, Moralidad, Eficacia, Imparcialidad, Transparencia y Publicidad en la búsqueda del mejor desarrollo de su objeto social y los objetivos organizacionales.

### **5.2 DEPURACION SALDOS DE COMPROMISOS Y CONSTITUCIONES DE CUENTAS POR PAGAR Y VIGENCIAS EXPIRADAS**

El Técnico Administrativo II del Departamento de Presupuesto genera la relación de registros presupuestales por usuarios al 31 de diciembre de la vigencia.

Mediante circular, se envía el citado documento a las dependencias, solicitando que se realice el trabajo de revisión y depuración de los saldos, de compromisos y obligaciones que están en el sistema y devuelva la relación debidamente diligenciada, indicando que saldos deben continuar para constituirse como cuentas por pagar, o reconocerse como vigencia expirada, para ser incorporados en el presupuesto de la siguiente vigencia.

Igualmente, los usuarios deben informar los saldos que se deben cancelar en su totalidad o anular y los que se deben reintegrarse parcialmente; para el caso de los reintegros y anulaciones, deben diligenciar el formato AP1p-FO-002.

Con los reintegros y anulaciones solicitadas, por los usuarios, El Técnico Administrativo II del Departamento de Presupuesto procede a realiza los reintegros o anulaciones correspondientes y culminada esta actividad, a través del sistema de presupuesto genera el reporte de los saldos que quedan en estado de compromisos y obligaciones lo cual se constituye en la fuente de información para la constitución de las cuentas por pagar.

La constitución de las cuentas por pagar, que comprende los saldos en compromiso y obligaciones, se hace mediante acto administrativo de Resolución emitida por la Gerencia, al 31 de diciembre de la vigencia que se cierra.

Copia de la Resolución de constitución de las cuentas por pagar, con su respectivo anexo, se remite al Profesional IV del Departamento de Tesorería.

Al cierre del ejercicio de cada año, si aún hay saldos de las cuentas por pagar que fueron constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, el Profesional IV del Departamento de Presupuesto solicitará al Subgerente Administrativo y Financiero la cancelación de oficio de dichas reservas para ser reconocidas como vigencias expiradas.

### **5.3 LIQUIDACION DEL DISPONIBLE FINANCIERO**

Para efectuar el cálculo de la disponibilidad final y el excedente financiero, se procede de la siguiente manera:

Una vez efectuado el cierre de la vigencia el Profesional IV del departamento de Presupuesto, tomando como fuente de información la Ejecución del año proceso de cierre, determina el valor del disponible presupuestal, por todas las fuentes de financiación, restando de los ingresos el valor de los pagos registrados en la ejecución, con corte a diciembre 31 del respectivo año.

Con los valores liquidados del disponible presupuestal y la información que reporta el departamento de Tesorería, sobre el disponible, se procede a realizar la conciliación, por fuentes de financiación.

Una vez realizada la conciliación del disponible presupuestal vs el disponible de Tesorería se procede a determinar el excedente o déficit presupuestal, para ello al disponible presupuestal liquidado, por cada fuente de financiación, se le resta el valor de las cuentas por pagar (compromisos y obligaciones) constituidas a diciembre 31 del mismo año en proceso de cierre. Igualmente, se descuentan los compromisos que al cierre de la vigencia se reconozcan como vigencias expiradas.

En caso de que la empresa tenga recursos embargados por cualquier concepto; éstos deben descontarse del valor total de excedente o disponible financiero, teniendo en cuenta que no puede disponer de ellos hasta que éstos sean liberados.

La matriz para realizar el ejercicio de liquidación de la disponibilidad final y el excedente financiero es la siguiente:

DETALLE	RECURSO PROPIO	RECURSO SUBSIDIO	TOTAL ACUAVALLE	RECURSO EXTERNOS OTROS CONVENIOS	TOTAL EMPRESA
EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS					\$0,00
EJECUCION PRESUPUESTAL DE EGRESOS - PAGOS					\$0,00
<b>DISPONIBLE</b>	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
<b>RESERVAS</b>					
De Apropriación					\$0,00
De Caja					\$0,00
<b>Total Reservas</b>	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Vigencias Expiradas - Compromisos					\$0,00
Vigencias Expiradas - Obligaciones					\$0,00
<b>Total Vigencias Expiradas</b>	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
<b>Total Reservas + Vigencias Expiradas</b>	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
<b>TOTAL DISPONIBLE</b>	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Menos Embargos			\$0,00		
<b>VALOR TOTAL DISPONIBLE PARA ADICIONAR AL PRESUPUESTO</b>			\$0,00		

#### 5.4 INCORPORACION DE LA DISPONIBILIDAD FINAL Y LA CUENTAS POR PAGAR

Con el soporte de la información de las resoluciones mediante las cuales se constituyeron las cuentas por pagar (compromisos y obligaciones) y vigencia expiradas se elabora la resolución para incorporar al presupuesto de la siguiente vigencia el valor del disponible por fuentes de financiación requerido para financiarlas.

Aprobada la resolución del disponible y una vez cargada al sistema se procede a ejecutar el cierre automático en el sistema con lo cual, para cada uno de los documentos de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y Cuentas por Pagar, con los cuales se constituyeron las cuentas por pagar, el sistema genera un nuevo documento equivalente para su ejecución en la siguiente vigencia en la que se incorporan.

Previo a la ejecución del cierre automático en el sistema se debe actualizar la parametrización de los rubros presupuestales para que, al ejecutar el cierre, los saldos de los compromisos celebrados durante la vigencia y que quedan como saldos en compromisos y obligaciones pasen al rubro de cuentas por pagar (en compromisos y obligaciones), los saldos que estaban en cuentas por pagar pasen a vigencias expiradas y los saldos que estaban en vigencias expiradas continúen en vigencias expiradas, según el siguiente detalle:

ACUAVALLE

CODIGO PRESUPUESTAL ANTES DE CIERRE FISCAL

CODIGO PRESUPUESTAL EQUIVALENTE EN CIERRE FISCAL

CENTRO COSTO	PARTIDA	OBJETO	FUENTE	CENTRO COSTO	PARTIDA	OBJETO	FUENTE	CONCEPTO	
COMPROMISOS DE LA VIGENCIA				Cuentas por pagar (compromisos y obligaciones)					
XXXXX			XX	15030			NO CAMBIA		
	XXXXXXXXXX		XX		4901010010		NO CAMBIA	SALDO EN OBLIGACIONES (CP)	
	XXXXXXXXXX		XX		4902010010		NO CAMBIA	SALDO EN COMPROMISOS (RP)	
		XXXXXXXX	XX			051101XX	XX (GRUPO PPTAL. AL QUE CORRESPONDE LA CUENTA POR PAGAR OBLIGACION) (EJ: 02 GASTOS GRALES.)	NO CAMBIA	SALDO EN OBLIGACIONES (01 = CP)
		XXXXXXXX	XX			051102XX	XX (GRUPO PPTAL. AL QUE CORRESPONDE LA CUENTA POR PAGAR COMPROMISO) (EJ: 02 GASTOS GRALES.)	NO CAMBIA	SALDO EN COMPROMISOS (02 = RP)
Cuentas por pagar (compromisos y obligaciones)				VIGENCIAS EXPIRADAS					
15030			XX	XXXXX			NO CAMBIA	CODIGO DEL CENTRO DE COSTOS DEL COMPROMISO INICIAL	
	4901010010		XX		XXXXXXXXXX		NO CAMBIA	CODIGO DE LA PARTIDA DEL COMPROMISO INICIAL	
	4902010010		XX		XXXXXXXXXX		NO CAMBIA	CODIGO DE LA PARTIDA DEL COMPROMISO INICIAL	
		051101XX	XX			0802XX01	XX (GRUPO PPTAL. AL QUE CORRESPONDE LA CUENTA POR PAGAR OBLIGACION) (EJ: 02 GASTOS GRALES.)	NO CAMBIA	SALDO EN OBLIGACIONES (02 = CP)
		051102XX	XX			0801XX01	XX (GRUPO PPTAL. AL QUE CORRESPONDE LA CUENTA POR PAGAR COMPROMISO) (EJ: 02 GASTOS GRALES.)	NO CAMBIA	SALDO EN COMPROMISOS (01 = RP)
VIGENCIAS EXPIRADAS				VIGENCIAS EXPIRADAS					
XXXXX			XX	XXXXX			NO CAMBIA	CODIGO DEL CENTRO DE COSTOS DEL COMPROMISO INICIAL	
	XXXXXXXXXX		XX		XXXXXXXXXX		NO CAMBIA	CODIGO DE LA PARTIDA DEL COMPROMISO INICIAL	
	XXXXXXXXXX		XX		XXXXXXXXXX		NO CAMBIA	CODIGO DE LA PARTIDA DEL COMPROMISO INICIAL	
		0802XX01	XX			0802XX01	XX (GRUPO PPTAL. AL QUE CORRESPONDE LA CUENTA POR PAGAR OBLIGACION) (EJ: 02 GASTOS GRALES.)	NO CAMBIA	SALDO EN OBLIGACIONES (02 = CP)
		0801XX01	XX			0801XX01	XX (GRUPO PPTAL. AL QUE CORRESPONDE LA CUENTA POR PAGAR COMPROMISO) (EJ: 02 GASTOS GRALES.)	NO CAMBIA	SALDO EN COMPROMISOS (01 = RP)

## 5.5 INCORPORACION DEL EXCEDENTE FINANCIERO

El excedente financiero liquidado, según lo determine la administración, se destina para financiar el presupuesto de la siguiente vigencia. Para la incorporación al presupuesto se debe elaborar proyecto de Acuerdo para aprobación de la Junta Directiva.

En el evento de que el resultado del ejercicio sea de déficit presupuestal, este se debe incorporar al presupuesto de la siguiente vigencia realizando reducción de las apropiaciones del presupuesto de egresos, aprobadas en el presupuesto inicial.

## 5.6 RENDICIÓN A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

La Contraloría Departamental del Valle cada año emite la Circular informativa la cual especifica las directrices para la actuación que debe atenderse en el proceso especial del cierre fiscal, y expide la Resolución Reglamentaria por medio de la cual se prescriben los métodos, la forma y los términos para la rendición de la cuenta y la presentación de la información.

El Profesional IV del departamento de Presupuesto debe estar atento a la emisión de la Circular y de la Resolución Reglamentaria para su respectiva aplicación.

Se debe aportar debidamente diligenciado la información relacionada en el Acta de cierre fiscal en la que se incluye los formatos anexos de recopilación de información de tesorería, presupuesto y contabilidad.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°.	Fecha	Página	Cambios Efectuados
03	2021-01-22	Todas	Se actualiza todo el procedimiento
02	2020-06-23	Todas	Se actualiza todo el procedimiento
01	2016-08-29	Todas	Se crea el documento.

## 7. CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

Elabora	Revisa	Aprueba
<b>Edilma Osorio Arbelaez</b> PROFESIONAL IV- PRESUPUESTO	<b>Jhuliana Garzon Bejarano</b> SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)	<b>Jhuliana Garzon Bejarano</b> SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)