

 INDEPORTES ANTIOQUIA	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL	Código: P-GF-09 Versión: 08 Aprobación: 31/05/2024
---	--	---

COPIA CONTROLADA

Objetivo:

Establecer las actividades necesarias para realizar el cierre financiero y presupuestal de INDEPORTES ANTIOQUIA, para verificar el cumplimiento de las metas presupuestales y cumplir las normas vigentes.

Alcance:

El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de las actividades a desarrollar en el cierre presupuestal, el cual aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión y finaliza con el cierre presupuestal.



COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Elaborar cronograma de cierre financiero de cada vigencia.	<p>La subgerencia administrativa y financiera elaborará un cronograma donde determina las fechas y los lineamientos del cierre para todos los trámites financieros involucrados para efectos del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>SI: Se aprueba siga al paso 2. NO: Continua en el paso 1.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Cronograma.
2	Elaborar Resolución de cierre financiero de cada vigencia.	La subgerencia administrativa y financiera elaborará una resolución donde determina las fechas y los lineamientos del cierre para todos los trámites financieros involucrados para efectos del cierre de la vigencia fiscal.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Resolución.
3	Aprobar Resolución.	El Gerente de la entidad aprueba la resolución.	Gerencia.	Resolución aprobada.
4	Socializar a Dependencias Ejecutoras.	La Subgerencia Administrativa y Financiera socializa a las dependencias ejecutoras del presupuesto los lineamientos, procedimientos y fechas de cierre presupuestal, a través de una circular.	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera y</p> <p>Profesional Universitario de Presupuesto.</p> <p>Contador Tesorero</p> <p>General</p>	<p>Circular Interna de Cierre Presupuestal</p> <p>.</p>
5	Revisar CDP's y Elaborar Comunicación Interna.	<p>1. Revisa en Sicof-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 n Interna.



COPIA CONTROLADA

6	Revisar RPC's y elaborar Comunicación Interna.	<p>1. Revisa en Sicof-Presupuesto, la ejecución de Compromisos adquiridos con el fin de evidenciar si existen saldos por ejecutar.</p> <p>2. Se elabora Comunicación Interna a los ejecutores del gasto relacionando los saldos pendientes por ejecutar de los compromisos 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 o acta de terminación.</p>	Profesional Universitario de Presupuesto.	Comunicación n Interna.
7	Elaborar el Registro de Liberación de Saldos.	Se recibe y registran las actas de liquidación o terminación en Sicof- Presupuesto, de los saldos que no se ejecutarán de Compromisos adquiridos por la Entidad.	Subgerencia Administrativa y Financiera. Profesional Universitario de Presupuesto. Técnico de Presupuesto.	Actas de liquidación o acta de terminación.
8	Consolidar y aprobar las Reservas Presupuestales.	<p>1. 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.</p> <p>2. Se elabora comunicación interna a los ejecutores de gasto, solicitando la justificación de la constitución de esos saldos como Reservas Presupuestales.</p> <p>3. Se aprueban las Reservas Presupuestales, se elabora la Resolución de constitución de las mismas.</p>	Profesional Universitario Presupuesto. Ejecutores del gasto.	Comunicación n interna reservas Presupuestales, resolución de reservas
9	Consolidar las Cuentas por Pagar.	<p>Se consolidan las órdenes de pagos presupuestales que no fueron cancelados (giro efectivo) al cierre de la vigencia, y que la Tesorería de la Entidad cancelará en el inicio de la siguiente vigencia.</p> <p>Se constituyen las Cuentas por Pagar (Presupuestales y no presupuestales).</p> <p>Se elabora la Resolución de constitución de las Cuentas por Pagar.</p>	Profesional Universitario Presupuesto, Contador y Tesorero. Tesorero General. Tesorero General.	Cuentas por Pagar.
10	Consolidar la Información.	Revisar y validar la imputación presupuestal, terceros, descripción del concepto y valores registrados en los comprobantes de ingresos elaborados por tesorería del recaudo de la entidad.	Técnico Administrativo de Tesorería.	Información consolidada.



COPIA CONTROLADA

11	Consolidar la Situación Fiscal de la Entidad.	Se consolida y diligencian los formatos establecidos por la Subgerencia Administrativa y Financiera del Estado de Tesorería y Situación Fiscal.	Profesional Universitario Presupuesto, Contador y Tesorero.	Formato Estado de Tesorería.
12	Enviar Informe de Cierre Presupuestal.	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.	Profesional Universitario Presupuesto.	Informe cierre presupuestal.

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-GF-09	15/08/2007	1	N/A.
P-GF-09	16/07/2009	2	Se incluye objetivo y alcance del procedimiento y los requisitos de la NTC GP 1000 aplicables al procedimiento.
P-GF-09	03/03/2014	3	Modificación al procedimiento en el proceso de mejora integral del Sistema de Gestión de la Calidad realizado en la entidad desde el Comité de Calidad No. 6 de 2013.
P-GF-09	16/10/2015	4	Se modifica para ajustar a nuevo programa ERP SICOF
P-GF-09	19/08/2016	5	Se cambia el nombre del Procedimiento para hacerlo más ajustado a su objetivo y se actualizan algunas actividades.
P-GF-09	04/06/2021	6	Se crea el paso 9 "Consolidar la Información".
P-GF-09	16/05/2022	7	Se realiza cambio en el objeto, alcance y actividades
P-GF-09	31/05/2024	8	Se revisa y actualiza alineando con el Manual de Política Contable Vigente

Términos y Definiciones:

- 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.
- Apropiación presupuestal:** es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de diciembre de cada año, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- CDP Expirado:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal que no se comprometió en la vigencia establecida.
- Cierre presupuestal:** finalización de la anualidad presupuestal de la vigencia, en el se detalla el comportamiento económico de la entidad (no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra).
- Compromiso:** son los actos realizados en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto de la entidad mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos.
- Conciliar información:** verificar, comparar y ajustar los pagos hechos en tesorería con los de presupuesto.
- Cuentas por pagar:** son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia fiscal y se han recibido los bienes o servicios a 31 de diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron.



COPIA CONTROLADA

- **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.
- **Giro de la obligación:** es el acto por el cual se realiza el pago de los compromisos adquiridos, el pago de los compromisos debe hacerse teniendo en cuenta la forma de pago pactado y el PAC.
- **Imputación presupuestal:** es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración de la entidad.
- **Pasivos exigibles:** son compromisos que fenen por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal o cuenta por pagar y por tanto, deben pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible su pago.
- **Programa anual mensualizado de caja – PAC:** se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para los gastos financiados con los recursos aprobados.
- **Reserva presupuestal:** son compromisos que fueron legalmente contraídos y que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguientes.
- **Reserva de apropiación:** afecta el presupuesto de la vigencia en la cual fue constituida. Serán constituidas por el Ordenador del gasto y el responsable del manejo del Presupuesto.
- **Reserva presupuestal:** son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente.
- **Reserva de apropiación:** afecta el presupuesto de la vigencia en la cual fue constituida. Serán constituidas por el Ordenador del gasto y el responsable del manejo del Presupuesto.
- **Registro presupuestal de la obligación (COMPROBISO):** 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.
- **Vigencias expiradas:** hacen referencia a los compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron y por consiguiente se hacen necesarios su pago. El pago de pasivo de vigencias expiradas se realiza mediante un traslado presupuestal.
- **Vigencias futuras:** es una autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias siguientes, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso.

Aprobado por

Elaboró Técnico Administrativo	Revisó Profesional Universitario	Aprobó Subgerente Administrativo y Financiero
Claudia María Palacio	Maryluz Rodríguez Uribe	Ferney Cardona Echeverri