	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-005
	<b>PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL</b>	VERSIÓN 4
		Página 1 de 6
		Fecha de Aprobación 23/10/2020

**PORTADA**

**A) HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	27/01/2009	Actualización del procedimiento, según la nueva estructura organizacional, y las exigencias del SGC, descripción de autocontroles en el desarrollo del procedimiento. Los cambios se presentan en letra cursiva.
2	29/01/2014	Se incluye el capítulo 8 denominado controles existentes y se elimina el capítulo referente a los puntos críticos del riesgo.
3	14/12/2018	Actualización de la legislación y revisión de las actividades del procedimiento
4	23/10/2020	Revisión del documento se eliminan los nombres de la lista de distribución


**B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia Esperanza Morales	Nombre: Luz Stella Restrepo	Nombre: Francisco Ramírez Rivera
Cargo: Coordinador Grupo de Bienes y Servicios	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 19/10/2020	Fecha: 22/10/2020	Fecha: 23/10/2020

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor de Calidad
Fecha: 20/10/2020

**C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Coordinador Grupo de Bienes y Servicios
2	Subdirectora Administrativa y Financiera

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-005
	<b>PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL</b>	VERSIÓN 4
		Página 2 de 6
		Fecha de Aprobación 23/10/2020

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para efectuar el cierre presupuestal.

## 2. ALCANCE


Inicia con la programación de cierre a través de circular emitida y continua con la presentación del informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos del mes de diciembre y finaliza con la certificación de las reservas y cuentas por pagar (rezago presupuestal) por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son Los Jefes, Subdirectores y Coordinadores que realicen y tengan a su cargo contratación, compromisos y obligaciones que afectan el presupuesto, El Coordinador de Bienes y Servicios, Coordinador del Grupo de Tesorería, Subdirectora Administrativa y Financiera y el Ordenador del Gasto.

## 4. BASE LEGAL

- Decreto Ley 111 de 1996 Artículo 89.
- Decreto 568 de 1996. Artículos 37, 38 y 39.
- Decreto 178 del 29 de enero de 2003 por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Decreto 209 de 2011 Por el cual se establecen unas medidas transitorias para la implementación de la nueva aplicación del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012 por el cual se reglamenta el sistema integrado de información financiera - SIIF Nación.
- Ley y decreto de liquidación del presupuesto anual.
- Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”
- Decreto 412 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones”.
- Resolución 010 de 2018 “Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-005
	<b>PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL</b>	VERSIÓN 4
		Página 3 de 6
		Fecha de Aprobación 23/10/2020

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 Rezago


Es la suma de la reserva presupuestal más las cuentas por pagar, este concepto tiene alcance en la programación del PAC y la solicitud de los recursos ante la Dirección del Tesoro Nacional.

### 5.2 Órgano

Entidad pública que integra el presupuesto nacional.

## 6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** Al cierre de la vigencia fiscal, cada órgano constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen y serán constituidas por el Coordinador Bienes y Servicios o quien haga sus veces y el ordenador del gasto.
- 6.2** Cada órgano constituirá al 31 de diciembre del año, cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios. (Art. 89 Decreto Ley 111 de 1996.)
- 6.3** Las cuentas por pagar serán constituidas por los empleados de manejo de las pagadurías o tesorerías con la aprobación del ordenador del gasto. Decreto 568 de 1996. Art. 37.
- 6.4** Las cuentas por pagar financiadas con recursos de la Nación se enviarán a la Dirección del Tesoro Nacional antes del veinte (20) de enero de cada año.
- 6.5** Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán. Decreto 568 de 1996. Art. 38.
- 6.6** Si durante el año de la vigencia de la reserva o cuenta por pagar desaparece el compromiso u obligación que las originó, el ordenador del gasto y el Coordinador Bienes y Servicios elaborarán un acta, la cual será enviada a la Dirección del Tesoro Nacional para los ajustes respectivos. Decreto 568 de 1996. Art. 39.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-005
	<b>PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL</b>	VERSIÓN 4
		Página 4 de 6
		Fecha de Aprobación 23/10/2020

**6.7** Las personas que desarrollen este procedimiento deben tener conocimientos en las leyes y normas de regulación aplicables al cierre presupuestal en especial las contempladas en el estatuto presupuestal Decreto 111 de 1996 y el Decreto 568 del mismo año.

**6.8** Las personas que apliquen este procedimiento deben tener experiencia en la ejecución de presupuestos y conocimientos específicos de presupuesto y haber realizado y aprobado los cursos de programación y ejecución del SIIF y en el caso de FONPRECON conocer el manejo del aplicativo financiero.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Inicia con la programación de cierre a través de circular en el mes de noviembre que se socializa en el comité de dirección	Coordinador Bienes y Servicios Ordenadores del Gasto	Circular
2	Se realiza un control y verificación total de los saldos de disponibilidades y compromisos de la vigencia respectiva con todos los responsables que tengan a su cargo contratación y compromisos y obligaciones que afectan el presupuesto,	Coordinador Bienes y Servicios y los Jefes, Subdirectores y Coordinadores	<i>Cuadros de control de saldos</i>
3	El 20 día de enero se presenta a la DGPN el último informe mensual de ejecución de Ingresos, Gastos y Reservas en línea	Coordinador del Grupo de Tesorería. Coordinador Bienes y Servicios. Subdirectora Administrativa y Financiera Ordenador del Gasto	Informe de ejecución diciembre y <i>definitivo anual</i>
4	Entre el 2 de enero y el 20 de enero o la fecha que establezca como plazo el MHCP, se debe revisar toda la ejecución de la vigencia para establecer los ajustes y constituir la reserva presupuestal y efectuar el cruce con las cuentas por pagar que constituirá la Tesorería	Coordinador del Grupo de Tesorería. Coordinador Bienes y Servicios. Subdirectora Administrativa y Financiera	Ejecución definitiva anual. Reserva presupuestal. Cuadro de ejecución de gastos para la vigencia <i>Cuentas por pagar</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-005
	<b>PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL</b>	VERSIÓN 4
		Página 5 de 6
		Fecha de Aprobación 23/10/2020

		Ordenador del Gasto.	
5	<u>Cruce de ejecuciones con ingresos y PAC</u> De los ingresos recibidos de la Nación durante el año (PAC autorizado), se descuentan los pagos efectuados y se establece el saldo, discriminando vigencia y reservas (Rezagos de vigencias anteriores).	Coordinador del Grupo de Tesorería. Coordinador Bienes y Servicios. Ordenador del Gasto	<i>Informe o reintegros si es el caso</i>
6	<u>Devolución de dineros a la Nación</u> Los saldos resultantes, deben ser consignados en las cuentas de la Dirección del Tesoro que para el efecto fija dicha Entidad.	Coordinador del Grupo de Tesorería.	Consignación en cuentas de la Nación ( documento que reposa en tesorería_)
7	Una vez efectuado por parte de la Dirección General del Presupuesto Nal. el cruce de las cuentas por pagar, las reservas y la ejecución del SIIF, expide certificación de constitución de reservas y se la comunica a la Dirección General del Tesoro, con la cual se habilita el PAC del rezago.	Coordinador del Grupo de Tesorería. Coordinador Bienes y Servicios. Ordenador del Gasto. DGNP	Certificación de Reservas y Cuentas por Pagar expedida por la DGNP (la cual reposa en el MHCP)

## 8. CONTROLES EXISTENTES

- Se realiza control y verificación total de los saldos de disponibilidades y compromisos de la vigencia respectiva con todos los responsables que tengan a su cargo contratación y compromisos y obligaciones que afectan el presupuesto.
- Se efectúan los ajustes en la ejecución, se constituye la reserva presupuestal y se efectúa el cruce con las cuentas por pagar que constituye la Tesorería.
- De los ingresos recibidos de la Nación durante el año (PAC autorizado), se descuentan los pagos efectuados durante la vigencia fiscal y se establece los sobrantes para devolver a la nación por parte de la Coordinación de Tesorería y se define el recaudo de los ingresos de la Entidad.
- Una vez efectuado por parte de la Dirección General del Presupuesto Nacional el cruce de las cuentas por pagar, las reservas y la ejecución del SIIF, expide certificación de constitución de reservas y se la comunica a la Dirección General del Tesoro, con la cual se habilita el PAC del rezago.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-005
	PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL	VERSIÓN 4
		Página 6 de 6
		Fecha de Aprobación 23/10/2020

## 9. FORMATOS Y ANEXOS

- Informe de ejecución diciembre
- Ejecución definitiva anual de ingresos y gastos.
- Reserva presupuestal.
- Cuadro de ejecución de gastos para la vigencia.
- Cuentas por pagar.

ORIGINAL FIRMADO