	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL, PRESUPUESTAL Y CONTABLE</b>	<b>PCA-05-P-11</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>FECHA: 24/07/2014</b>
		Página 1 de 6

### 1. OBJETIVO:

Definir las actividades para realizar la consolidación de información financiera y presupuestal para la elaboración y presentación de informes presupuestales y contables de la vigencia, definitivos confiables y oportunos.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración de los informes finales tanto de ejecución presupuestal y ejercicio contable y termina con la constitución de las reservas presupuestales, cuentas por pagar y resultados del ejercicio contable (balance general).

### 3. DEFINICIONES:

**Apropiaciones Presupuestales:** Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto General de la Nación, son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse. (Decreto 111/1996. Art 89).


**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el certificado de disponibilidad es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**Reservas Presupuestales:** 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 sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. (Decreto 111/96, Art. 89).

**Vigencias Futuras:** Indica el monto de las obligaciones adquiridas en desarrollo de la autorización otorgada por el CONFIS o por la autoridad que este delegue, que afectan apropiaciones de vigencias presupuestales futuras.

**Recaudo:** Toda operación de ingreso que registra un ente económico.

**Egreso:** Registro de los pagos efectuados a terceros.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL, PRESUPUESTAL Y CONTABLE</b>	PCA-05-P-11
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 24/07/2014
		Página 2 de 6

**PAC:** El Programa Anual Mensualizado de Caja define el monto disponible en la cuenta única nacional destinado al pago de los compromisos que adquieren las diversas entidades que conforman el presupuesto nacional. Existe una asignación total de PAC por año, discriminada en desembolsos mensuales para cada entidad que le permite establecer su cronograma de pagos.

**Ingresos:** Expresión monetaria de los flujos percibidos por el ente público en el período contable, que refleja la obtención de recursos originados en desarrollo de la actividad financiera, económica y social, básica o complementaria, susceptibles de incrementar el patrimonio público.


**PUC:** Plan único de cuentas.

**Periodo contable:** Corresponde al tiempo máximo que regularmente el ente público debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas y sociales, de ejecución presupuestal, y el cumplimiento de las metas de su programación de actividades, efectuando los ajustes y el cierre (Plan General de contabilidad pública).


**Estados Financieros:** Son producto del proceso contable y, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, revelan la situación, actividad y flujos del ente o entes públicos a una fecha y periodo, respectivamente, clasificados por sectores, regiones o niveles y responden al interés y necesidad de los usuarios, enmarcados en los postulados, principios, objetivos, características, requisitos y normas técnicas (Plan general de contabilidad pública).

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1	Revisión y realización de ajustes	Revisión y realización de ajustes a interfases con la información suministrada por almacén, presupuesto y recursos humanos (coordinación sub área administrativa) respecto a nómina, saldos de almacén y listados de ejecución presupuestal.	Funcionario designado al Almacén.  Contador General  Coordinador sub área administrativa  Coordinador sub	Base de datos ajustada

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL, PRESUPUESTAL Y CONTABLE</b>	PCA-05-P-11
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 24/07/2014
		Página 3 de 6


Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
			área financiera	
2	<b>Revisión y ajustes a saldos</b>	Revisión y ajustes a saldos de cartera por cada concepto.	Coordinador Sub área financiera. Contador General	Base de datos ajustada
3	<b>Recepción</b>	Recepción listado de provisiones, procesos judiciales, litigios y demandas.	Profesional de apoyo en el área Contable Contador General	N/A
4	<b>Realización comprobante</b>	Realización comprobante de causación de provisiones.	Profesionales de apoyo de Contabilidad Contador General	Comprobante de Provisiones
5	<b>Recepción copia de pólizas</b>	Recepción copia de pólizas y realización comprobante de amortización de acuerdo al tiempo de duración	Profesional de apoyo de Contabilidad Contador General	Comprobante de Provisiones
6	<b>Realizar conciliaciones bancarias</b>	Realizar conciliaciones bancarias	Profesional de apoyo del área contable Contador General Tesorero	Conciliación Bancaria
7	<b>Realizar ajustes</b>	Realizar ajustes a partidas conciliatorias en el Software Módulo de Tesorería.	Coordinador sub área financiera Profesional de presupuesto	Comprobante
8	<b>Elaboración y presentación de declaraciones</b>	Elaboración y presentación de declaraciones tributarias de acuerdo a los plazos establecidos por la	Contador General	Declaración de rentas y patrimonio

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL, PRESUPUESTAL Y CONTABLE</b>	PCA-05-P-11
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 24/07/2014
		Página 4 de 6

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
		Administración de Impuestos y aduanas		
9	<b>Realización de ajustes contables</b>	Realización de ajustes contables	Profesionales de apoyo de Contabilidad Contador General	N/A
10	<b>Realizar Afectación</b>	Realizar Afectación presupuestal y contable partidas sin giro.	Profesional de presupuesto  Profesionales de apoyo Contabilidad Contador General  Pagador  Coordinador sub área financiera	Reservas presupuestales Cuentas por pagar  Balance general
11	<b>Determinar los saldos</b>	Determinar los saldos sin comprometer por fuente de recursos del presupuesto de la vigencia para liberar saldos.	Coordinador sub área financiera	N/A
12	<b>Comunicar a la Dirección General</b>	Comunicar a la Dirección General y a la subdirección administrativa y financiera sobre el estado de las reservas presupuestales de la vigencia fiscal anterior que aún se encuentran en ejecución.	Coordinador sub área financiera	Informe
13	<b>Determinación de las reservas</b>	Determinación de las reservas presupuestales y cuentas por pagar de la vigencia fiscal.  Elaboración de los actos administrativos, para visto bueno y firma del Director General.	Coordinador sub área financiera	Resolución de constitución de reservas y cuentas por pagar
14	<b>Revisión y visto bueno de Actos</b>	Revisión y visto bueno de Actos Administrativos de cierre fiscal,	Subdirector Administrativo y	Actos administrativos

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL, PRESUPUESTAL Y CONTABLE</b>	PCA-05-P-11
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 24/07/2014
		Página 5 de 6

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
		constitución de reservas y cuentas por pagar, para firma del Director General.	Financiero	revisados
15	<b>Firma de Actos Administrativos</b>	Firma de Actos Administrativos de Cierre Fiscal, constitución de reservas y cuentas por pagar.	Director General	Actos administrativos firmados
16	<b>Verificar y realizar cruce de información</b>	Verificar y realizar cruce de información por fuente de recursos y de apropiación.	Coordinador sub área financiera	N/A
17	<b>Elaborar cierre presupuestal</b>	Elaborar cierre presupuestal donde quede consignada la ejecución total a nivel de gastos de funcionamiento e inversión (Situación Fiscal, Situación Presupuestal, Situación de Tesorería).	Coordinador sub área financiera	N/A
18	<b>Generación de archivos CHIP</b>	Generación de información presupuestal a través del SIRECI para la Contraloría General de la República (según resolución 001 de mayo de 2014) y el CHIP contable a la Contaduría General de la Nación, con frecuencia trimestral.	Profesionales de apoyo coordinación sub área financiera Coordinador sub área financiera Contador General	Informe presupuestal a través de CHIP  Estados Financieros de acuerdo a Resolución de la Contaduría General de la nación.  Reporte de envío de la información.
19	<b>Realización y envío de Boletín</b>	Realización de Boletín de Deudores Morosos para envío a Contaduría General de la Nación de acuerdo a las fechas establecidas.	Contador General	Boletín de deudores morosos  Reporte de envío
20	<b>Archivo de Informes</b>	Archivo de Informes enviados y documentación generada.	Coordinador sub área financiera	N/A

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL, PRESUPUESTAL Y CONTABLE</b>	PCA-05-P-11
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 24/07/2014
		Página 6 de 6

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
			Contabilidad	
21	<b>Presentación de Estados Financieros</b>	Presentación de Estados Financieros a la Asamblea Corporativa de la entidad.	Director General	Informe de estados financieros

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva Versión
01/06/2006	Elaboración del documento.	1
23/09/2011	Se cambia estructura	2
24/07/2014	Se realiza el ajuste del apartado de definiciones, descripción del procedimiento, tabla de aprobación y se eliminó el apartado de anexos.	3

## 6. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Nombre y Cargo</b>		
<b>PABLO VALVERDE FERRER.</b> -Coordinador Sub Área Financiera.	<b>PABLO VALVERDE FERRER.</b> -Coordinador Sub Área Financiera.	<b>HERNÁN MAESTRE MARTÍNEZ.</b> -Subdirector General Área de Planeación.