|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **CIERRE FISCAL** | | **VERSIÓN 01** | | **CÓDIGO PSI-SFC-PR-008** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABLES** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Determinar el superávit y los recursos de balance de la Administración Central Municipal, al 31 de diciembre de cada vigencia. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Inicia con el cierre presupuestal del mes de diciembre de cada vigencia hasta generar Acta de Cierre Fiscal, con el reporte de cubrimiento de todas las exigibilidades (presupuestales, contables y de tesorería), que determinan la situación fiscal de la Administración Central. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Germán Alonso Damian Restrepo |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Es esencial para la realización de este procedimiento: 1. Contar con el cierre presupuestal del mes de diciembre de cada vigencia.  2. Que se determinen los saldos en caja, bancos e inversiones temporales con las novedades del proceso de conciliación bancaria. 3. Que se determinen las exigibilidades presupuestales y contables que afectan la situación fiscal del periodo objeto del cierre. 4. Que se determinen las cuentas por pagar, los saldos a favor de terceros, y demás operaciones que afecten la situación de los saldos bancarios. 5. Que los sistemas de información (Rentas, Contabilidad, Presupuesto, Nómina y Tesorería), garanticen información veraz y oportuna. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. RECURSO DE BALANCE:** Recursos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior, resultantes de diferencia que se origina al comparar el recaudo de los ingresos frente a la suma de compromisos efectuados durante la vigencia con cargo a las apropiaciones vigentes. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. SGP:** Sistema General de Participaciones. | |  | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. SGR:** Sistema General de Regalías. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Generar archivos del cierre presupuestal del mes de diciembre de la vigencia fiscal. | - Gonzalo Augusto Vargas Forero | Archivos en formatos planos | La Unidad de Gestión Tecnológica consolida la información de ingresos y egresos a 31 de diciembre de cada vigencia. | | Generar reportes de fuentes y usos. | - Germán Alonso Damian Restrepo | Archivo en formato excell | Se realiza comparativo entre las diferentes fuentes que nutren los ingresos, frente a las apropiaciones de gasto que han sido llevadas a nivel de compromiso presupuestal y que determinan el superávit y los recursos de balance. | | Elaborar actos administrativos de reservas presupuestales. | - Ordenadores de Gasto | Resoluciones de constitución de reservas presupuestales. | Se determina la existencia de obligaciones contractuales que no podrán ser entregadas al 31 de diciembre de la vigencia. Así mismo, las causas o los hechos que restringen la posibilidad de entrega del bien o servicio contratado. Se lleva a acto administrativo los hechos que impiden la entrega del bien o servicio al 31 de diciembre, identificando beneficiarios, valores rubros presupuestales con la justificación correspondiente para la constitución de las reserva presupuestal. | | Elaborar acto administrativo de cuentas por pagar. | - Olga Lucía Gómez Gómez | Resolución por medio del cual se constituyen las cuentas por pagar de la vigencia fiscal. | Se realiza revisión entre las obligaciones adquiridas y pagos realizados soportados en el maestro de gastos, maestro de reservas vigencia anterior, sistema general de regalías y pendientes a terceros. | | Generar informe de procesos judiciales. | - Carlos Guillermo Aristizabal Gutierrez | Reporte de los embargos judiciales | Se consolida la información de los embargos judiciales que afectan las cuentas bancarias de la Administración Central Municipal. | | Generar informe de saldos bancarios con novedades de la conciliación. | - Olga Lucía Gómez Gómez | Archivo en formato Excel con saldos a 31 de diciembre con saldos bancarios y novedades del proceso de conciliación | Se recopila información de los saldos existentes en cuentas bancarias y comparados con los saldos de auxiliares bancarios que permiten establecer las novedades del proceso de conciliación bancaria. | | Generar informe de fenecimiento de reservas presupuestales y cuentas por pagar. | - Germán Alonso Damian Restrepo | Actos administrativos de fenecimiento de reservas presupuestales y cuentas por pagar vigencias anteriores. | Se recopila y analiza información de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar constituidas en vigencias anteriores que no fueron objeto de ejecución o pago y que en cumplimiento a la Ley deben ser llevadas a fenecimiento. | | Elaborar informe de encargos fiduciarios. | - Olga Lucía Gómez Gómez | Reporte de encargos fiduciarios a favor de terceros. | Se elabora una relación de las operaciones que a través de fiducia administran recursos cuya titularidad se encuentra a favor de un tercero. | | Generar cierre de los recursos del sistema general de regalías (bianual). | - Germán Alonso Damian Restrepo | Documento que contiene relación detallada sobre las transferencias y compromisos adquiridos con los recursos del sistema general de regalías. | Con la información de la plataforma financiera utilizada para la administración de los recursos del SGR, se efectúa una validación y verificación de la operación presupuestal y de tesorería que permite establecer los excedentes de las transferencias por concepto de regalías. | | Elaborar reporte que determina el cubrimiento de todas las exigibilidades y que se respaldan en los saldos bancarios de tesorería. | - Germán Alonso Damian Restrepo | Reporte en hoja de cálculo. | Se consolida la información que permite determinar si los saldos en cuentas bancarias de tesorería garantizan el cubrimiento de todas las exigibilidades en materia presupuestal, contable y de tesorería. | | Elaborar Acta de Cierre Fiscal donde se detallan las novedades que se presentan del ejercicio del cierre fiscal. | - Germán Alonso Damian Restrepo | Acta de cierre. | Partiendo de documentación soporte relacionada en las anteriores actividades, se consolida previa socialización con todas las dependencias involucradas las particularidades o novedades que pudieran afectar el cierre fiscal, y se legaliza con las firmas del Secretario de Hacienda, Tesorera, Contador y Jefe de Presupuesto. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 29/Jul/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Germán Alonso Damian Restrepo | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 30/Jul/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Paula Andrea Orozco Osorio | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 31/Jul/2015 | | |