

		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
		INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
		GESTIÓN FINANCIERA			
		PROCEDIMIENTO DE CIERRE FISCAL			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA	
	FIN-PPTO-PROD-003	2	20/05/2024	1 DE 2	
1. OBJETIVO					
Realizar y consolidar el cierre fiscal de la vigencia que termina, para definir la situación real de las finanzas de la Entidad y cumplir con la normatividad vigente.					
2. ALCANCE					
Inicia con la depuración de saldos de comprobantes presupuestales, continua con la constitución de los compromisos y obligaciones de la vigencia actual y vigencias anteriores con corte a 31 de Diciembre, contiene el valor resultante de deducir a los saldos disponibles en bancos con corte a 31 de Diciembre de la vigencia que se cierra, los cheques no cobrados, el monto de las obligaciones contraídas y legalmente constituidas (cuentas por pagar, reservas presupuestales, pasivos exigibles) discriminado por fuentes de financiación y con corte a 31 de Diciembre del año analizado para obtener el superávit o déficit fiscal; así mismo define los saldos reales que forman parte del presupuesto de la vigencia siguiente y finaliza con envío de informes a los entes de control.					
3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO					
Profesional Universitario del Área Financiera					
4. ACTOR PARTÍCIPE DEL PROCEDIMIENTO					
Profesional Universitario de Gestión Financiera - funcionarios que ejecutan presupuesto					
5. PROCESOS INVOLUCRADOS					
Planeación Estratégica Gestión Administrativa Gestión Jurídica Gestión Contractual					
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD					
Artículo 352 y 353 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 111 de 1996 " Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"					
Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal vigente - Acuerdo Municipal de Aprobación del Presupuesto de cada vigencia - Acuerdo de la Junta Directiva de Aprobación del Presupuesto de cada vigencia, Acto Administrativo de liquidación del presupuesto.					
7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS					
FIN-PPTO-GUI-001 GUÍAS SYSMAN PRESUPUESTO					
<u>Listado de documentos de software SYSMAN</u>					
* Comprobante de traslado presupuestal					
* Comprobante de Adición presupuestal					
* Comprobante de Reducción presupuestal					
8. DEFINICIONES					
Superávit Fiscal	El superávit fiscal se produce cuando los ingresos resultan mayores que los gastos en la administración pública durante un periodo de tiempo determinado.				
Déficit Fiscal	El déficit fiscal es la diferencia negativa entre los ingresos y los egresos públicos en un cierto plazo determinado.				
Rezago Presupuestal	Corresponde a la diferencia generada entre los compromisos presupuestales asumidos por el ente frente a los pagos o giros presupuestales realizados en el transcurso de una vigencia fiscal, de acuerdo a una programación debidamente realizada en un programa anual de caja.				
9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO					
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		
1	Elaborar circular de cierre presupuestal.	Profesional Universitario de Gestión financiera	El profesional universitario (a) proyecta la circular de cierre presupuestal para revisión del ordenador (a) del gasto y posterior socialización a quienes ejecutan el presupuesto.		

2	Realizar la revisión y verificación.	Profesional Universitario de Gestión financiera	El profesional universitario (a) realiza la verificación en el software contable y presupuestal de los diferentes registros que afectan la ejecución activa de la Entidad y las cuentas contables de ingreso.
3	Verificar los comprobantes contables que afectan presupuesto.	Profesional Universitario de Gestión financiera	El profesional universitario (a) realiza la revisión en el software contable y presupuestal de los diferentes registros contables que afectan la ejecución pasiva de la Entidad.
4	Liberar las disponibilidades abiertas.	Profesional Universitario de Gestión financiera	El profesional universitario (a) realiza los comprobantes de liberación de disponibilidades en el software presupuestal, acorde con los soportes entregados al área que justifiquen plenamente dicha liberación.
5	Liberar los registros abiertos.	Profesional Universitario de Gestión financiera	El profesional universitario (a) realiza los comprobantes de liberación de registros de compromiso en el software presupuestal, acorde a los soportes entregados por la dirección o la dependencia encargada, debidamente sustentadas.
6	Realizar el cierre fiscal de la vigencia correspondiente.	Profesional Universitario de Gestión financiera	A los saldos de bancos a 31 de Diciembre de cada vigencia restarle la sumatoria de los cheques no cobrados, el monto de las obligaciones contraídas y legalmente constituidas (cuentas por pagar, reservas presupuestales, pasivos exigibles) discriminado por fuentes de financiación; el resultado de esta operación es el déficit o superávit fiscal de la Entidad.
7	Archivar los documentos	Contratista apoyo Gestión financiera	Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental, con sus respectivos soportes legales

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
06/26/2023	1	Actualización de encabezado, pie de página y tabla de control documental

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Responsable	Nombres y Apellidos	Proceso
Proyectó	Edelmira Paez Ballarez	Gestión Financiera
Revisó	Julian David Espitia Ramirez	Gestión Financiera
Revisó	Nelly Andrea Gomez Reyes	Gestión de Calidad
Aprobó	Duvan Alejandro Lopez Calderon	Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.
Celular: (+57) 3133337759
www.insdeportes.gov.co
E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co

