

| | | | |
|--|---------------------|---------------|--------------|
| | GESTION FINANCIERA | CÓDIGO | A-GFI-PR-003 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CIERRE PRESUPUESTAL | PÁGINA | 1 de 6 |
| | | VIGENTE DESDE | 04/10/2022 |

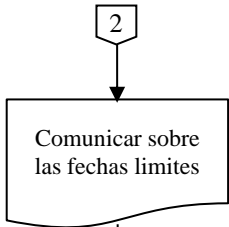
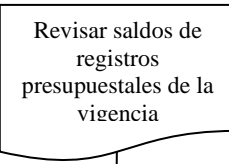
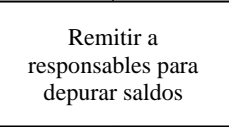
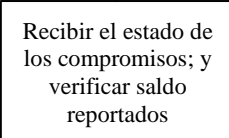
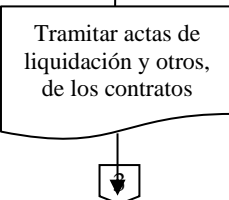
| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|---|
| OBJETIVO | Detallar las actividades básicas relacionadas para la finalización de operaciones presupuestales con el fin de efectuar el cierre de la vigencia fiscal. |
| ALCANCE | Inicia con la recepción de la circular de la Secretaría de Hacienda Distrital SHD que fija los lineamientos para el cierre fiscal anual y finaliza con el archivo de toda la documentación, para ser transferidas al Archivo Central. |

| 2. GLOSARIO | |
|-----------------------|--|
| Término | Definición |
| BOGDATA | Nueva solución tecnológica del Distrito, orientada a hacer mas eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria de la Capital. |
| CUENTAS POR PAGAR | Son aquellas obligaciones constituidas a 31 de diciembre derivadas de la entrega de bienes, obras y servicios recibidos a satisfacción y de anticipos y sumas anticipadas en los contratos, que cuenten con orden de pago y demás soportes legales, y que al cierre del período no hayan sido canceladas. |
| REGISTRO PRESUPUESTAL | Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. |
| RESERVA PRESUPUESTAL | Son las obligaciones y compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan cumplido, es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas, desarrollen el objeto de la apropiación y cuenten con el respectivo registro presupuestal. |
| SHD | Siglas para Secretaría de Hacienda Distrital. |

| 3. CONDICIONES GENERALES | |
|--------------------------|--|
| No. | Descripción |
| 1 | Cumplir con los plazos y fechas establecidas para la entrega de la información anual. |
| 2 | Se deben tener en cuenta los parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda para la constitución de las Reservas Presupuestales, las Cuentas por Pagar y demás informes que se deban presentar. |

| 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---------------------------------|------------|---|---|------------------|---|---|
| No. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | TIEMPO |
| 1. | | Recibir circular de la Secretaría de Hacienda Distrital SHD que fija los lineamientos para el cierre fiscal anual. Tener en cuenta las instrucciones de la circular de cierre de Secretaría Distrital de Hacienda-DDP. | Dirección General, Secretaría general, Áreas de Tesorería y Presupuesto/director(a) General, secretario General, Gerente Financiero, Profesionales de Tesorería y Presupuesto | | Circular Secretaría Distrital de Hacienda | Max: 1 min Min: 1 min Prom: 1 min |
| 2. | | Analizar y establecer las fechas límites de cierre de operaciones Esta actividad se realiza una vez por año | Secretaría general, área de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Gestión Documental/secretario general Administrativo y Financiero, Responsables de Área de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Gestión Documental | | Circular Secretaría Distrital de Hacienda | Max: 20 días Min: 10 días Prom: 15 días |

| | | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------|---------------------|
|  | GESTION FINANCIERA | | CÓDIGO | A-GFI-PR-003 |
| | | | VERSIÓN | 05 |
| | CIERRE PRESUPUESTAL | | PÁGINA | 2 de 6 |
| | | | VIGENTE DESDE | 04/10/2022 |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|--|
| 3. |  | Comunicar a través de memorando a las demás dependencias sobre las fechas límites de cierre | Secretaría general, área de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Gestión Documental/secretario general, Administrativo y Financiero, Responsables de Área de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Gestión Documental | | Memorando A-GDO-FT-013 | Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas |
| 4. |  | Revisar que rubros presentan saldos de registros presupuestales de la vigencia y de reservas e imprimir | Secretaría General, Área de Presupuesto/secretario general, Auxiliar administrativo(a), Técnico Administrativo(a), Profesional Universitario(a) | X | Registro de SYSMAN “Registros abiertos por cuentas FT PptoLo3” y Registro BOGDATA “Registros presupuestales por rubros y para un rubro” BOGDATA | Max: 30 min Min: 20 min Prom: 25 min |
| 5. |  | Remitir a los(as) interventores(as) y responsables de ejecución para depurar saldos antes del cierre Los(as) supervisores(as), gerentes de proyectos, y responsables de ejecución del gasto confirman que el saldo que arroja el registro presupuestal del compromiso coincida con el control que ellos llevan de cada uno. | Secretaría General, Área de Presupuesto/secretario general, Auxiliar administrativo(a), Técnico Administrativo(a), Profesional Universitario(a) | | Registros presupuestales por rubros y para un rubro BOGDATA | Max: 20 min Min: 15 min Prom: 17,5 min |
| 6. |  | Recibir de presupuesto el estado de los compromisos, verificar los saldos reportados contra el control de los contratos, confirmar los que se van a ejecutar y los que no se van a ejecutar para liberar saldos | Gerencias de proyectos, Subdirecciones, responsables de ejecución de gastos/Gerentes de proyectos, secretario general (as), responsables de ejecución de gastos | X | | Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas |
| 7. |  | Tramitar actas de liquidación y otros de los contratos y compromisos; y una vez firmada enviar copia a presupuesto a través de memorando de solicitud de anulación. | Gerencias de proyectos, subdirectores, Oficina Jurídica, responsables de ejecución de gastos/Gerente de proyectos, secretario general (as), jefe Oficina Jurídica, responsables de ejecución de gastos | | Actas de liquidación A-GCO-FT-003 Memorando A-GDO-FT-013 | Max: 10 días Min: 8 días Prom: 9 días |

| | | | |
|--|---------------------|---------------|--------------|
|  | GESTION FINANCIERA | CÓDIGO | A-GFI-PR-003 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CIERRE PRESUPUESTAL | PÁGINA | 3 de 6 |
| | | VIGENTE DESDE | 04/10/2022 |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--|---|
| 8. | <div>3</div> <div>Informar los saldos que pasan a ser reserva presupuestal</div> | Informar a presupuesto los saldos que pasan a ser reserva presupuestal | Gerencias de proyectos, secretario general, Oficina Jurídica, responsables de ejecución de gastos/Gerente de proyectos, Subdirectores(as), Jefe Oficina Jurídica, responsables de ejecución de gastos | | Memorando A-GDO-FT-013 | Max: 20 min Min: 15 min Prom: 17,5 min |
| 9. | <div>Recibir, revisar y registrar anulación de saldos</div> | Recibir, revisar y registrar anulación de saldos de compromisos de la vigencia y de reservas que no fueron ejecutados | Área de Presupuesto/auxiliar administrativo(a), técnico administrativo(a), profesional universitario(a) | X | SYSMAN | Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12,5 min |
| 10. | <div>Realizar cierre de cajas menores</div> | Realizar cierre de cajas menores de acuerdo con fechas límites de cierre y reglamentación de estos | Subdirecciones responsables de caja menor, Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería/secretario general responsables caja menor, auxiliar y técnico administrativo de Presupuesto, contabilidad y Tesorería | | | Max: 7 días Min: 3 días Prom: 5 días |
| 11. | <div>Generar el listado de registros presupuestales</div> | Generar el listado de registros presupuestales que reporta el sistema | Área de Presupuesto/Profesional responsable área, auxiliar administrativo(a), técnico administrativo(a), profesional universitario(a) | | Registro de SYSMAN "Registros abiertos por cuentas Formato PptoLo3" y Registro BOGDATA "Registros presupuestales por rubros y para un rubro" | Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12,5 min |
| 12. | <div>Constituir las reservas presupuestales</div> | Constituir las Reservas Presupuestales sobre los compromisos que presentan saldo presupuestal en el formato de la Secretaría de Hacienda Distrital. | Área de Presupuesto/Profesional responsable área, auxiliar administrativo(a), técnico administrativo(a), profesional universitario(a) | | Formato de la SHD "Reservas presupuestales" | Max: 8 horas Min: 7 horas Prom: 7,5 horas |
| 13. | <div>Generar y verificar el listado de reservas presupuestales</div> <div>4</div> | Generar y verificar el listado de reservas presupuestales (compromisos de la vigencia anterior) en Excel. | Área de Presupuesto/Profesional responsable área, auxiliar administrativo(a), técnico administrativo(a), profesional universitario(a) | | Formato de la SHD "Reservas presupuestales" | Max: 5 horas Min: 4 horas Prom: 4,5 horas |

| | | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------|---------------------|
|  | GESTION FINANCIERA | | CÓDIGO | A-GFI-PR-003 |
| | | | VERSIÓN | 05 |
| | CIERRE PRESUPUESTAL | | PÁGINA | 4 de 6 |
| | | | VIGENTE DESDE | 04/10/2022 |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|---|
| 14. | <div>4</div> <div>Determinar los pasivos exigibles y realizar acta de fenecimiento</div> | Determinar los Pasivos Exigibles sobre los saldos que presentan las reservas no ejecutadas y realizar el acta de fenecimiento | Área de Presupuesto/Profesional responsable área, auxiliar administrativo(a), técnico administrativo(a), profesional universitario(a) | | Formato de la SHD “Acta de fenecimiento” | Max: 5 horas Min: 4 horas Prom: 4,5 horas |
| 15. | <div>Generar y constituir las cuentas por pagar</div> | Generar los listados de Cuentas por pagar en el OPGET de la Secretaría de Hacienda Distrital SHD y el de SYSMAN de la entidad. | Áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto/Profesional tesorería, contabilidad y presupuesto, auxiliar administrativo, técnico administrativo | | | Max: 8 horas Min: 7 horas Prom: 7,5 horas |
| 16. | <div>Elaborar y presentar los estados de tesorería y los excedentes financieros</div> | Elaborar y presentar a la SHD el Estado de Tesorería y los Excedentes Financieros según lo estipulado en la circular de cierre de la Secretaría de Hacienda Distrital. Los encargados de proyectar el estado de tesorería es tesorería; y los excedentes financieros presupuesto | Dirección General, Secretaría general, Áreas de Tesorería y Presupuesto/director(a) General, secretario general, Técnico Administrativo y Financiero, Profesionales de Tesorería y Presupuesto | | Formatos de la SHD | Max: 3 días Min: 2 días Prom: 2,5 días |
| 17. | <div>Firmar los diferentes informes según las instrucciones de la circular</div> | Firmar los diferentes informes de acuerdo con las instrucciones de la circular de cierre. Para las respectivas firmas tener en cuenta las instrucciones de la circular de cierre de la vigencia de la SHD | Dirección General, Secretaría general, Áreas de Tesorería y Presupuesto/director(a) General, secretario general, Técnico Administrativo y Financiero, Profesionales de Tesorería y Presupuesto | | | Max: 3 días Min: 2 días Prom: 2,5 días |
| 18. | <div>Remitir los diferentes informes</div> | Remitir los diferentes informes a la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las fechas establecidas La remisión se envía con firmas del(a) Director(a) General y/o la Subdirección Financiera, y lo proyecta Presupuesto y Tesorería dependiendo de quién elabore el informe | Dirección General, Secretaría general, Áreas de Tesorería y Presupuesto/director(a) General, secretario general, Técnico Administrativo y Financiero, Profesionales de Tesorería y Presupuesto | | | Max: 5 horas Min: 4 horas Prom: 4,5 horas |
| 19. | <div>Archivar de acuerdo con las tablas de retención</div> <div>FIN</div> | Archivar toda la documentación, para ser transferidas al Archivo Central de Idipron de acuerdo con las tablas de retención documental y el instructivo A-GDO-IN-001. | Área de Presupuesto/auxiliar administrativo, técnico administrativo | | Archivo Área de Presupuesto | Max: 5 min Min: 4 min Prom: 4,5 min |

* Insertar las filas que sean necesarias

| | | | |
|--|---------------------|---------------|--------------|
|  | GESTION FINANCIERA | CÓDIGO | A-GFI-PR-003 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CIERRE PRESUPUESTAL | PÁGINA | 5 de 6 |
| | | VIGENTE DESDE | 04/10/2022 |

5. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | FECHA (DD/MM/AAAA) | ELABORÓ |
|---------|--|--------------------|--|
| 01 | Se inició la creación del procedimiento | 27/07/2011 | HERNÁN HUMBERTO PARRA FIGUEREDO |
| 02 | <p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <p>1. Se incluyó en la actividad No.5 Vr. 01, (Act. 04 presente versión) en la columna DOCUMENTO/REGISTRO el registro de PREDIS llamado: "Registros presupuestales por rubros y para un rubro" debido a la implementación del sistema PREDIS día a día de la SHD.</p> <p>2. De igual manera se incluyó en la actividad No.12 Vr. 01 (Act. 11 presente versión) en la columna DOCUMENTO/REGISTRO el registro de PREDIS llamado: "Registros presupuestales por rubros y para un rubro" debido a la implementación del sistema PREDIS día a día de la SHD.</p> <p>3. Se modificó a lo largo de todo el procedimiento el cargo de "Subdirector Técnico Administrativo y Financiero" por "Subdirector Administrativo" ya que este es el nombre oficial de dicho cargo.</p> <p>4. Se modificó a lo largo de todo el procedimiento el área de "Subdirección técnica Administrativa y financiera" por "Subdirección Administrativa y financiera" ya que este es el nombre oficial de dicha área.</p> <p>5. Se modificó a lo largo de todo el procedimiento el cargo de "Líder" por "Responsable de área" ya que el rol asignado es Responsable.</p> <p>6. Se incluyó el procedimiento a la nueva plantilla de procedimiento establecido por el sistema integrado de gestión del IDIPRON.</p> | 27/12/2013 | <p>ADRIANA BOHORQUEZ BELTRAN (Auxiliar Administrativo Presupuesto)</p> <p>JAVIER MORENO RODRIGUEZ (Auxiliar Administrativo Presupuesto)</p> <p>HUMBERTO PARRA FIGUEREDO (Profesional OAP)</p> |
| 03 | <p>1. Se agregó en el cargo Subdirector la palabra(Técnico).</p> <p>2. En general se agregó en la mayoría de las actividades los cargos de (Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario.</p> <p>3. En la actividad 7 se agrega “a través de memorando de solicitud de anulación.” Además, se eliminan en los documentos / registro “servicios públicos”.</p> <p>4. En la actividad 13 se agregó a palabra “Excel”para aclarar en qué formato de verifica el listadode reservas presupuestales.</p> <p>5. En la actividad 14 se agrega las palabras “noejecutadas”</p> <p>6. En la actividad 15 se aclara “en el informe de cuentas por pagar en el OPGET”, se agrega el áreade presupuesto en el responsable y cargo.</p> <p>7. En la actividad 15 se cambia la palabra informe por listado y se agrega el listado de SYSMAN de la entidad.</p> <p>8. En la actividad 16 se excluye al área de</p> | 06/07/2018 | <p>LUZ AIDA RAMIREZ GOMEZ Técnico AdministrativoÁrea Presupuesto</p> |

| | | | |
|--|---------------------|---------------|--------------|
|  | GESTION FINANCIERA | CÓDIGO | A-GFI-PR-003 |
| | | VERSIÓN | 05 |
| | CIERRE PRESUPUESTAL | PÁGINA | 6 de 6 |
| | | VIGENTE DESDE | 04/10/2022 |

| | | | |
|----|---|------------|--|
| | contabilidad como responsable. 9. En la actividad 18 se excluye al área de contabilidad como responsable. 10. Se agregó la actividad 19 “Archivar de acuerdo con las tablas de retención” | | |
| 04 | 1. Se actualiza la versión a Vr. 06; 26/06/2020. 2. Se amplía el glosario, incluyendo BOGDATA. 3. Se remplaza en las actividades PREDIS por BOGDATA. | 10/11/2021 | ANDRES FELIPE VILLAMIL CASTRO Auxiliar Administrativo Área Presupuesto |
| 05 | Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional. | 04/10/2022 | STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

| | NOMBRE | CARGO | FECHA (DD/MM/AAAA) |
|--------------------------------|------------------------------|--|-----------------------|
| REVISÓ | WILLINGTON GRANADOS | PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 04/10/2022 |
| APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO | FABIÁN ANDRES CORREA ALVAREZ | JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | 04/10/2022 |