

1. OBJETO:

Establecer las actividades para el cierre presupuestal de la Unidad con el propósito de generar los reportes que reflejen la realidad presupuestal de la Unidad al cierre de la vigencia fiscal.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la finalización de la vigencia fiscal, la generación de reportes y termina con el envío de informes a las diferentes instancias. Este procedimiento aplica a todos los procesos de la UAESP.

3. DEFINICIONES:

Anulación de Reservas presupuestales. Es la anulación de las obligaciones y compromisos que se establecieron como Reserva presupuestal. Si durante el año en que deban pagarse las reservas presupuestales desaparece el compromiso legalmente constituido, entonces procede la anulación total o parcial de dichas reservas.

Año Fiscal. Es el periodo que corresponde al año en vigencia; comprende del 1º de enero al 31 de diciembre.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Es el documento expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, que garantiza la existencia de presupuesto suficiente para atender los gastos. El plazo de ejecución del Certificado de Disponibilidad Presupuestal es de tres meses para todos los gastos, a excepción de licitaciones y concursos públicos.

Certificado de Registro Presupuestal. Es el documento que garantiza la existencia de presupuesto para un compromiso contraído de acuerdo con los requisitos señalados en las disposiciones vigentes, mediante el cual se hace constar el registro presupuestal de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios. Para el efecto, el responsable del presupuesto expide la certificación escrita haciendo constar el oportuno registro presupuestal.

Cierre presupuestal. Es el procedimiento que realizan los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, al finalizar cada vigencia fiscal.

Ejecución activa del presupuesto. Se define como el recaudo de los ingresos del presupuesto anual.

Ejecución pasiva del presupuesto. Se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes.

Funcionario. Se entiende como funcionario, para efectos de este procedimiento, tanto el servidor público como el particular que ejerce funciones públicas.

Ordenador del Gasto. Persona facultada para ordenar el gasto. Corresponde a la Dirección de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos o a quienes éste delegue.

Ordenador del Pago. Persona facultada para ordenar el pago.

Pasivos exigibles. Son compromisos que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal, por lo tanto, deben pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se hagan exigibles.



Pospre – Posición Presupuestal: Corresponde a la clasificación de los conceptos de gasto en concordancia con la clasificación central de productos y servicios del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

Presupuesto: Es el instrumento de cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social

Sistema de Presupuesto de la Unidad. Herramienta interna para apoyar los procesos básicos del presupuesto, de la programación y la ejecución presupuestal.

Sistema de Presupuesto Distrital. Herramienta para apoyar los procesos básicos del presupuesto, de la programación y la ejecución presupuestal.

Reservas presupuestales. 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 esté legalmente contraída, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

Responsable del presupuesto. Funcionario ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera que, de acuerdo con el manual de funciones de la entidad, es el responsable del presupuesto de la Unidad.

4. **NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 111 del 18 de enero 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.
Decreto Distrital 714 del 15 de noviembre de 1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
Decreto Distrital 192 del 03 de junio de 2021	Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones
Resolución Distrital SDH-191 del 22 de septiembre de 2017	Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital
Resolución Distrital SDH-037 del 06 de marzo de 2019	Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución No. SDH000191 del 22 de septiembre de 2017

5. **LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:**

No aplica

6. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Anular CDP vigencia Anula los saldos de CDPs sin	Verifica en el reporte que no queden saldos	Profesional Subdirección Administrativa y	Reporte el Sistema de

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	comprometer por el sistema de manera automática en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital y Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad una vez finalice la vigencia fiscal.	vigentes de CDPs	Financiera - Presupuesto -	Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda Reporte Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad
2	Verificar y constituir reservas presupuestales Descarga reporte de constitución de reservas al cierre de la vigencia y verifica los compromisos que no se hayan cumplido al terminar cada vigencia fiscal, 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. Nota: Las Reservas presupuestales se constituirán únicamente sobre los compromisos debidamente perfeccionados.		Profesional - Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	Reporte del Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda
3	Justificar las reservas presupuestales Justifica debidamente la necesidad de constituir las Reservas presupuestales.	Correo electrónico	Subdirectores y Jefes de Oficina o sus delegados	Justificación de reservas
4	Remitir formato de reservas presupuestales Diligencia el formato establecido por la Secretaría de Hacienda indicando rubro presupuestal y la fuente de cada reserva presupuestal. Las fuentes de financiamiento conservan su fuente original	Sistema de Gestión Documental	Profesional - Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	Formato Secretaría de Hacienda
5	Verificar y constituir los pasivos exigibles		Profesional - Subdirección	Acta de fenecimiento

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Descarga y verifica en el reporte del Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda al terminar cada vigencia fiscal los compromisos de reservas presupuestales que no se hayan girado a 31 de diciembre y elabora el acta de fenecimiento correspondiente para constituir los saldos como pasivos exigibles.		Administrativa y Financiera – Presupuesto	
6	Anular registros de pasivos exigibles Anula los saldos de los Registros Presupuestales y de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de pasivos exigibles que no hayan sido girados, al cierre de la vigencia fiscal en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda y Sistema de Información del Presupuesto de la Unidad		Profesional - Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	Reporte del Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda
7	Establecer el estado de tesorería Establece el estado de tesorería indicando valores en caja, bancos e inversiones temporales a 31 de diciembre de cada vigencia. De este estado harán parte los saldos reportados por el tesorero como propiedad de terceros (reintegro a la Tesorería de recursos transferidos que no respalden compromisos o de reservas anuladas), los fondos especiales (recursos de patrimonios autónomos,	Boletín de Tesorería	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería	Formato Secretaría de Hacienda

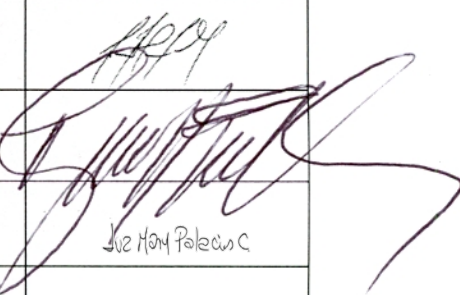
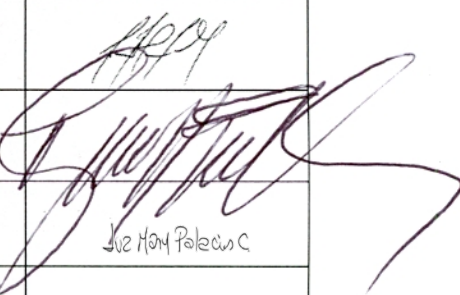
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	pagos compensatorios de cesiones publicas si hubiere), los fondos con destinación específica, los recaudos por concepto de empréstitos, los acreedores varios, las cuentas por pagar, reservas presupuestales y en general todo recurso que esté a disposición de la administración Distrital. Esta información debe ser concordante con los registros contables al cierre de la vigencia.			
8	Establecer situación fiscal Determina el superávit fiscal o excedente financiero y lo diligencia en el formato SHD, con base en el Estado de Tesorería (Formatos SHD), las reservas presupuestales (Formatos SHD) y el valor de los recursos que no alcanzan a ingresar a 31 de diciembre debidamente certificados por parte de la persona natural o jurídica pública o privada en la cual se originan los recursos. Para el cálculo de superávit fiscal o excedente financiero definitivo que se presente, descuenta los recursos que respaldan las reservas y el valor correspondiente al rubro de reservas presupuestales de funcionamiento, deuda e inversión. El informe de situación fiscal debe ir acompañado del Estado de Tesorería y Acta de Liquidación de Excedentes.	Sistema de Gestión Documental	Profesionales - Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto y Tesorería	Estado de Tesorería Formato de la Secretaría de Hacienda Formato Situación Fiscal de la secretaría de Hacienda Acta de Liquidación de excedentes
9	Generar y enviar los informes y reportes	Reportes	Profesional - Subdirección	Informes de cierre en los Aplicativos o

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Genera los informes solicitados por los entes de control (Contraloría, Personaría, Concejo de Bogotá Secretaría Distrital de Hacienda, entre otros) en las fechas establecidas y con la periodicidad requerida.		Administrativa y Financiera – Presupuesto	Formatos que determinen los diferentes entes de control

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	03/01/2023	Se crea el procedimiento, separando las actividades de cierre presupuestal del procedimiento GFI-PC-02 Ejecución y cierre presupuestal, actualizando todos los ítems del documento.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Sergio Alejandro Jiménez González	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	Firmado digitalmente por SERGIO ALEJANDRO JIMENEZ GONZALEZ Fecha: 2022.12.27 11:06:22 -0500 
	Diego Hernán Murillo Penagos	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo y Financiero	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	