	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [1]
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL DEL</b> <b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: MAHP-HF-PR-P01 VERSION: 1 Fecha Aprobación: 21/04/2023



**PROCEDIMIENTO**  
**CIERRE FISCAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO**


	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MAHP-HF-PR-P01
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL DEL</b> <b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

### CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MONICA JOHANA GUAPACHA FAJARDO Profesional Universitario / FUNDACION PACIFICO ATLANTICO	Funcionario Responsable Enlace	Secretaria de Hacienda y Gestión Financiera  ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ Representante Alta Dirección

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	
1	Creación del procedimiento	21	04	2023	MONICA JOHANA GUAPACHA FAJARDO Profesional Universitario / FUNDACION PACIFICO ATLANTICO

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MAHP-HF-PR-P01
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL DEL</b> <b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

## 1. OBJETIVO

Establecer las diferentes fases que se requieren para llevar a cabo el cierre contable, presupuestal y estado de tesorería de la vigencia fiscal y determinar el resultado fiscal (superávit o déficit fiscal) obtenido en la misma.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la fijación de las fechas límites para el recibo de la información que conforma las cuentas por pagar y Reservas Presupuestales en la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera y en la Dirección de Contabilidad para el cierre de vigencia fiscal y, termina con la conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería.


## 3. MARCO LEGAL

**Ley 358 de 1997:** “Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento”

**Ley 617 de 2000:** “Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.”

**Ley 715 de 2001:** “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”

**Ley 819 de 2003:** “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MAHP-HF-PR-P01
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL DEL</b> <b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

**Ley 1551 de 2012:** “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”

**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"

**Decreto 2106 de 2019:** “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”


#### 4. DEFINICIONES

**Año Fiscal:** Período en el que se ejecuta el Presupuesto y que coincide con el año calendario, que se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

**Cierre Fiscal:** Es el procedimiento que realiza la entidad con el propósito de determinar los recaudos, compromisos, las cuentas por pagar, reservas presupuestales, el estado de tesorería a 31 de diciembre, la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, los recaudos a favor de terceros, el superávit o déficit fiscal al cierre de la vigencia.

**Compromisos:** Son los actos y contratos expedidos o suscritos por el Municipio con cargo a una apropiación presupuestal, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley. Dichos compromisos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

**Cuentas por Pagar:** Son aquellas obligaciones constituidas para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y recibidos a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada año. Para su constitución se requiere que se cuente con la legalidad presupuestal (Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal previos), que los bienes y servicios hayan sido efectivamente recibidos, lo que deberá estar certificado por el supervisor y/o interventor designado para tal fin.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [5]
		CÓDIGO: MAHP-HF-PR-P01
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL DEL</b> <b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

**Déficit fiscal:** Se presenta cuando los ingresos efectivamente recaudados en la vigencia (recaudos en efectivo y en papeles y otros) es inferior a la sumatoria de la ejecución activa del gasto (pagos en efectivo, pagos sin flujo de efectivo y obligaciones contraídas) y la ejecución pasiva del gasto (reservas presupuestales) al cierre de la vigencia. El déficit Fiscal se debe calcular por cada fuente de financiación con la que cuente la entidad.

**Estado de Tesorería:** Corresponde a la suma de los valores en la caja, bancos e inversiones temporales a 31 de diciembre de cada vigencia. De este estado se debe discriminar las diferentes fuentes de financiación disponibles y el valor de las cuentas por pagar y/o reservas presupuestales financiadas con dichos recursos y de esta forma establecer los superávit o déficit de tesorería por cada fuente de financiación.

**Recaudo a Favor de Terceros:** Obligaciones derivadas de los recaudos por concepto de impuestos, contribuciones, y otros conceptos a favor de entes públicos, empresas privadas o personas naturales, con base en normas legales, convenios o contratos.


**Reservas Presupuestales:** Son compromisos adquiridos que no han sido aún atendidos a satisfacción o no se han completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al finalizar el año.

**Situación Fiscal a 31 de diciembre (superávit o déficit fiscal):** Es la diferencia entre los recaudos efectivos de la vigencia (en efectivo y en papeles y otros) y los compromisos presupuestales expedidos en la vigencia.

**Situación de Tesorería a 31 de diciembre (superávit o déficit de tesorería):** Es la diferencia entre la disponibilidad neta en tesorería y el monto de las obligaciones contraídas y reservas presupuestales a 31 de diciembre.


## 5. RESPONSABLE

Es responsabilidad del (la) Secretario(a) de Despacho y los(as) Directores de Tesorería y Presupuesto, la gestión de las actividades propuestas en este procedimiento, para el logro de los objetivos trazados.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MAHP-HF-PR-P01
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL DEL</b> <b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

## 6. POLITICAS DE OPERACIÓN


- Todos los registros que se generen en el procedimiento deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de retención documental (TRD), teniendo en cuenta los lineamientos de los instrumentos archivísticos y la ley 594 de 2000 sobre los Archivos de gestión.
- La atención al ciudadano será justa y equitativa, no existirán prelaciónes en la atención ni discriminaciones por credo, raza; inclinación política, religiosa, ni económica.
- Cuando se presenten peticiones, quejas o reclamos anónimos o que no indiquen dirección para remisión de correspondencia o dirección electrónica, se publicara la respuesta en la página Web oficial del municipio [www.municipiodecartago.gov.co](http://www.municipiodecartago.gov.co) y en la cartelera oficial de la misma Secretaría, por un término de diez (10) días hábiles.
- Cualquier problema que ocurra con los equipos tecnológicos deberá ser reportado al responsable de su dependencia o en su defecto a la Dirección TICS del Municipio.
- Se establece que los únicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales son el Alcalde, Secretarios(as) de Despacho y los (las) delegados(as) que se encuentren autorizados en el manual o decreto de firmas del municipio.
- Elaborar los precierres mensuales que permitan determinar la coherencia de la información presupuestal, de tesorería y contable.
- Conciliar mensualmente los ingresos recaudados por Tesorería y los registrados por la Dirección de Presupuesto en coordinación con las Direcciones de Rentas y

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [7]
		CÓDIGO: MAHP-HF-PR-P01
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL DEL</b> <b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

Contabilidad; en caso de existir diferencias deben ser ajustadas dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes siguiente.

- Conciliar mensualmente los ingresos que el Municipio perciba a través de concesiones.
- Generar en forma mensual (dentro de los primeros cinco días del mes) el reporte de fuentes y usos por cada una de las fuentes de financiación con que cuenta la entidad, que permita confrontar la información presupuestal y los saldos existentes en tesorería.
- Emitir acto administrativo al inicio de la vigencia fiscal (los primeros quince días del mes uno) que determine las fechas de cierre mensuales para la causación de cuentas por pagar.
- Conciliar los saldos de cuentas por pagar entre presupuesto, contabilidad y tesorería.
- Las reservas presupuestales y de caja que se constituyan al cierre de una vigencia y cuya ejecución no se materialice en la vigencia siguiente, fenecerán sin excepción en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal.
- Para el desarrollo de este procedimiento se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal en vigencia.
- El Cierre fiscal de cada vigencia se deberá entregar en los términos y condiciones que establezcan los órganos de control a nivel Nacional como Departamental.
- El Municipio constituirá al cierre de la vigencia fiscal, los actos administrativos correspondientes para la constitución de reservas presupuestales y de caja, así



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MAHP-HF-PR-P01
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL DEL</b> <b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

como para establecer el resultado de cierre fiscal y de Tesorería obtenido durante la vigencia que se cierra.

## 7. CONTENIDO Y DESARROLLO


**Inicio:** Se da inicio al procedimiento cierre **FISCAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

**Elaborar y remitir la circular de lineamientos y fechas límites de Cierre Fiscal:** Remitir la Circular del Cierre Fiscal que contenga los lineamientos y fechas límites a cumplir por cada una de las secretarías, subsecretarías, direcciones, unidades y demás dependencias de la Administración Municipal, así:

- a) Expedición de Certificados de Disponibilidad
- b) Expedición de compromisos presupuestales
- c) Tramite de pagos
- d) Fecha límite de entrega de bienes y servicios al cierre de la vigencia
- e) Fecha límite para la constitución cuentas por pagar al cierre de la vigencia
- f) Requisitos para la conformación de las cuentas por pagar, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto vigente
- g) Fecha límite para la constitución de reservas presupuestales excepcionales al cierre de la vigencia
- h) Requisitos para la conformación de las reservas presupuestales de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto vigente
- i) Cancelación de saldos de compromisos presupuestales
- j) Cierres de Cajas Menores

**Recepcionar la información solicitada:** Recibir y procesar la información requerida a través de la circular de lineamientos de cuentas por pagar en la Dirección de Tesorería, Dirección de Presupuesto y Dirección de Contabilidad para el cierre de vigencia fiscal, verificando el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos por el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal. Igualmente, se cancelarán los saldos de CDP y



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [9]
		CÓDIGO: MAHP-HF-PR-P01
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL DEL</b> <b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

compromisos Presupuestales existentes al cierre de la vigencia, que no amparen un compromiso o una obligación contraída.

*Nota: De manera excepcional se recibirán solicitudes de constitución de reservas presupuestales por parte de la Secretaría Jurídica quien emite concepto favorable respecto del cumplimiento de los requisitos legales y normativos establecidos por el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal vigente.*


**Confrontación de la información:** Una vez registrada la información en la ejecución presupuestal se procede a emitir el reporte de fuentes y usos en el que se determinan los resultados fiscales que se confrontarán con los saldos existentes en las cuentas bancarias (libros de bancos y extractos bancarios) correspondientes a cada una de las fuentes de financiación.

**Ajustes presupuestales, contables y/o de tesorería:** Realizar los ajustes presupuestales, contables y/o de tesorería que se consideren necesarios y que permitan subsanar las diferencias establecidas en la confrontación de la información.

**Estado de Tesorería:** Elaborar el Estado de Tesorería al cierre de la vigencia, que permita discriminar los recursos disponibles por las diferentes fuentes de financiación y el valor de las cuentas por pagar y/o reservas presupuestales financiadas con dichos recursos, para de esta forma establecer los superávit o déficit de tesorería por cada fuente de financiación.

**Emitir Acto Administrativo de Constitución de Cuentas por Pagar:** Expedir acto administrativo, correspondiente al saldo de las cuentas por pagar a diciembre 31 de cada vigencia, sobre bienes, obras y servicios recibidos a entera satisfacción, que debe contener como mínimo con la siguiente información:

- Marco Normativo Vigente
- Considerandos
- Código Presupuestal

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [10]
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL DEL</b> <b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: MAHP-HF-PR-P01
		VERSION: 1 Fecha Aprobación: 21/04/2023


- Concepto
- Número Obligación
- Fecha
- NIT Beneficiario
- Nombre
- Valor

**Emitir Acto Administrativo de Constitución de Reservas Presupuestales:** Expedir acto administrativo, correspondiente al valor de las reservas presupuestales a diciembre 31 de cada vigencia, que debe contar como mínimo con la siguiente información:

- Marco Normativo vigente
- Considerandos
- Compromiso Presupuestal
- Código Presupuestal
- Beneficiario
- Nombre
- Valor

**Emitir Acto Administrativo de Resultado Fiscal y de Tesorería:** El Municipio expedirá a 31 de diciembre de cada vigencia, el acto administrativo que determina el Resultado Fiscal y de Tesorería (superávit o déficit) obtenido durante la vigencia que se cierra, indicando los recursos a adicionar o el déficit fiscal a incorporar según el caso en la siguiente vigencia.

**Emitir Acto Administrativo de Incorporación de Recursos del Balance o Déficit:** En caso de la conformación de superávit fiscal al cierre de la vigencia estos serán adicionados mediante acto administrativo al presupuesto de la siguiente vigencia y deberán ser destinados exclusivamente a financiar inversión, bajo la denominación presupuestal de Recursos del Balance.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [11]
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL DEL</b> <b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: MAHP-HF-PR-P01 VERSION: 1 Fecha Aprobación: 21/04/2023

Cuando se configure un déficit fiscal al cierre de la vigencia este deberá ser incorporado mediante acto administrativo en el presupuesto de la siguiente vigencia aplicando los mecanismos contemplados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal vigente.

**Rendición de Cuentas:** Diligenciar los formatos y anexos establecidos en las plataformas de los diferentes entes de control, de acuerdo con los términos y condiciones dados.


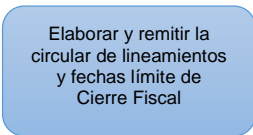

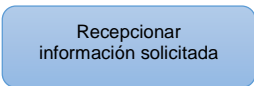
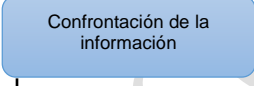
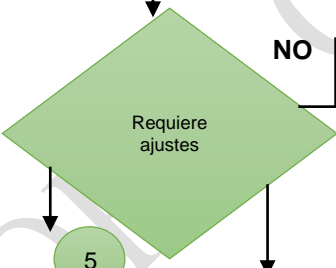



**Archivo:** Remitirse al Procedimiento de Gestión Documental.

**Fin:** Da terminación a las actividades propias del procedimiento **CIERRE FISCAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO.**


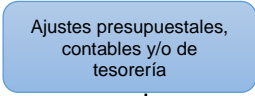

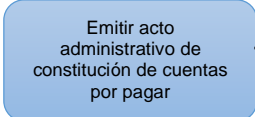

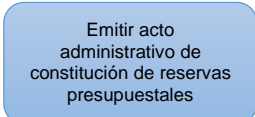


COPIA CONTROLADA

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [12]
		CÓDIGO: MAHP-HF-PR-P01
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO</b>	VERSION: 1 Fecha Aprobación: 21/04/2023

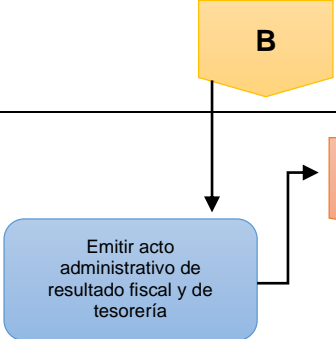
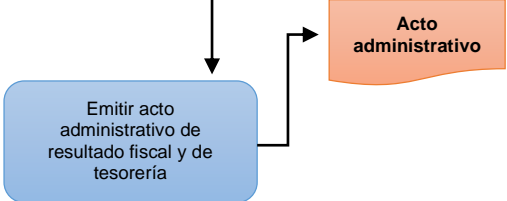
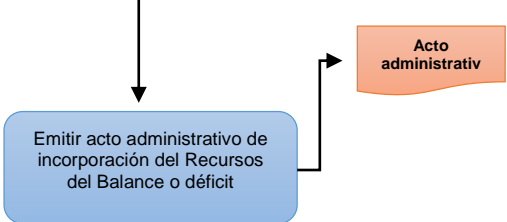
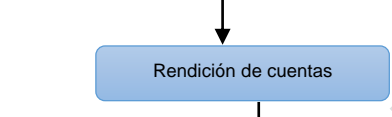
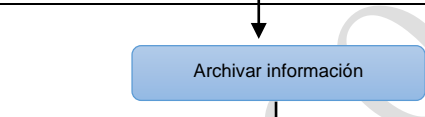

### 7.1 Flujoograma del procedimiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
1	 	Secretario(a) de Despacho	Circular
2		Dirección de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad	Documentos soporte
3		Secretario(a) de Despacho / Director(a) de Presupuesto	Documentos soporte
4	 SI  NO 	Secretario(a) de Despacho / Director(a) de Presupuesto	Documentos soporte
			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [13]
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL DEL</b> <b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: MAHP-HF-PR-P01
		VERSION: 1 Fecha Aprobación: 21/04/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
5		Dirección de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad	Documentos soporte
6		Director(a) de Tesorería	Sistema de información
7	 	Secretario(a) de Despacho	Acto administrativo
8	 	Secretario(a) de Despacho	Acto administrativo
			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [14]
		CÓDIGO: MAHP-HF-PR-P01
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE FISCAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO</b>	VERSION: 1 Fecha Aprobación: 21/04/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
9		Secretario(a) de Despacho	Acto administrativo
10		Secretario(a) de Despacho	Acto administrativo
11		Profesional Universitario(a) Gestión Presupuesto	Registro en Plataformas
12		Auxiliar y/o Técnico Administrativo	Archivo físico y digital
			

## 8. RIESGOS VS CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos

## 9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Ver Listado Maestro de Documentos

Ver Tabla de Retención Documental