

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA		Código	PRO-GF-14-03
		Procedimiento:	CIERRE PRESUPUESTAL		Versión	7
					Fecha Aprobación	10/10/2023
			Páginas	4		
Firma de Autorizaciones						
Elaboró		Revisó		Aprobó		
Profesional Especializado Presupuesto - Subdirección Administrativa y Financiera		Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)		Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)		
1. Responsable de Procedimiento						
Profesional Especializado Presupuesto Subdirección Administrativa y Financiera -Tesorero (a) General Subdirección Administrativa y Financiera						
2. Objetivo						
Establecer las actividades necesarias para realizar el cierre financiero y presupuestal del Instituto con el fin de verificar el cumplimiento de las metas presupuestales y dar cumplimiento a las normas vigentes						
3. Alcance						
El procedimiento Inicia con la elaboración de la Circular Interna de Cierre Presupuestal y finaliza con la elaboración del informe de liquidación de excedentes financieros. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP						
4. Base legal						
Ver normograma del proceso GF-14 PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA en https://www.idep.edu.co/directorio-transparencia numeral 4.2 Normograma de la entidad						
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos			Documentos Internos			
Circular conjunta de Cierre Presupuestal - Secretaría Distrital de Hacienda. Manual Operativo de programación, ejecución y cierre presupuestal. - Dirección Distrital de Presupuesto. SDH			Presupuesto aprobado para la vigencia - Circular Cierre de Vigencia y Programación de PAC Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto (Módulos financieros)			
6. Definiciones						
Término	Definición					
Cierre Presupuestal	Es el procedimiento que realizan las entidades públicas al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.					
Cierre financiero	Es el procedimiento que realizan las entidades públicas al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros, la disponibilidad final y el cierre contable como insumo a la información que se requiere para determinar el informe fiscal y liquidación de excedentes de la entidad.					
Causación	Principio de contabilidad pública por el cual los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento en que sucedan, independientemente del instante en que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de éstos. El registro se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.					
Reserva Presupuestal	Son compromisos que no han sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron y por lo tanto deben registrarse en la siguiente vigencia afectando el rubro de reserva presupuestal correspondiente.					
Estado de Tesorería	Corresponde a la suma de los valores en caja, bancos e inversiones temporales a 31 de diciembre. De este harán parte los saldos reportados por el tesorero como propiedad de terceros, los fondos con destinación específica, los acreedores varios, las cuentas por pagar y en general todo recurso que esté a disposición de la Tesorería de cada entidad.					
Caja	Representa la existencia de recursos económicos en dinero (billetes, monedas) y cheques en moneda nacional o extranjera convertidos en moneda nacional de disponibilidad inmediata. El valor de la cuenta de caja nunca puede ser negativo.					
Cuentas de ahorro y corriente	Corresponde al saldo tomado de los fondos disponibles depositados en instituciones financieras legalmente reconocidas					
Recaudo a favor de terceros	Representa el valor de las obligaciones originadas por el recaudo de ingresos de propiedad de otras entidades públicas, entidades privadas o personas naturales, que deben ser reintegrados a éstas, en los plazos y condiciones convenidos.					
Fondos con destinación específica	Son ingresos disponibles que no alcanzaron a ejecutarse en la vigencia que termina, son creados por ley, tienen la condición de financiar determinados gastos, cuentan con un grado de inflexibilidad y por lo tanto se debe respetar su destinación.					
Recursos recibidos en administración	Corresponde a recursos recibidos en administración por la entidad, en virtud de la suscripción de convenios con entidades para desarrollar programas y proyectos especiales.					
Acreedores varios	Corresponde al valor de las obligaciones adquiridas por la entidad en cumplimiento de sus funciones, por concepto de descuentos de nómina, aportes, retenciones, impuestos entre otros. También harán parte de este grupo de obligaciones los cheques anulados por el no reclamo oportuno de pagos que correspondan a afectaciones presupuestales del año que se cierra.					
Cuentas por Cobrar	Representa el valor de los derechos de cobro de la entidad, que al cierre de la vigencia no han ingresado a la tesorería, originados en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.					
Déficit o superávit	Es la diferencia entre el ahorro corriente y los gastos de inversión; El plan financiero mide la capacidad financiera del ente territorial o de la entidad descentralizada para ejecutar los proyectos de inversión que hacen parte del plan de desarrollo.					
Cancelación y/o anulación	Acto por el cual expira un documento: En el manejo presupuestal corresponde a la derogatoria o invalidación de un compromiso perfeccionado. Una reserva anulada no puede en ningún caso ser reactivada					
Fenecimiento	Es el acto mediante el cual termina la vigencia de una reserva presupuestal, es decir, aunque la obligación persiste, se mantiene y se reconoce; la apropiación presupuestal que garantizaba la obligación expira y, en consecuencia, el pago debe afectar el presupuesto en que la misma se haga exigible.					
Situación Fiscal a 31 de diciembre	Es el valor resultante de deducir de los fondos en tesorería a 31 de diciembre de la vigencia que se cierra, los fondos y tesorerías de terceros, los fondos especiales y con destinación específica, los acreedores varios y cuentas por pagar, para de esta manera obtener la disponibilidad neta en tesorería, a la cual se suman las cuentas por pagar y se deduce el monto de las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre del año finalizado.					
Acta de Liquidación de Excedentes	Es el documento que respalda el valor de los Excedentes Financieros liquidados a 31 de diciembre del año que se cierra. Debe estar firmado por el Ordenador del Gasto, el Jefe de Presupuesto y el Tesorero de la entidad.					
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 de su recibo a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada vigencia; y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos que cuenten con orden de pago y demás soportes legales, y que al cierre del período no han sido canceladas.					
Pasivos Exigibles	Son compromisos que se adquirieron con el cumplimiento de las formalidades plenas, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se paga, por cuanto la reserva presupuestal que lo respalda en su oportunidad feneció por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituye.					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones

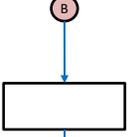
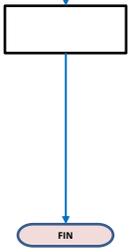


ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN
 Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-03
		Versión	7
Procedimiento:	CIERRE PRESUPUESTAL	Fecha Aprobación	10/10/2023
		Páginas	4

1	Elaborar Circular Interna de Cierre de vigencia fiscal y programación de programa anual de caja PAC para la vigencia siguiente		Profesional Especializado - Presupuesto Tesorero General Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Circular Interna de Cierre de vigencia fiscal y programación de programa anual de caja PAC para la vigencia siguiente de cierre presupuestal	Se proyecta por parte del profesional especializado de presupuesto proyecto de circular interna de Cierre de vigencia fiscal y programación de programa anual de caja PAC para la vigencia siguiente, teniendo en cuenta los parámetros y fechas establecidas en las circulares enviadas por la Dirección Distrital de Presupuesto y la Dirección Distrital de Tesorería de la SHD. Dicha circular se realiza en el último trimestre de la vigencia. Posteriormente se remite por correo para revisión y ajustes por parte del Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y los responsables de la ejecución de los recursos, una vez ajustada se gestiona vistos buenos y se remite para firma por parte de la Dirección General.
2	Informar la situación presupuestal detallada por CRP, de acuerdo con el cronograma establecido en las circulares expedidas por SHD y el IDEP, a partir de la información que se genera en los sistemas de información de la SHD y del IDEP.		Profesional Especializado - Presupuesto	Correo Electrónico	En cumplimiento a la circular interna, el profesional especializado de presupuesto remite por correo a responsables de ejecución de recursos, informes presupuestales a la fecha de corte establecida, a efectos que cotejen esta información y reporten cualquier diferencia que se detecte para revisión y/o ajuste por parte del profesional de presupuesto.
3	Responder los requerimientos para el cierre presupuestal y enviar la información correspondiente al Profesional especializado de Presupuesto		Responsables de Ejecución de recursos aprobados para la entidad	Correo Electrónico Memorando Interno Actas de liquidación	A partir de la información enviada por el Profesional Especializado - Presupuesto los responsables de la ejecución de recursos deberán informar: Saldos totales o parciales de disponibilidades que no van a ser comprometidos en la vigencia. (Memorando interno firmado por el (la) Director(a) General). Saldos de contratos que no van a ser girados, adjuntando la respectiva acta de liquidación. Saldos detallados que serán girados en la vigencia Recursos que serán girados en la siguiente vigencia. (reservas) con su respectiva justificación técnica y su programación de PAC. Saldos de contratos que serán girados en la fecha establecida en la circular interna para fechas de cuentas por pagar. Saldos de reservas de la vigencia anterior que no serán girados en la presente vigencia. (pasivos exigibles) En caso de que haya una inconsistencia el Responsable de ejecución de recursos, deberá informar al profesional especializado de presupuesto la diferencia, para que conjuntamente se realice el ajuste correspondiente.
4	Conciliar y de ser el caso ajustar la situación presupuestal de la entidad		Profesional Especializado - Presupuesto	Memorando Interno Actas de liquidación Actas de feneamiento Sistema de información del IDEP y Secretaría de Hacienda	Teniendo en cuenta la información enviada por los responsables de la ejecución presupuestal, se hacen los ajustes pertinentes al presupuesto de acuerdo con los siguientes parámetros: * Revisión detallada de disponibilidades por comprometer efectuando los ajustes que se requieran con base en la información suministrada por los responsables de ejecución de recursos. * Registro de saldos de contratos no ejecutados de acuerdo con actas de liquidación generadas en el sistema de Información de la entidad y el de hacienda. * Consolidación de informe de reservas de acuerdo con la información enviada por el responsable de la ejecución. * Elaboración de actas de feneamiento y actas de liquidación de saldos de acuerdo con la información enviada por el responsable de la ejecución. * Se envían informes de saldos no ejecutados a tesorería para la consolidación de las cuentas por pagar. PRO-GF-14-14 * Consolidar informe de ejecución de gastos y de ingresos. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se analiza y se realizan los ajustes que correspondan según el caso, por parte del Profesional Especializado - Presupuesto.
5	Realizar el cierre presupuestal y generar informes de cierre		Profesional Especializado - Presupuesto Tesorero (a) General Contador General Subdirector (a) Administrativo(a) y Financiero(a) Ordenador del Gasto	Informe de Reservas con su respectiva justificación Informe de Cuentas por Pagar. Informe de Ejecución de Gastos Informe de Ejecución de Ingresos Actas de feneamiento Actas de liquidación de saldos Informe de reservas de la vigencia	Una vez realizado el cierre presupuestal de la entidad, que implica: Tramitar la totalidad de pagos radicados dentro de la vigencia (Este trámite conlleva elaboración de ordenes de pago y lotes de pago por parte del Tesorero General, Revisión y aprobación de pagos y descuentos por parte del Contador de la entidad, revisión y aprobación del valor bruto afectado por parte del Profesional Especializado de Presupuesto, Revisión y Visto Bueno por parte del Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), Firma electrónica del lote de pagos por parte del Profesional Especializado de Presupuesto y, Firma electrónica del lote de pagos por parte del Ordenador del Gasto. Se generan informes de cierre presupuestal así: Ejecución de gastos cierre vigencia, Cuentas por Pagar, Reservas Presupuestales de la vigencia. Estos informes son conciliados entre los dos sistemas de información por parte del Profesional Especializado de Presupuesto, se pasan para revisión y firma del Subdirector Administrativo y Financiero, se envía copia a Tesorería para la conciliación del PAC y a Contabilidad para su verificación contable. En caso de encontrar alguna inconsistencia, se analiza y se realizan los ajustes que correspondan según el caso, por parte del Profesional Especializado - Presupuesto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-03	
		Procedimiento:	CIERRE PRESUPUESTAL	Versión	7	
				Fecha Aprobación	10/10/2023	
		Páginas	4			
6	Enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto, terceros y entes de control los informes solicitados para el cierre presupuestal.		Profesional Especializado - Presupuesto	Verificar que los informes que se generan con ocasión del cierre financiero contengan la misma información entre el sistema de información de hacienda y el de la entidad.	Informe de Reservas con su respectiva justificación Informe de Cuentas por Pagar. Informe de Ejecución de Gastos Informe de Ejecución de Ingresos Actas de fenecimiento Actas de liquidación de saldos Informe de reservas de la vigencia	Esta información se tramita y reporta a través del sistema de Información de Hacienda y los informes de cierre son remitidos a la Dirección Distrital de Presupuesto y entes de control.
7	Elaborar informes que respaldan la situación fiscal y excedentes financieros de la entidad		Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Especializado - Presupuesto Profesional Especializado - Tesorería Profesional Especializado - Contabilidad	Verificar que la información que se remite en los informes a cargo del Tesorero General, el Contador de la entidad y Profesional de Presupuesto estén debidamente firmados y sea la misma información que aparece en el informe de situación fiscal y excedentes financieros de la entidad.	Informe de Estado situación fiscal y excedentes financieros de la entidad Informe de Reservas Informe de Estado de Tesorería Informe de Cuentas por Pagar	Una vez efectuado el cierre financiero se procede por parte del profesional especializado de presupuesto a gestionar el informe de Estado de situación fiscal y excedentes financieros de la entidad, para tal fin, solicitará por correo al Tesorero General y Contador de la entidad el diligenciamiento y entrega debidamente firmado de informes requeridos para determinar la situación fiscal e incorporara dicha información en el formato de liquidación de excedentes financieros, información que será cotejada con la Dirección Distrital de Presupuesto en lo relacionado con Gastos / Ingresos /PAC. Una vez incorporada, el profesional especializado de presupuesto gestionará con el Subdirector Administrativo y Financiero la mesa de trabajo con los profesionales responsables a efectos de socializar, ajustar y generar la versión final del informe "Estado situación fiscal y excedentes financieros de la entidad", previo a la mesa de trabajo con la Dirección Distrital de Presupuesto. Una vez socializada y conciliada la información con la Dirección Distrital de Presupuesto, se elabora el informe definitivo de liquidación de excedentes financieros para su envío dentro de las fechas establecidas en el cronograma de la DDP. El Informe de Estado situación fiscal y excedentes financieros de la entidad, deberán ser firmados mínimo por el profesional especializado de presupuesto, el Subdirector Administrativo y Financiero y el representante legal de la entidad y llevará el visto bueno del (la) tesorero(a) general y el (la) contador(a) de la entidad, quienes responderán por la información relacionada en el informe.
8. Tiempos						
Cierre presupuestal: 45 días Elaboración y envío de informes: 10 días Elaboración y envío de excedentes financieros: 10 días						
9. Políticas de Operación						
<p>Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. En el cierre fiscal deben participar las diferentes dependencias internas de la entidad, que directa o indirectamente generen hechos financieros que afecten la contabilidad tanto presupuestal como financiera patrimonial.</p> <p>Los supervisores de contratos deben verificar si los contratos a su cargo serán informados dentro del cierre financiero como cuentas por pagar o reservas presupuestales, igualmente que cuenten con la totalidad de soportes requeridos para su trámite. Los supervisores deben verificar periódicamente que la información reportada como reservas programadas coincida con el reporte final realizado al cierre de la vigencia. Las fechas establecidas en la circular de cierre presupuestal son de obligatorio cumplimiento. Cuando el Instituto reciba peticiones de los servidores y ex servidores públicos, se deberá comparar la fecha en la que se presentan las mismas con las del acto, decisión, operación u omisión en las que se fundamenta la reclamación y manifestar, si es del caso, que las acciones se encuentran caducas, e indicar clara y expresamente a los peticionarios que están en la situación antes indicada, y que la respuesta suministrada no revive los términos legales vencidos. Para lo anterior se debe consultar a la Oficina Jurídica.</p> <p>Políticas MIPG: Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Compras y contratación pública</p>						
Control de Cambios						
Fecha	Descripción					
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de Diciembre de 2010)					
Septiembre de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 09 de Septiembre de 2014)					
Julio de 2017	Se actualiza el procedimiento de manera general					
Diciembre de 2018	Actualización general del procedimiento					
Septiembre de 2019	Fortalecimiento de los puntos de control y actualización general del procedimiento					
Octubre de 2023	Se ajusta el REVISO del procedimiento incluyendo en este al Tesorero General, teniendo en cuenta que las actividades detalladas en el mismo implican participación de la tesorería en la elaboración y aprobación de los documentos correspondientes. Se ajustaron descripción de actividades 2 y 4, Responsables actividad 5, Puntos de control actividades 3 y 4 y observaciones de las actividad 5, complementando el detalle de acuerdo con el manejo requerido en los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la entidad. Se incluye dentro de los responsables en la actividad 5 al Tesorero (a) General, Contador General, Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y Ordenador del Gasto, por cuanto hacen parte de las actividades requeridas para el cierre presupuestal de la entidad					