


| | | |
|--|---|--|
| GF – P04 | PROCESO DE GESTION FINANCIERA |  AMB <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small> |
| Versión: 3 | PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE ANUAL DEL PRESUPUESTO | |
| Fecha Aprob: 11/08/2017 | | |

1. OBJETIVO


Describir los pasos que se deben seguir para el cierre anual del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Área Metropolitana de Barranquilla.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a las actividades desde la obtención del acumulado de la ejecución presupuestal para los diferentes rubros, hasta el envío de la información a los entes de control.

3. DEFINICIONES

- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Es el documento que afecta en forma definitiva la apropiación existente. Esto implica que los recursos destinados a la financiación de un CRP no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor, el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, y su fuente de financiación. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.
- **Ejecución Presupuestal:** Es el proceso mediante el cual se hace efectiva la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad. Para la causación y recaudo de los ingresos se debe contar con los actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación, derivados del hecho económico que los produjo; en materia de gastos, las apropiaciones incluidas en el presupuesto se entienden ejecutadas cuando se ha desarrollado el objeto de las mismas, cumpliendo el fin para el cual fueron programadas en la respectiva vigencia fiscal (Art. 18 y 89 Decreto 111 de 1996).
- **Proceso de Afectación Presupuestal:** Es el proceso que abarca la ejecución de las diferentes fases de la ejecución presupuestal: Apropiación, Disponibilidad, Registro, Obligación y Pago.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC):** Es el instrumento financiero mediante el cual se fija el monto máximo para efectuar pagos por parte de la Tesorería. El PAC constituye el mecanismo mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles para efectuar el pago de los compromisos asumidos.

| | | |
|--|---|--|
| GF – P04 | PROCESO DE GESTION FINANCIERA |  AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small> |
| Versión: 3 | PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE ANUAL DEL PRESUPUESTO | |
| Fecha Aprob: 11/08/2017 | | |

4. RESPONSABLE

El Subdirector Administrativo y Financiero, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El Manual de Responsabilidad Fiscal –MRF- del Área Metropolitana de Barranquilla ilustra los principios rectores que orientan las buenas prácticas presupuestarias del sector público. Buenas prácticas que son condicionantes de la validez de los actos de la administración, de tal manera que al ser ignoradas vician la legitimidad del mismo y pueden generar responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

5.2. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1. GENERAR EL ACUMULADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL

El Asesor de Presupuesto obtiene el acumulado de la Ejecución Presupuestal a través del reporte de ejecución presupuestal del sistema financiero, para los diferentes rubros que conforman el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia actual.

5.2.2. ANALIZAR EL REPORTE DE ESTADO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

El Asesor de Presupuesto analiza el reporte para conocer su nivel de ejecución presupuestal durante la vigencia.


En caso de que surja alguna inconsistencia, el asesor de presupuesto debe notificar (verbal o por correo electrónico) al área de tesorería, para que proceda hacer la respectiva revisión o ajuste en caso de que se requiera.

5.2.3. REVISAR SALDOS

El Asesor de Presupuesto revisa los saldos por facturar órdenes de pago (De servicio y de trabajo).

5.2.4. ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE RESERVAS PRESUPUESTALES

El asesor de Presupuesto elabora el acto administrativo (Resolución) de Reservas Presupuestales (o de apropiación).

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| GF – P04 | PROCESO DE GESTION FINANCIERA |  |
| Versión: 3 | PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE ANUAL DEL PRESUPUESTO | |
| Fecha Aprob: 11/08/2017 | | |

5.2.5. FIRMAR RESERVAS PRESUPUESTALES

El Asesor de Presupuesto firma el formato de Reservas Presupuestales y lo envía al director para su firma

5.2.6. REMITIR A LOS ENTES DE CONTROL REPORTE

El Asesor de Presupuesto envía Informe de Ejecución Presupuestal de la vigencia a la Contraloría respectiva y archiva copia del mismo.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS


- Reporte de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
- Formato de Reservas presupuestales (o de apropiación)
- Informe de Cierre del Presupuesto Anual

7. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia
- Ley 38 de 1989
- Ley 79 de 1994
- Ley 225 de 1995
- Decreto 111 de 1996
- Manual de Responsabilidad Fiscal del AMB
- Demás normas concordantes

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción del cambio | Responsable aprobación |
|----------------|--------------|--|---|
| 1 | 24/11/2010 | Creación del documento | Comité de Calidad/Subdirector Administrativo y financiero |
| 2 | 26/08/2014 | <p>Se realizan los cambios requeridos, por la implementación del software financiero Atlantis. La descripción de actividades se modificó de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La actividad N° 1 GENERAR EL ACUMULADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL, queda de la siguiente manera: El Asesor de Presupuesto obtiene el acumulado de la Ejecución Presupuestal a través del reporte de ejecución presupuestal del sistema financiero Atlantis, para los diferentes rubros que conforman el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia actual. 2. Se eliminan las actividades N° 2, SOLICITAR | Comité de Calidad/Subdirector Administrativo y financiero |

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| GF – P04 | PROCESO DE GESTION FINANCIERA |  |
| Versión: 3 | PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE ANUAL DEL PRESUPUESTO | |
| Fecha Aprob: 11/08/2017 | | |

| | | | |
|---|------------|--|---|
| | | <p>ESTADO DE LOS PROYECTOS, N° 3 ELABORAR EL REPORTE DE ESTADO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO, N° 7 DILIGENCIAR RESERVAS PRESUPUESTALES y N° 9 PREPARAR EL INFORME DE CIERRE.</p> <p>3. Para la actividad ANALIZAR EL REPORTE DE ESTADO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO, se adiciona lo siguiente: En caso de que surja alguna inconsistencia, el asesor de presupuesto debe notificar (verbal o por correo electrónico) al área de tesorería, para que proceda hacer la respectiva revisión o ajuste en caso de que se requiera.</p> <p>4. La actividad N° 6 CONCILIAR SALDOS CON EL AREA ADMINISTRATIVAS Y PLANEACIÓN se elimina y se reemplaza por: ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE RESERVAS PRESUPUESTALES: El asesor de Presupuesto elabora el acto administrativo (Resolución) de Reservas Presupuestales (o de apropiación).</p> | |
| 3 | 12/07/2017 | Cambio de formato del documento- Eliminación del flujograma | Comité de calidad/Subdirector Administrativo y Financiero |