 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-017
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CIERRE PRESUPUESTAL	Fecha: 30/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: CIERRE PRESUPUESTAL	
OBJETIVO:	Definir los lineamientos para la realización del cierre y verificación presupuestal de la vigencia en curso, con el propósito de determinar el resultado final de la ejecución presupuestal de gastos y el rezago presupuestal.
ALCANCE:	Limite Inicial: El cierre definitivo de la ejecución presupuestal está fijado para el 20 de enero de cada vigencia.
	¿Qué hace? Establece lineamientos para el cierre y verificación presupuestal, determinando el resultado final de la ejecución de gastos y rezago.
	Limite Final: El cierre definitivo de la ejecución presupuestal está fijado para el 20 de enero de cada vigencia.
PRODUCTOS:	Informes de ejecución presupuestal de Gastos y rezago presupuestal (Reservas y Cuentas por Pagar).
RESPONSABLE:	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador(a) Grupo de Presupuesto.

1. GLOSARIO

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CRP: Compromiso de Registro Presupuestal

CEN: Reporte de Certificados de Disponibilidad y Compromisos Presupuestales

PAA: Plan Anual de Adquisiciones

CCP: Catálogo de Clasificación Presupuestal

SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública.

OAP: Oficina Asesora Planeación


OAJ: Oficina Asesora Jurídica

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:


Decreto 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".

2.2. Políticas de operación


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-017
	PROCEDIMIENTO: CIERRE PRESUPUESTAL	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. RECIBIR CIRCULAR DEL MINISTERIO DE HACIENDA	1.1. Recibir la circular externa de cierre presupuestal de la vigencia donde informa los aspectos a considerar para el cierre de la vigencia de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Circular externa de cierre presupuestal
2. ELABORAR Y REMITIR LA CIRCULAR DE CIERRE PRESUPUESTAL	2.1. Elaborar y remitir la circular de cierre presupuestal de la SNR al final de cada año. Nota 1: Con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se elabora la circular de cierre de la entidad, en la cual se definen las fechas límite de registro para cada uno de los procesos presupuestales, contables y de tesorería, las cuales deben ser acatadas por el Nivel Central y las Direcciones Regionales. Nota 2: Se remite la Circular de Cierre al Grupo de Divulgación y comunicaciones con el fin de difundir la información todas las dependencias de la Entidad a nivel nacional, con el fin de que realicen las revisiones y validaciones de consistencia de todas las operaciones antes de efectuar el cierre definitivo que permita reflejar la gestión financiera realizada por los usuarios en la vigencia que termina.	Funcionario y/o Contratista asignado Grupo Presupuesto.	Circular interna de cierre presupuestal
3. ENVIAR EJECUCIONES PRESUPUESTALES Y REPORTES CEN	3.1. Enviar reportes de ejecución presupuestal y listados CEN a los jefes de dependencias, responsables de proyectos de inversión y supervisores. Nota 1: El Grupo de Presupuesto procede a enviar a las diferentes dependencias del Nivel Central mediante correo electrónico los reportes de ejecución presupuestal y los reportes "CEN" de compromisos que emite el Aplicativo SIIF donde se evidencian los compromisos que presentan saldos por utilizar, con el fin de que cada área revise y valide la información y proceda a informar qué partidas no van a ser utilizadas para realizar su liberación y de esta manera depurar las posibles reservas presupuestales. Nota 2: En las Direcciones Regionales, mediante el Aplicativo SIIF, los perfiles gastos expiden las ejecuciones y los reportes CEN, para efectuar la correspondiente revisión y depuración e informar al Grupo de Presupuesto.	Funcionario y/o Contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF
4. RECIBIR INFORMACIÓN DE REZAGO PRESUPUESTAL	4.1. Recibir mediante correo electrónico la información de las diferentes dependencias del Nivel Central y de las Regionales frente al rezago presupuestal. Nota: Las diferentes dependencias del Nivel Central y las Direcciones Regionales deberán enviar al Grupo de Presupuesto el Oficio con la relación de los saldos que serán objeto de Reserva Presupuestal, avalado por el Secretario General de la Entidad, con su respectiva justificación de la reserva presupuestal. Las	Funcionario y/o Contratista asignado Grupo Presupuesto.	Correo electrónico - Oficio

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-017
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CIERRE PRESUPUESTAL	Fecha: 30/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar constituidas a diciembre 31 de la vigencia en curso deben ser consistentes con los documentos soporte.		
5. DEPURAR Y REGISTRAR EN EL APLICATIVO SIIF	<p>5.1. Depurar y registrar en el aplicativo SIIF – Nación las solicitudes de reducción y anulación de CDP y CRP.</p> <p>Nota 1: Se anula o reduce, según sea el caso, los saldos por comprometer de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), con fundamento en el principio presupuestal de la anualidad.</p> <p>Nota 2: De acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias, se anula o reduce los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), que presenten saldos por utilizar y que no van a ser objeto de Reserva Presupuestal.</p> <p>Nota 3: Se reduce los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) y los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) derivados de los procesos de reintegro que realiza la Tesorería Central y por el cierre de las Cajas Menores constituidas a nivel nacional.</p>	Funcionario y/o Contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF
6. CONSTITUIR EL REZAGO PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	<p>6.1. Constituir el rezago presupuestal de la SNR que está conformado por las reservas presupuestales y cuentas por pagar.</p> <p>Nota 1: Una vez la Administración del SIFF, realice el cierre definitivo de la vigencia en curso (20 de enero de la vigencia siguiente -Periodo de Transición-), el Grupo de presupuesto constituirá las Reservas Presupuestales debidamente autorizadas por el Secretario General con los Registros Presupuestales de Compromiso (RCP) que a 31 de diciembre no se hayan cumplido y que estén legalmente contraídos y soportados.</p> <p>Nota 2: El Grupo de Tesorería, antes del 20 de enero de la vigencia siguiente (Periodo de Transición), constituirá las Cuentas por Pagar con las obligaciones que no quedaron efectivamente pagadas.</p>	Funcionario y/o Contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF
7. GENERAR INFORMES DE REZAGO PRESUPUESTAL Y DE CUENTAS POR PAGAR	<p>7.1. Generar y remitir informes finales de ejecución presupuestal, reservas presupuestales y cuentas por pagar</p> <p>Nota 1: Generar en el aplicativo SIIF el informe de ejecución final consolidado, ajustado el formato institucional vigente y remitirlo para firma del Superintendente de Notariado y Registro, Secretario General y Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Nota 2: Generar en el aplicativo SIIF el informe de reservas presupuestales final, ajustado el formato institucional vigente y remitirlo para firma del Superintendente de Notariado y Registro, Secretario(a) General, Director(a) Administrativo y Financiero y Coordinador(a) del Grupo de Presupuesto.</p> <p>Nota 3: Generar en el aplicativo SIIF el informe de Cuentas por</p>	Funcionario y/o Contratista asignado Grupo Presupuesto.	SIIF

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-017
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: CIERRE PRESUPUESTAL	Fecha: 30/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>Pagar final, ajustado el formato institucional vigente y remitirlo para firma del Superintendente de Notariado y Registro, Secretario(a) General, Director(a) Administrativo y Financiero y Coordinador(a) del Grupo de Tesorería.</p> <p>Nota 4: Una vez firmados los informes finales se procederá a enviarlos a todas las dependencias de la Entidad. De igual manera se enviarán a los entes de control que los requieran.</p>		
8. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN FIN	8.1. Organizar y archivar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen al proceso.	Funcionario y/o Contratista designado Grupo Presupuesto	Archivo Físico y Digital.


4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Plan estratégico Institucional
Lineamientos para la formulación del presupuesto.

4.2. Documentos externos:

Políticas del gobierno nacional en materia de austeridad: circulares, resoluciones, directiva presidencial Solicitudes de requerimientos de asignación presupuestal de los procesos (Direcciones Regionales y ORIP).

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-017
	PROCEDIMIENTO: CIERRE PRESUPUESTAL	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-PR-017	1	30/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	VO. BO. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Dayanna Carolina Moreno Quiroga Ernesto Roa Rosas	Dany Luz Orozco Franco Carlos Alberto Africano Bain	Alberto Higueta Goez Claudia Jeannette Mongui Celeno Paula Natalia Castellanos Sierra	Santiago Campo Victoria
Profesional Universitario 2044-05 Profesional Especializado 2028-19 Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera. Coordinadora Grupo Presupuesto.	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 30/09/2025