

MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 06
PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: CIERRE PRESUPUESTAL	Fecha: 29 – 10 - 2021

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
	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:	Director Administrativo y Financiero y el Coordinación Grupo de Presupuesto.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
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	Circular

MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 06
PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: CIERRE PRESUPUESTAL	Fecha: 29 – 10 - 2021

2		<p>Elaborar y remitir la circular de cierre presupuestal de la SNR al final de cada año.</p> <p>Nota 1: Con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se procede a elaborar 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.</p> <p>Nota 2: Se procede a remitir 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.</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	Circular
3		<p>Enviar reportes de ejecución presupuestal y listados CEN a los jefes de dependencias, responsables de proyectos de inversión y supervisores.</p> <p>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.</p> <p>Nota 2: En las Direcciones Regionales mediante el Aplicativo SIIF, los perfiles gastos proceden a expedir las ejecuciones y los reportes CEN, para efectuar la correspondiente revisión y depuración e informar al Grupo de Presupuesto.</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	Aplicativo SIIF
4		<p>Recibir mediante correo electrónico la información de las diferentes dependencias del Nivel Central y de las Regionales frente al rezago presupuestal.</p> <p>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 Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar constituidas a diciembre 31 de la vigencia en curso deben ser consistentes con los documentos soportes.</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	Correo electrónico - Oficio

MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 06
PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: CIERRE PRESUPUESTAL	Fecha: 29 – 10 - 2021

5		<p>Depurar y registrar en el aplicativo SIIF – Nación las solicitudes de reducción y anulación de CDP y CRP.</p> <p>Nota 1: Se procede a anular o reducir 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 procede a anular o reducir 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 procede a reducir 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 Designado / Grupo de Presupuesto	Aplicativo SIIF
6		<p>Constituir el rezago presupuestal del a 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 procederá a constituir 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), procederá a constituir las Cuentas por Pagar con las obligaciones que no quedaron efectivamente pagadas.</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	Aplicativo SIIF
7		<p>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 General, Director Administrativo y Financiero y Coordinador del Grupo de Presupuesto.</p> <p>Nota 3: Generar en el aplicativo SIIF el informe de Cuentas por Pagar final, ajustado el formato institucional vigente y remitirlo para firma del Superintendente de Notariado y Registro, Secretario General, Director Administrativo y Financiero y Coordinador del Grupo de Tesorería.</p>	Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto	Aplicativo SIIF



MACROPROCESO: Gestión Financiera	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 06
PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: CIERRE PRESUPUESTAL	Fecha: 29 - 10 - 2021

	<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>		
--	---	--	--

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
ERNESTO ROA ROSAS	Coordinador de Presupuesto	ÁLVARO GÓMEZ TRUJILLO	Director Administrativa y Financiero	BEATRIZ HELENA GALINDO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 29 de octubre de 2021		Fecha: 29 de octubre de 2021		Fecha: 29 de octubre de 2021	