

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Página: 1 de 8	
Procedimiento: Cierre y apertura presupuestal de Gastos e Ingresos	Código: MPFF0204P	Versión: 02

Objetivo

Detallar las actividades necesarias para realizar el cierre y apertura presupuestal mensual y anual de ingresos y gastos en el Sistema de Información Integrado Empresarial, en cumplimiento de las normas presupuestales vigentes.

Alcance

El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de cierre presupuestal continúa con las actividades propias del cierre mensual y anual y culmina con la apertura del siguiente periodo. Con el cierre presupuestal se podrá tener la información de ejecución presupuestal al cierre que se requiere para el seguimiento y la presentación de los informes de ley.

Términos y definiciones

- **ANUALIDAD:** El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. 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.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, en el Sistema de Información Empresarial, se identifica como "Pre compromiso de gastos". El CDP debe tener las características de previo y suficiente expedido por el responsable del Presupuesto o quien haga sus veces.
- **DOCUMENTOS PRESUPUESTALES:** Son los documentos que soportan los compromisos para la ejecución presupuestal estos son: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y el Registro Presupuestal - RP.
- **PRESUPUESTO DE GASTO:** Comprende las apropiaciones para Gastos de Funcionamiento, Operación, Servicio de la Deuda e Inversión.
- **PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC:** Es el instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales de la empresa, con el fin de optimizar el manejo de Tesorería.
- **REGISTRO DE LA OBLIGACIÓN:** Es el documento que representa las obligaciones en el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago. Estos documentos podrán ser: Pedido Anticipo, Pedido de Ejecución, Entrada de Mercancía, Verificación de Factura y Documento Tipo.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin, en el Sistema de Información Integrado Empresarial – ERP SIE (SAP), se identifica como "Reserva de Recursos".
- **REGISTRO DEL GIRO:** Es el giro al proveedor o con quien se tiene la obligación.

Normatividad

1. Decreto 777 del 19 de diciembre de 2019 de la Alcaldía Mayor. "Por medio del cual se reglamenta el estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.

Elaboró: Ángel Orlando Benítez Vega	Revisó: Astrid Fabiola León Ariza	F. Revisión: 10/02/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 21/02/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Página: 2 de 8	
Procedimiento: Cierre y apertura presupuestal de Gastos e Ingresos	Código: MPFF0204P	Versión: 02

2. Decreto 662 de noviembre 19 de 2018 de la Alcaldía Mayor. "Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales".
3. Resolución 191 de septiembre 22 de 2017 de la EAAB. "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital".
4. Resolución de Gerencia No. 1479 del 3 de diciembre de 1998 de la EAAB. "Por la cual se reglamenta la Ejecución del Presupuesto de Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP."
5. Resolución 131 del 14 de febrero de 2019 de la EAAB "Por la cual se delegan unas funciones" modificada por la Resolución 149 del 19 de febrero de 2019 de la EAAB.
6. Resolución de la EAAB "Por medio de la cual se liquida el presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de anual de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP" - Resolución Vigente.
7. Resolución de la EAAB "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la EAAB – ESP" – Resolución Vigente.
8. Resolución de la EAAB "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP – Resolución Vigente.
9. MPFF0001M02 - Manual de presupuesto de la EAAB.

Políticas Generales y Operación

1. Los cierres presupuestales se realizarán de forma mensual el último día hábil de mes y anualmente a 31 de Diciembre de la vigencia (Anualidad).
2. Una vez realizado el cierre de la vigencia no se podrán realizar actividades con cargo a esa vigencia, tampoco se podrá realizar una apertura posterior al cierre.
3. Los Ordenadores de Gasto son los responsables de garantizar que se realicen y aprueben los registros de presupuestales, previo al cierre de cada periodo.
4. Las áreas ejecutoras de presupuesto son responsables de garantizar el debido registro de los documentos presupuestales de su área.
5. Las áreas ejecutoras deben cumplir las fechas establecidas en los cronogramas de cierre mensual y anual que se publica a través del medio masivo que utiliza la Empresa. Asegurando el cumplimiento de todas las actividades.
6. Los documentos presupuestales que al cierre anual no cuenten con apropiación (CDP's) o aprobación (RP's), serán liberados de oficio por la Dirección de Presupuesto.
7. Las áreas ejecutoras deben asegurar que, de presentarse ajustes, se realicen en el periodo siguiente y no en el cerrado. Para el cierre anual, se debe asegurar que no se realicen ajustes posteriormente.
8. Los cierres anuales de presupuesto tienen las siguientes características especiales:
 - El cierre anual de la ejecución presupuestal de gastos se hace el penúltimo día hábil del año.
 - Los Ordenadores de Gasto y Pago, junto con los Planificadores, validan los saldos al cierre de la vigencia de los Registros Presupuestales (RP) y de los Registros de la Obligación.
 - Las Cuentas por Pagar Presupuestales se trasladan a la nueva vigencia fiscal.
 - Los Ordenadores del Gasto son responsables de remitir a la Dirección de Presupuesto los siguientes documentos que aseguran el cierre, como máximo el séptimo día hábil de enero de la siguiente vigencia:
 - Informe de cierre presupuestal - MPFF0204F03 Informe Cierre Presupuestal
 - Certificados de CxP Presupuestales, según procedimiento MPFF0207P
 - Los Ordenadores de Gasto y los planificadores deben asegurar que enero de cada año se realizan las gestiones necesarias para (aplicar procedimiento MPFF0201P):
 - Sustituir los CDP's de los procesos en cursos que fueron liberados con el cierre del año.

Elaboró: Ángel Orlando Benítez Vega	Revisó: Astrid Fabiola León Ariza	F. Revisión: 10/02/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 21/02/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Página: 3 de 8	
Procedimiento: Cierre y apertura presupuestal de Gastos e Ingresos	Código: MPFF0204P	Versión: 02

- Ajustar los acreedores en los RP's que al cierre de la vigencia no se pudieron constituir de las uniones temporales o consorcios. A más tardar la segunda semana de enero.
9. Las Direcciones de Contratación y Compras, en coordinación con la Dirección de Presupuesto, es la responsable de elaborar la circular de cierre anual de los temas contractuales para la firma del Gerente General.
 10. Previo a los cierres mensual y anual los analistas de presupuesto (Dir. De Presupuesto) realizaran revisión general de la ejecución, informando a las áreas para que los pendientes se atiendan a tiempo. procedimiento MPFF0201P SEGUIMIENTO Y SOPORTE A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. ELABORAR CRONOGRAMA DE CIERRE PRESUPUESTAL			
1.1 Elabora el cronograma de cierre presupuestal mensual con las actividades y fechas propuestas y socializa al interior de la Dirección Nota 1: Se debe realizar en los primeros 12 días de inicio de mes. Nota 2: Si algún profesional del grupo tiene observaciones se revisan para ajustar si procede.	Revisan cronograma / Profesionales de Ejecución y Control	Profesional Especializado Ejecución y Control Presupuestal / Dirección de presupuesto	Excel Cronograma de cierre presupuestal
1.2 Remite cronograma a Tributaria y Contabilidad para consolidación del cronograma de cierre financiero, por correo electrónico.		Profesional Especializado Ejecución y Control Presupuestal / Dirección de Presupuesto	Excel Cronograma de cierre presupuestal Correo Electrónico
1.3 Solicita publicación del cronograma de cierre financiero de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPFF0303P.		Profesional / Dirección de Contabilidad	MPFF0303F02 – Cronograma de Cierre Financiero
1.4 Realiza seguimiento al cumplimiento del cronograma de cierre presupuestal y reporta las desviaciones.		Profesional Especializado Ejecución y Control Presupuestal / Dirección de Presupuesto	Excel Cronograma de cierre presupuestal
1.5 Proyecta circular de Cierre Financiero de la vigencia y la remite a Ordenadores del Gasto.	Revisión y Vo.Bo. Del Gerente Financiero Revisión y firma del Gerente General	Director de Presupuesto	MPFD0801F03 - Circular

Elaboró: Ángel Orlando Benítez Vega	Revisó: Astrid Fabiola León Ariza	F. Revisión: 10/02/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 21/02/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Página: 4 de 8	
Procedimiento: Cierre y apertura presupuestal de Gastos e Ingresos	Código: MPFF0204P	Versión: 02

2. REALIZAR CIERRE PRESUPUESTAL DE GASTOS			
<p>2.1 Realiza cierre de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).</p> <p>Nota 1: El cierre de CDP's solo se realiza en los cierres anuales de acuerdo con el cierre contractual. Se realiza el cierre de solicitudes de pedido.</p> <p>Nota 2: En el cierre anual las áreas deben liberar los saldos de CDP's, de lo contrario lo realizará la Dir. De Presupuesto de oficio para asegurar el cierre.</p>	Verificar bloqueo de transacciones	Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	<p>Circular de Cierre de Vigencia</p> <p>MPFD0801F03 - Circular</p>
<p>2.2 Realiza cierre de Pedidos ejecución, entradas de mercancía y pedidos de anticipo.</p> <p>Nota: Previo verifica que los pedidos 44 queden con entrada de mercancía y en saldo \$0. De lo contrario solicita a las áreas la anulación de los documentos para que no haya afectación presupuestal.</p>	Verificar bloqueo de transacciones e información	Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto.	<p>Cronograma de cierre.</p> <p>MPFF0204I01 – Instructivo de cierre y apertura presupuestal.</p> <p>MPFF0204F02- Lista de Chequeo Cierre presupuestal mensual.</p>
<p>2.3 Realiza cierre de acreedores y verificación de facturas (Tributaria realiza cierre de la transacción de verificación de facturas).</p> <p>Nota1: Previo verifica que los pedidos 43 y 44 queden con verificación de factura, de lo contrario informa a la Dir. Tributaria para que realicen la verificación.</p> <p>Nota2: Verifica que la reducción de RP's corresponda con los valores de las facturas. De lo contrario informa inconsistencias.</p>	Verificar bloqueo de transacciones e información	Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	<p>Cronograma de cierre.</p> <p>MPFF0204I01 – Instructivo de cierre y apertura presupuestal.</p> <p>MPFF0204F02- Lista de Chequeo Cierre presupuestal mensual.</p>
<p>2.4 Realiza cierre de Giros, periodificación de pagos y verifica que todos los giros se efectúen y las obligaciones queden en \$0.</p>	Verificar bloqueo de transacciones e información	Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	<p>Cronograma de cierre.</p> <p>MPFF0204I01 – Instructivo de cierre y apertura presupuestal.</p> <p>MPFF0204F02- Lista de Chequeo</p>

Elaboró: Ángel Orlando Benítez Vega	Revisó: Astrid Fabiola León Ariza	F. Revisión: 10/02/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 21/02/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Página: 5 de 8	
Procedimiento: Cierre y apertura presupuestal de Gastos e Ingresos	Código: MPFF0204P	Versión: 02

			Cierre presupuestal mensual
<p>2.5 Realiza cierre de Registros Presupuestales y pedidos serie 46 y 48.</p> <p>Nota1: Se verifica que los RP's estén aprobados, de lo contrario se informa al área. Que todos los RP's queden con los pedidos 46 o 48 según corresponda.</p> <p>Nota2: En el cierre anual se verifica que todos los contratos queden con su correspondiente RP.</p>	Verificar bloqueo de transacciones e información	Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	<p>Cronograma de cierre.</p> <p>MPFF0204I01 – Instructivo de cierre y apertura presupuestal..</p> <p>MPFF0204F02- Lista de Chequeo Cierre presupuestal mensual.</p>
<p>2.6 Realiza cierre de Bloqueo de Recursos. Se liberan los saldos de los recursos con bloqueo 63, 64,65 y 58.</p> <p>Nota: Verifica que todos los saldos de los bloqueos queden en \$0.</p>	Verificar bloqueo de transacciones e información	Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	<p>Cronograma de cierre.</p> <p>MPFF0204I01 – Instructivo de cierre y apertura presupuestal.</p> <p>MPFF0204F02- Lista de Chequeo Cierre presupuestal mensual</p>
<p>2.7 Realiza cierre definitivo, bloqueando todas las transacciones. El último día hábil del mes se realiza el cierre total de las transacciones para que no se efectúe más ejecución y se pueda proceder a la extracción de información de ejecución presupuestal.</p> <p>Procedimiento MPFF0203P Elaboración y Presentación de Informes de Ejecución Presupuestal.</p>	Verificar bloqueo de transacciones e información	Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	<p>Cronograma de cierre.</p> <p>MPFF0204I01 – Instructivo de cierre y apertura presupuestal.</p> <p>MPFF0204F02- Lista de Chequeo Cierre presupuestal mensual</p>
<p>2.8 Realiza la periodificación pagos para asegurar que todos los documentos se reflejen en la ejecución presupuestal.</p>		Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto.	<p>Cronograma de cierre.</p> <p>MPFF0204I01 – Instructivo de cierre y apertura presupuestal.</p>

Elaboró: Ángel Orlando Benítez Vega	Revisó: Astrid Fabiola León Ariza	F. Revisión: 10/02/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 21/02/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Página: 6 de 8	
Procedimiento: Cierre y apertura presupuestal de Gastos e Ingresos	Código: MPFF0204P	Versión: 02

			MPFF0204F02- Lista de Chequeo Cierre presupuestal mensual
2.9 Presenta informe de cierre presupuestal y certificados de cuentas por pagar, cuando se realiza el cierre anual	Revisión y firma Ordenadores del Gasto y Pago	Planificadores áreas ejecutoras de presupuesto	MPFF0204F03 – Informe de Cierre Presupuestal
3. REALIZAR CIERRE PRESUPUESTAL DE INGRESOS			
3.1 Realiza periodificación de pagos para cierre de ingresos, corriendo el proceso en fondo.	Verificar que el proceso corra	Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	Cronograma de cierre. MPFF0204I01 – Instructivo de cierre y apertura presupuestal. MPFF0204F02- Lista de Chequeo Cierre presupuestal mensual
3.2 Realiza cierre tipos de valor para registro presupuestal de ingresos para presupuesto 9A y 9B.		Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	Cronograma de cierre. MPFF0204I01 – Instructivo de cierre y apertura presupuestal. MPFF0204F02- Lista de Chequeo Cierre presupuestal mensual
3.3 Crea los tipos de valor 58 y 61 para los presupuestos 9A y 9B.		Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	Cronograma de cierre. MPFF0204I01 – Instructivo de cierre y apertura presupuestal. MPFF0204F02- Lista de Chequeo

Elaboró: Ángel Orlando Benítez Vega	Revisó: Astrid Fabiola León Ariza	F. Revisión: 10/02/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 21/02/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Página: 7 de 8	
Procedimiento: Cierre y apertura presupuestal de Gastos e Ingresos	Código: MPFF0204P	Versión: 02

			Cierre presupuestal mensual
3.4 Ajusta imputaciones y periodos. Teniendo en cuenta tipos de valor 54 y 57 cambia el periodo de las posiciones presupuestales. Igualmente para el tipo de valor 83.	Verifica que se graben los cambios en SAP	Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	Cronograma de cierre. MPFF0204I01 – Instructivo de cierre y apertura presupuestal. MPFF0204F02- Lista de Chequeo Cierre presupuestal mensual
3.5 Realiza verificaciones o realiza las siguientes actividades del cierre de ingresos: <ul style="list-style-type: none"> • Traslado de recaudos de FICA a PSM-FM, cierre de aplicación de recaudos • Generar libro de trabajo conciliación de recaudos misión de cifras preliminares • Generar y publicar plantilla definitiva de la conciliación de recaudos misión Nota: Cualquier diferencia se revisa con el área origen del ingreso para que se realicen los ajustes que correspondan.		Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	Cronograma de cierre. Correo Electrónico
4. REALIZAR APERTURA PRESUPUESTAL MENSUAL			
4.1 Realiza la apertura por tipo valor para el nuevo periodo, colocando a cada posición financiera el mes que se abre. Esto se realiza a primera hora el primer día hábil del mes. Nota: Se espera que el profesional de informes informe que ya se terminaron los procesos en fondo, la extracción en SAP y el cargue en BW, quien informará por correo electrónico para seguir con la apertura.		Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	Cronograma de cierre. MPFF0204I01 – Instructivo de cierre y apertura presupuestal. MPFF0204F02- Lista de Chequeo Cierre presupuestal mensual Correo electrónico

Elaboró: Ángel Orlando Benítez Vega	Revisó: Astrid Fabiola León Ariza	F. Revisión: 10/02/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 21/02/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Página: 8 de 8	
Procedimiento: Cierre y apertura presupuestal de Gastos e Ingresos	Código: MPFF0204P	Versión: 02

4.2 Remite correo al profesional de programación para que realicen el cargue del PAC (trimestral) y la apertura del presupuesto.		Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	Correo electrónico
4.3 Realiza cargue (cuando aplique) y corre el proceso de control de disponibilidad e informa al grupo de ejecución y control presupuestal		Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	Correo electrónico
4.4 Realiza el desbloqueo de todas las transacciones e informa.	Verifica desbloqueo / Profesional Especializado	Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	Correo electrónico
5. REALIZAR APERTURA PRESUPUESTAL ANUAL (Adicionales a las de la apertura mensual)			
5.1 Actualiza la estrategia de derivación para la transferencia de imputación de los datos maestros (posición presupuestaria, centro gestor, fondo). Esta estrategia es utilizada para definir los datos maestros emisores y receptores de los registros que conforman el inventario de cuentas por pagar presupuestales al cierre de la vigencia fiscal.		Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	IFU PSM058-01 FMYCR. "Estrategia de derivación EAAB transferencia de imputación: actualizar"
5.2 Realiza la transferencia a la nueva vigencia de los registros que conforman el inventario de cuentas por pagar presupuestales de la vigencia que se cierra.	Verifica que el cargue sea correcto	Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	
5.3 Realiza la transferencia a la nueva vigencia de los registros que conforman las cuentas por cobrar (ingresos) presupuestales de la vigencia que se cierra.	Verifica que el cargue sea correcto	Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	
5.4 Genera el reporte definitivo del Inventario de cuentas por pagar presupuestales y lo publica en el File Server.		Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	Reporte Inventario de Cuentas por Pagar
5.5 Realiza cargue del presupuesto de la nueva vigencia. (grupo de programación presupuestal). Nota 1: Ver procedimiento MPFF0102P "Programación Presupuestal".	Verifica cargue del presupuesto en SAP	Profesional Nivel 22 / Dirección de Presupuesto	

Elaboró: Ángel Orlando Benítez Vega	Revisó: Astrid Fabiola León Ariza	F. Revisión: 10/02/2020
Responsable del Procedimiento: Director de Presupuesto	Aprobó: Juliana Castro Buitrago	F. Aprobación: 21/02/2020