

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE TESORERÍA DE LA VIGENCIA FISCAL	Código: PR-M7-P2-12
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO:

Realizar y consolidar el Cierre de Tesorería en una vigencia fiscal.

2. RESPONSABLE:

El Subsecretario(a) de Tesorería.

3. ALCANCE:

Este procedimiento cubre del Cierre Fiscal de una vigencia, en lo que corresponde a la Subsecretaría de Tesorería, inicia con Programación y divulgación del Cierre de la Tesorería y finaliza con el envío de Informes del Estado de Tesorería de la vigencia fiscal a los entes de control y a los procesos del SIG que lo requiera.

4. DEFINICIONES:

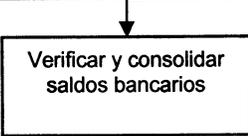
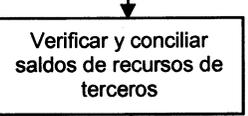
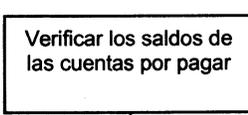
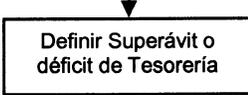
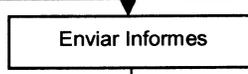
En el Proceso M7-P2 Administrar el Tesoro Público Departamental se tienen algunos conceptos y actividades que se nombran de una manera particular, a continuación se detalla y se define cada uno de estos conceptos:

- Cierre de Tesorería: Análisis por cada una de las fuentes de financiación y consolidación al 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, de las cifras de caja, depósitos en cuentas corrientes de ahorro e inversiones de corto plazo.

5. CONTENIDO

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio			
1.	Programación y divulgación del Cierre de la Tesorería: Establecer cronograma y socializar a todos los procesos, el cierre de Tesorería definiendo las fechas límites para: <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de los documentos por pagar. - Legalización de las cajas menores. - Y Pagos. 		Subsecretario(a) de Tesorería	Circular del Calendario de Cierre

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE TESORERÍA DE LA VIGENCIA FISCAL	Código: PR-M7-P2-12
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 2 de 4

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	Verificación y conciliación las obligaciones y Pagos de la vigencia: Verificar y conciliar la información de obligaciones y pagos con los saldos presupuestales y contables de los procesos M7-P1 Administrar el presupuesto y M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos.		Profesional Especializado	Acta de Conciliación
3.	Verificación y consolidación de saldos bancarios: Verificar y consolidar por fuentes de recursos los saldos de caja, bancos e inversiones temporales, al 31 de diciembre de la vigencia fiscal.		Profesional Especializado	Reporte de Saldos de Caja y Bancos
4	Verificación y conciliación de Saldos de recursos de terceros: Verificar y conciliar saldos de recursos de terceros, de cuentas de destinación específica y Acreedores varios con el proceso M7-P3 Administrar la información de los hechos económicos.		Profesional Especializado	Acta de Conciliación
5	Verificación de saldos de las cuentas por pagar en el Sistema SGFT – SAP: Verificar los saldos del Sistema SGFT – SAP vs. los soportes físicos de cuentas por pagar y elaborar Acto Administrativo de Constitución de Cuentas por Pagar.		Profesional Especializado Subsecretario(a) de Tesorería	FO-M7-P2-04 Constitución de cuentas por pagar al final de la vigencia fiscal y/o Resolución
6	Definir el superávit o déficit de Tesorería por fuentes de recursos: Descontar de los saldos de Tesorería las reservas presupuestales, las cuentas por pagar constituidas, acreedores y recursos de terceros.		Subsecretario(a) de Tesorería	Cuadro de desagregación del Estado de Tesorería.
9.	Enviar Informes del Estado de Tesorería de la vigencia fiscal a los entes de control y a los procesos del SIG que lo requiera.		Subsecretario(a) de Tesorería	Informes del Estado de Tesorería

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE TESORERÍA DE LA VIGENCIA FISCAL	Código: PR-M7-P2-12
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación:
		Página: 3 de 4

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
10.	Fin	(Fin)		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Decreto Ley 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto. Artículo 89
- Ley 819 de 2003, Por la cual se dictan normas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final

8. CONTROL DE CAMBIOS:

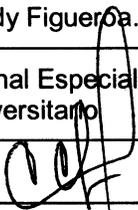
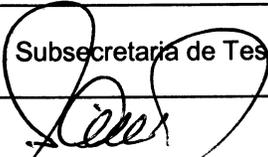
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02		04 OCT 2013

9. ANEXOS:

No aplica.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE TESORERÍA DE LA VIGENCIA FISCAL	Código: PR-M7-P2-12
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 04 OCT 2013
		Página: 4 de 4

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elaborado por: Constanza Castañeda, José Fernando Castaño y Freddy Figueroa.	Revisado por: Rubiela González Rodríguez	Aprobado por: Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión <div style="text-align: center; font-size: 1.5em; font-weight: bold;"> APROBADO COMITE SIG </div>
Cargo: Profesional Especializado y Profesional Universitario	Cargo: Subsecretaría de Tesorería	
Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 31/07/2013	Fecha: 16/08/2013	Fecha: 04 OCT 2013