

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CIERRE PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO AF-P-020	PAGINA 1/9

1. OBJETIVO

Establecer las actividades técnicas, presupuestales y administrativas necesarias para ejecutar el cierre presupuestal anual de la UAE SETP AVANTE, garantizando la correcta liquidación de saldos de CDP y RP, la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, y la generación de información confiable para los estados financieros, en cumplimiento del Estatuto Orgánico del Presupuesto, el Régimen de Contabilidad Pública y la normatividad vigente del sector público.

2. ALCANCE

Aplica para el cierre de la vigencia fiscal de la UAE SETP AVANTE, desde la conciliación de auxiliares presupuestales (CDP/RP) hasta la expedición de actos administrativos de reservas y cuentas por pagar, abarcando todas las fuentes de financiación (elegibles y no elegibles), rubros presupuestales y módulos del sistema PUBLIFINANZAS.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la implementación del presente procedimiento son el director Administrativo y Financiero de AVANTE SETP y el personal de contratistas del área financiera encargados del manejo financiero, contable y presupuestal de la entidad:

ROL	RESPONSABILIDAD
Profesional de Presupuesto	Conciliación de auxiliares, liquidación de CDP/RP, generación de reportes en PUBLIFINANZAS, elaboración de anexos para actos administrativos
Profesional de Contabilidad	Validación contable de saldos, registro de causaciones, conciliación presupuestal-contable, soporte técnico para reservas y cuentas por pagar
Director Administrativo y Financiero	Supervisión del proceso, validación de matrices, firma de resoluciones, coordinación con áreas operativas y órganos de control
Apoyos la Supervisión de Contrato	Verificación de entrega de bienes/servicios, reporte de saldos pendientes, validación de soportes para cuentas por pagar o reservas
Coordinador Jurídico y de Contratación	Revisión de legalidad de actos administrativos, validación de requisitos contractuales para cierre
Profesional de Gestión de Calidad	Control de versiones, actualización documental, verificación de cumplimiento de plazos y TRD

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CIERRE PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO AF-P-020	PAGINA 2/9

4. DEFINICIONES

Presupuesto: Cálculo anticipado de los gastos e ingresos previstos para un tiempo determinado.

Cierre presupuestal: Proceso técnico-administrativo para determinar la ejecución final de ingresos y gastos, liquidar saldos de compromisos y constituir obligaciones pendientes al 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

Presupuesto de Ingreso: Agrupación de las cuentas que conforman las apropiaciones del presupuesto de ingreso.

Reserva Presupuestal: Compromiso legalmente constituido (RP) cuyo bien o servicio no ha sido entregado/recibido a satisfacción al 31 de diciembre, y que se traslada a la vigencia siguiente para su cumplimiento.

Cuentas por pagar: Obligación causada legalmente (bien/servicio entregado y recibido) antes del 31 de diciembre, con orden de pago y soportes completos, pero no cancelada por cierre de tesorería.

Presupuesto de Gasto: Agrupación de las cuentas que conforman las apropiaciones del presupuesto de egreso.

Cuenta: Título con el cual se identifica a los grupos de conceptos de ingresos y egresos en el presupuesto.

Rubro: Título con el cual se agrupa a un conjunto de cuentas.

Sub – Rubro: Identifica el nivel de detalle de un Rubro Presupuestal.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Acto administrativo que garantiza la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación para asumir compromisos.

RP (Registro Presupuestal): Imputación definitiva que reserva el monto presupuestal exclusivamente para el fin autorizado, afectando la apropiación de forma irreversible.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CIERRE PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO AF-P-020	PAGINA 3/9

PUBLIFINANZAS: Sistema de Información Contable y Financiera del Sector Público, obligatorio para el registro, procesamiento y reporte de operaciones presupuestales.

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Frecuencia y Oportunidad

ACTIVIDAD	PLAZO MAXIMO
Conciliación de auxiliares CDP/RP	15 de diciembre
Validación con supervisores de contrato	20 de diciembre
Liquidación de saldos de CDP	22 de diciembre
Elaboración de matrices de reservas y cuentas por pagar	26 de diciembre
Expedición de resoluciones de cierre	29 de diciembre
Registro en PUBLIFINANZAS y archivo documental	30 de diciembre

Advertencia normativa: Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra. Los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción [[Decreto 111 de 1996, Art. 90]].

Condiciones de Ejecución

- **Participación interáreas:** El cierre requiere coordinación entre Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Jurídica y áreas operativas
- **Soporte documental obligatorio:** Toda reserva o cuenta por pagar debe contar con: CDP, RP, contrato, actas de entrega, facturas y validación del supervisor
- **Segregación de fuentes:** Las reservas y cuentas por pagar deben clasificarse por fuente de financiación (elegible/no elegible) para su correcto registro en PUBLIFINANZAS y reporte a entidades de control
- **Trazabilidad en sistema:** Todos los ajustes, liquidaciones y traslados deben quedar registrados en PUBLIFINANZAS con número de comprobante y referencia al acto administrativo

Criterios de Clasificación

SITUACIÓN	CLASIFICACIÓN	REQUISITOS
Contrato vigente, bien/servicio NO entregado al 31/12	Reserva Presupuestal	RP vigente, acta de suspensión o cronograma pendiente, validación del supervisor

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CIERRE PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO AF-P-020	PAGINA 4/9

Bien/servicio ENTREGADO y recibido al 31/12, factura presentada, pago no ejecutado	Cuenta por Pagar	RP ejecutado, acta de entrega, factura, orden de pago, validación de tesorería
Saldo de CDP por adjudicación menor al presupuesto	Liquidación de CDP	Acta de adjudicación, informe de presupuesto, registro en PUBLIFINANZAS
Saldo de RP por redondeo o no ejecución	Liquidación de RP	Informe de supervisor, validación de presupuesto, registro de reintegro

5. CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PA SO	TAREA		RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Activar cronograma de cierre	Difundir circular interna con fechas límite, checklist de requisitos y responsabilidades por área. Socializar con supervisores y contratistas	Circular de cierre presupuestal	Director Administrativo y Financiero
2	Generar auxiliares presupuestales	Exportar desde PUBLIFINANZAS: (a) auxiliar de CDP con saldos, (b) auxiliar de RP con saldos, (c) cruce por fuente de financiación	Reportes PUBLIFINANZAS (PDF/Excel)	Profesional de Presupuesto
3	Conciliar CDP con ejecución contractual	Cruzar saldos de CDP con contratos adjudicados: identificar diferencias por adjudicación menor, modificaciones o cancelaciones.	Matriz de conciliación CDP	Profesional de Presupuesto + Jurídica.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CIERRE PRESUPUESTAL			
VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO AF-P-020	PAGINA 5/9	

PA SO	TAREA		RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
		Documentar motivo de cada saldo		
4	Liquidar saldos de CDP	En PUBLIFINANZAS: Módulo Presupuesto → Procesos Especiales → Reintegros. Registrar número de CDP, fecha y monto a liberar. Validar ajuste de saldos en base de datos	Comprobante de liquidación CDP	Profesional de Presupuesto
5	Validar estado de RPs con supervisores	Enviar listado de RPs con saldo a supervisores de contrato. Solicitar: (a) acta de entrega, (b) informe de ejecución, (c) justificación de saldos pendientes. Recibir respuesta escrita.	Formato de validación de RPs firmado	Apoyo a la supervisión de Contrato + Presupuesto.
6	Clasificar RPs: Reservas vs. Cuentas por Pagar	Aplicar criterios del numeral 6.3: (a) Si no hay entrega → Reserva, (b) Si hay entrega y factura → Cuenta por Pagar, (c) Si hay redondeo/no ejecución → Liquidar RP	Matriz de clasificación de saldos RP	Profesional de Presupuesto + Contabilidad
7	Elaborar matriz de Reservas Presupuestales	Consolidar en formato institucional: número de RP, tercero, NIT, valor, fuente, contrato, justificación, validación de supervisor. Anexar soportes documentales	Matriz de Reservas Presupuestales	Profesional de presupuesto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CIERRE PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO AF-P-020	PAGINA 6/9

PA SO	TAREA		RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
8	Elaborar matriz de Cuentas por Pagar	Consolidar en formato institucional: número de RP, tercero, NIT, valor, fuente, factura, acta de entrega, orden de pago, validación de tesorería.	Libros auxiliares con Saldos	Director Administrativo Financiero. Profesional de presupuesto.
9	Trasladar reservas a vigencia siguiente	En PUBLIFINANZAS (vigencia a cerrar): Módulo Presupuesto → Procesos Especiales → Traslado de Registros. Digitar RP, verificar valor y fuente, confirmar traslado. Validar reporte de reservas constituidas	Reporte de Reservas en PUBLIFINANZAS	Profesional de presupuesto.
10	Elaborar proyectos de resolución	Redactar: (a) Resolución de Reservas Presupuestales, (b) Resolución de Cuentas por Pagar. Incluir: motivación, considerandos, parte resolutive con valores totales y por fuente, anexar matrices	Proyectos de resolución	Director Administrativo y Financiero + Jurídica.
11	Revisión jurídica y aprobación	Coordinador Jurídico revisa legalidad de actos. Director Administrativo valida	Resoluciones firmadas	Jurídica + Dirección A.F. + Gerencia

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CIERRE PRESUPUESTAL			
VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO AF-P-020	PAGINA 7/9	

PA SO	TAREA		RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
		cifras y soportes. Gerente General firma resoluciones definitivas		
12	Registro contable y presupuestal	Contabilidad registra causaciones de cuentas por pagar. Presupuesto valida que reservas estén reflejadas en reporte de PUBLIFINANZAS. Tesorería programa pagos para enero	Asientos contables + reportes validados	Contabilidad + Presupuesto + Tesorería
13	Archivo y custodia documental	Organizar en carpeta física/digital: auxiliares, matrices, resoluciones, soportes de contratos. Aplicar TRD y tiempos de retención documental. Digitalizar con metadatos de control.	Expediente de cierre presupuestal	Gestión Documental + Calidad
14	Reporte a órganos de control	Remitir informe ejecutivo de cierre a Control Interno, Contraloría y CGN según calendarios oficiales. Publicar resumen en portal de transparencia	Informe de cierre + constancias de radicación	Dirección A.F. + Calidad

Notas.

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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CIERRE PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO AF-P-020	PAGINA 8/9

En el cierre fiscal deben participar las diferentes dependencias internas de la entidad, que directa o indirectamente generen hechos financieros que afecten la contabilidad tanto presupuestal como financiera.

Los supervisores de contratos y apoyos a la supervisión deben verificar si los contratos a su cargo serán informados dentro del cierre financiero como cuentas por pagar o reservas presupuestales, igualmente que cuenten con la totalidad de soportes requeridos para su trámite.

Los supervisores o apoyos a la supervisión deben verificar periódicamente que la información reportada como reservas programadas coincida con el reporte final realizado al cierre de la vigencia.

Las fechas establecidas en la circular de cierre presupuestal son de obligatorio cumplimiento.

6. NORMATIVIDAD

Normativa Contable y Técnica

- **Resolución 533 de 2015 de la CGN:** Régimen de Contabilidad Pública, estructura y contenido de los Estados Financieros [[CGN]]
- **Resolución 412 de 2017 y modificaciones:** Marco Técnico Normativo para el reconocimiento, medición y revelación de transacciones en el sector público
- **Circulares Unificadas CGN:** Lineamientos para cierre mensual, trimestral y anual, y plazos de reporte al SICC
- **Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto):** Principios de registro, control y conciliación presupuestal-contable

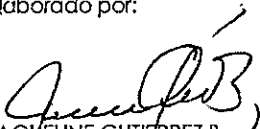
Normativa de Control y Transparencia

- **Ley 87 de 1993 y Decreto 1599 de 2005:** Sistema de Control Interno y obligación de información financiera veraz
- **Ley 1712 de 2014 (Transparencia):** Publicación de estados financieros en portal de datos abiertos y página institucional
- **Artículo 209 de la Constitución Política:** Principios de eficiencia, publicidad y rendición de cuentas en la función administrativa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	CIERRE PRESUPUESTAL		VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO AF-P-020

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	creación procedimiento	20- febrero 2020	1
2	actualización logo	30 noviembre 2025	2
3	Reestructuración lógica del procedimiento; incorporación de marco normativo completo (Decreto 111/1996, Resolución 533/2015 CGN); definición de criterios de clasificación; matriz de riesgos e indicadores; alineación con PUBLIFINANZAS y formatos	15 de mayo de 2026	3

Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERREZ B. Coordinador de gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRES FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por: ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por: JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
---	--	---	--

Original firmado