

ACTA DE CIERRE FISCAL

OBJETO: RECOLECTAR INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS, DE LOS SUJETOS DE CONTROL VIGILADOS POR LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL, CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE XX_____.

A. DATOS GENERALES:

1. Entidad: _____
2. Representante Legal: _____
3. Jefe o Director Financiero _____
4. Jefe de Presupuesto: _____
5. Contador Público: _____
6. Jefe Oficina de Control Interno _____
7. Último Certificado de Disponibilidad presupuestal expedido

| CDP No. | Fecha | Programa | Nombre de partida | Valor |
|---------|-------|----------|-------------------|-------|
| | | | | |

8. Último Registro Presupuestal expedido

| RP No. | Fecha | Nit o CC | Nombre | Valor | CDP | Programa |
|--------|-------|----------|--------|-------|-----|----------|
| | | | | | | |

9. Último comprobante de egreso expedido

| CE No. | Fecha | O.P | Nombre | Nit - C.C. | Valor | Programa |
|--------|-------|-----|--------|------------|-------|----------|
| | | | | | | |

B. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

EJECUCION DE INGRESOS:

1. Total Recaudos en efectivo durante la vigencia \$_____
2. Total Recursos del Balance (aplica para Municipios y Establecimientos Públicos) de la Vigencia o Disponibilidad inicial (aplica para EICE y Hospitales) incorporados al presupuesto que se cierra \$_____
3. Total Recaudos en Papeles y Otros. (No incluya en este ítem los recursos del balance o Disponibilidad Inicial) \$_____
4. **PARA SECTOR HOSPITALES** Indique el valor de los aportes Patronales sin situación de fondo ejecutados en el ingreso \$_____

TOTAL, EJECUCION DE INGRESOS \$ _____

EJECUCION DE GASTOS:

1. Total, pagos en efectivo durante la vigencia \$_____
2. Total, pagos (sin flujo de efectivo) \$_____
3. Total, saldo Obligaciones o C x P a diciembre 31 \$_____
4. Total, Saldo Compromisos (Reservas de apropiación excepcional) a diciembre 31 \$_____
5. **PARA SECTOR HOSPITALES** Indique el valor de los aportes Patronales Sin situación de fondo ejecutados en el Gasto \$_____

TOTAL, EJECUCION DE GASTOS \$ _____

C. ESTADO DEL TESORO

Diligenciar y remitir como anexo de la presente acta, archivo de hoja electrónica excel, del formato correspondiente del anexo No. 03-A que se adjunta.

D. RELACION RESERVAS DE APROPIACION EXCEPCIONALES.

Diligenciar y remitir como anexo de la presente acta, archivo de hoja electrónica excel, del formato correspondiente del anexo No. 03-B que se adjunta.

E. RELACION DE CUENTAS POR PAGAR

Diligenciar y remitir como anexo de la presente acta, archivo de hoja electrónica excel, del formato correspondiente del anexo No. 03-C que se adjunta.

F. CONCILIACION ESTADO DEL TESORO Vs. CONTABILIDAD

Diligenciar y remitir como anexo de la presente acta, archivo de hoja electrónica excel, del formato correspondiente del anexo No. 05-A que se adjunta.

G. CONCILIACION ESTADO DE TESORO CON RESERVAS POR FUENTES

Diligenciar y remitir como anexo de la presente acta, archivo de hoja electrónica excel, del formato correspondiente del anexo No. 05-B que se adjunta.

H. CONCILIACION RESERVAS Vs. CONTABILIDAD

Diligenciar y remitir como anexo de la presente acta, archivo de hoja electrónica excel, del formato correspondiente del anexo No. 05-C que se adjunta.

I. ESTADOS CONTABLES COMPARATIVOS:

Diligenciar y remitir adjunto a la presente acta, archivo de hoja electrónica excel, del anexo No. 02.

J. EJECUCION PRESUPUESTAL COMPARATIVA:

Diligenciar y remitir adjunto a la presente acta, archivo de hoja electrónica excel, de los formatos que corresponda a su entidad (Municipio, Establecimiento, E.I.C.E, Hospital, Departamento) del anexo No. 04.

ADJUNTAR Y REMITIR LA SIGUIENTE INFORMACION:

1. Copia firmada de la Certificación del último registro presupuestal.
2. Copia firmada de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia que termina.
3. Copia firmada de los estados financieros a diciembre 31 de 2020.
4. Balance de prueba a diciembre 31 a nivel de terceros.
5. Boletín diario de caja a diciembre 31.
6. Acto administrativo por medio del cual se constituye las Reservas de Caja.
7. Acto administrativo por medio del cual se constituye las Reservas de Apropriación excepcionales.
8. Acto administrativo por medio del cual se reconoce el Déficit o el Superávit Fiscal.
9. Acto administrativo por medio del cual se incorpora el Déficit o el Superávit Fiscal, al presupuesto de la siguiente vigencia.
10. Copia del Procedimiento documentado establecido por la entidad para la elaboración del cierre fiscal al final de cada vigencia.
11. Matriz de riesgos y controles asociados al proceso de cierre fiscal.
12. Informes de auditoría interna relacionados con el proceso de cierre fiscal.
13. Acciones correctivas y/o preventivas de los planes de mejoramiento asociados al proceso de cierre Fiscal.
14. Informe de la evaluación del procedimiento del control interno contable, que tiene asociado el cierre fiscal de la vigencia.

Es importante que se tenga en cuenta que la información diligenciada en los formatos debe coincidir con la reportada por

la entidad en el Consolidador de Hacienda e Información Pública CHIP, de la Contaduría General de la Nación.

Diligencie los formatos anexos que correspondan a su entidad, (municipio, Establecimiento Público, E.I.C.E, Hospital, Departamento) digitando cifras en pesos, sin decimales y sin alterar o modificar las fórmulas de cálculo que estos contienen.

Si requiere hacer o dar claridad de algún dato diligenciado en los formatos, puede hacerlo insertando comentario en la celda respectiva o escribirlo como nota al pie del formato.

OBSERVACIONES

Para constancia de lo anterior se firma por los responsables de la información que en ella intervinieron, a los _____ () días del mes de _____ de _____.

Representante Legal

Jefe Financiero

Jefe de Presupuesto

Contador Público
T.P.

Jefe Oficina de Control Interno