

1. OBJETIVO

Garantizar que todos los hechos económicos de la entidad se registren en la herramienta destinada para gestionar la contabilidad en AND de acuerdo con las normas contables, tributarias y laborales vigentes, para presentar información económica y financiera relevante, comprensible y útil para el control y toma de decisiones.

2. ALCANCE

Este procedimiento va desde el momento de cierre o terminación de digitación de las cuentas por pagar y el registro de nómina y los pagos realizados durante el mes por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera hasta el momento de generación de informes y la impresión de libros contables y conciliaciones.

3. RESPONSABLE

Subdirección Administrativa y Financiera

4. DEFINICIONES

CONCILIACIÓN: Documento que se origina por la confrontación de saldos entre dos bases de datos, por el registro de un mismo evento.

CGN: Contaduría General De La Nación

CGR: Contraloría General de la Republica

DOCUMENTACIÓN FUENTE U ORIGEN: Todo aquel documento que sirva de soporte para llevar a cabo un registro contable como: facturas, pedidos, contratos, órdenes de compra, notas, recibos, etc.

ESTADOS FINANCIEROS: Son los informes periódicos establecidos por la entidad para conocer la situación económica y financiera de la AND y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. Los estados financieros comprenden: Un estado de situación financiera al final del periodo contable, un estado de resultados del periodo contable, un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable, un estado de flujos de efectivo del periodo contable, y las notas a los estados.

INFORMACIÓN CONTABLE: El conjunto de los registros obtenidos durante el proceso de contabilización de las operaciones en forma analítica, condensada y descriptiva.

REGISTRO CONTABLE: Anotación que se realiza en un libro de contabilidad o sistema contable para registrar un evento económico.

RECONOCIMIENTO: Proceso de identificación, en el balance (estado de situación financiera) o en el estado de resultados (estado del resultado integral), de una partida que cumpla la definición del elemento correspondiente y que satisfaga los siguientes criterios para su reconocimiento:

- a) Que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga de la AND.
- b) El elemento tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

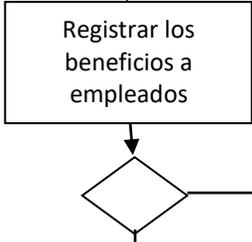
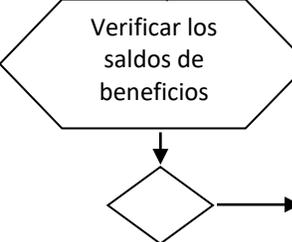
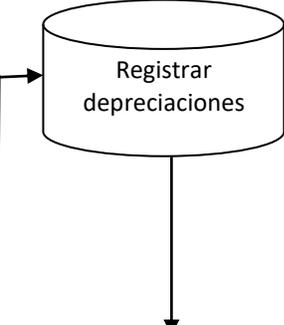
REVELACIÓN: etapa en la que se sintetiza y presenta la información financiera, los resultados de la actividad y la capacidad de presentación o generación de flujos de recursos, en estados financieros. Incluye la presentación de notas explicativas.

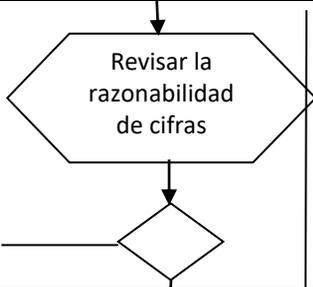
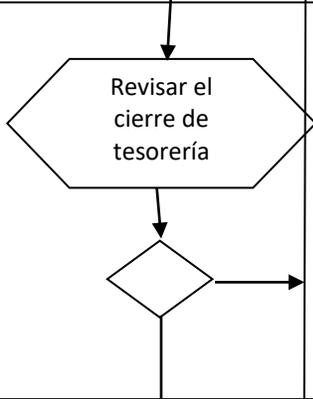
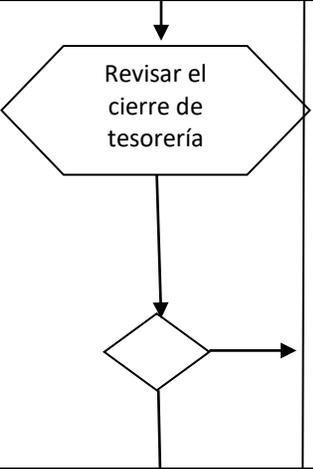
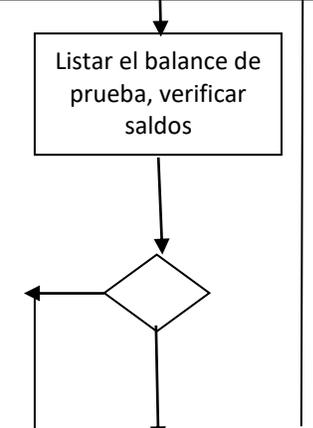
5. NORMATIVIDAD

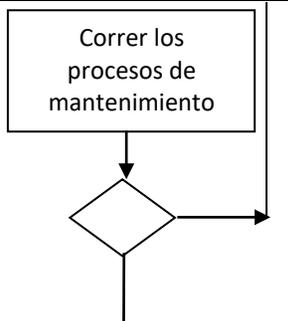
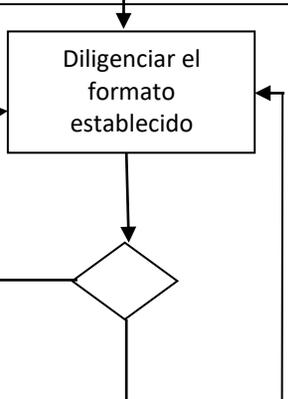
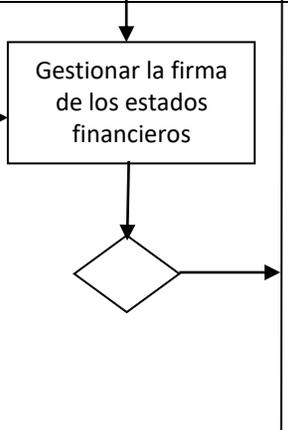
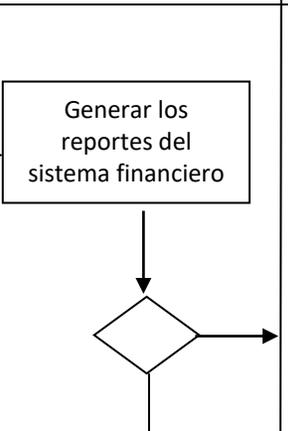
- **Ley 1314 de 2009** Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
- **Resolución 113 de 2016** Por la cual se incorpora la norma de impuesto a las ganancias y se modifica la norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente, en las normas para el reconocimiento, medición presentación y revelación de los hechos económicos del Marco Normativo para entidades de Gobierno del régimen de Contabilidad Pública.
- **Resolución 693 de 2016** Por el cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante Resolución 533 de 2015 y regulación emitida bajo concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo
- **Resolución 533 de octubre de 2015** Por el cual se incorpora, el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 620 de 2015** Por el cual se incorpora el catálogo General de Cuentas al marco Normativo para entidades de gobierno

6. DESCRIPCIÓN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1	Imprimir lista de chequeo de cierre de documentos contables y marcar cada actividad realizada de acuerdo con lo previsto en el presente procedimiento.	Profesional de Contabilidad	Validación de la lista de chequeo contra los documentos registrados	Lista de chequeo	
2	Revisar la carpeta de causaciones y la liquidación de la nómina contra los registros contables en el sistema ¿La información se encuentra acorde? Si: Continuar con actividad 4 No: Continuar con actividad 3	Profesional de Contabilidad	Cotejo de información física con lo registrado en sistema de información contable	Comprobante contable y libros auxiliares	
3	Solicitar ajustes del registro al responsable de la causación. ¿Se corrigieron todos los registros? Si: Continuar con actividad 4 No: Continuar con actividad 3	Profesional de contabilidad- Apoyo Administrativo o- Profesional de Tesorería	Revisión del ajuste contable solicitado	Comprobante contable actualizado	
4	Realizar verificación del registro de seguridad social contra la planilla de autoliquidación. ¿Esta correcto el registro? Si: Continuar con actividad 5 No: Continuar con actividad 3	Profesional de Contabilidad	Revisar saldos y bases registradas	Comprobante contable	

<p>5</p>	<p>Registrar los beneficios a los empleados con el soporte de liquidación de la nómina y recalcular prestaciones sociales según archivo de control.</p> <p>¿Es cierre trimestral?</p> <p>Si: Continuar con actividad 6 No: Continuar con actividad 7</p>	<p>Profesional de contabilidad</p>	<p>Archivo de Control de prestaciones sociales</p>	<p>Comprobante contable Archivo de control de prestaciones sociales</p>	
<p>6</p>	<p>Verificar los saldos de beneficios a empleados contra el presupuesto asignado.</p> <p>¿Esta correcto?</p> <p>Si: Continuar con actividad 7 No: Continuar con actividad 3</p>	<p>Profesional de Tesorería - Profesional de contabilidad</p>	<p>Libro presupuestal vs libro auxiliar contable</p>	<p>Comprobante contable o de presupuesto si surgió ajuste</p>	
<p>7</p>	<p>Registrar las amortizaciones de activos y pasivos diferidos según archivo de Excel de control de activos y pasivos diferidos.</p> <p>¿Esta correcto?</p> <p>Si: Continuar con actividad 8 No: Continuar con actividad 3</p>	<p>Profesional de contabilidad</p>	<p>Archivo control de diferidos</p>	<p>Comprobante contable de amortización</p>	
<p>8</p>	<p>Registrar las depreciaciones: Verificar en el módulo de inventarios la programación de depreciaciones para el mes. Correr el proceso de depreciación de los activos en el módulo de inventarios. Imprimir comprobante de depreciación mensual y entregar a profesional de contabilidad</p>	<p>Apoyo Administrativo</p>	<p>Registro individual de activos en el módulo de inventarios</p>	<p>Comprobante contable de depreciación.</p>	

<p>9</p>	<p>Revisar la razonabilidad de las cifras de depreciación según política contable</p> <p>¿Esta correcto el registro?</p> <p>Si: Continuar con actividad 10 No: Continuar con actividad 8</p>	<p>Profesional de contabilidad</p>	<p>Revisión de libros auxiliares contra las compras del mes.</p>		
<p>10</p>	<p>Revisar el cierre de tesorería y pagos. Verificación de los saldos contables en bancos contra los extractos bancarios.</p> <p>¿Hay partidas conciliatorias?</p> <p>Si: Continuar con actividad 3 No: Continuar con actividad 11</p>	<p>Profesional de contabilidad</p> <p>Apoyo Administrativo</p>	<p>Firma del formato de conciliación bancaria</p>	<p>Conciliación Bancaria</p>	
<p>11</p>	<p>Revisar los registros de causación de impuestos: Listar los libros auxiliares verificar contra los soportes archivados en los comprobantes de egreso del mes.</p> <p>¿Están correctos los registros?</p> <p>Si: Continuar con actividad 12 No: Continuar con actividad 3</p>	<p>Profesional de contabilidad</p>	<p>Borrador de la Declaración para remisión a la Revisoría Fiscal</p>	<p>Borrador de Declaración de impuestos.</p>	
<p>12</p>	<p>Listar el balance de prueba: Verificación de saldos contrarios, verificación de códigos de cuentas, cuadro de débitos y créditos y de la ecuación patrimonial.</p> <p>¿Esta correcto el balance de prueba?</p> <p>Si: Continuar actividad 14 No: Continuar actividad 13</p>	<p>Profesional de contabilidad</p>		<p>Balance de prueba</p>	

<p>13</p>	<p>Correr procesos de mantenimiento del sistema financiero.</p> <p>¿Esta correcto el balance de prueba?</p> <p>Si: Continuar con actividad 14 No: continuar con actividad 3</p>	<p>Apoyo administrativo TI – Proveedor Sistema Financiero</p>	<p>Verificación del balance de prueba por parte del profesional de contabilidad</p>	<p>Balance de prueba</p>	
<p>14</p>	<p>Diligenciar el formato establecido por la AND para presentación de Estados Financieros e informes.</p> <p>¿Qué cierre es?</p> <p>Mensual: Continuar con actividad 15 Trimestral: Continúe con actividad 16</p>	<p>Profesional de contabilidad</p>	<p>Verificación de los formatos contra el balance de prueba.</p>	<p>Estados Financieros para la firma</p>	
<p>15</p>	<p>Gestionar la firma de los Estados Financieros e informes por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección.</p> <p>¿Los informes fueron firmados?</p> <p>Si: Continuar con actividad 20 No: Continuar con actividad 14</p>	<p>Profesional de contabilidad</p>	<p>Revisión de Estados Financieros e informes por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera antes de ser aprobados por la Dirección</p>	<p>Estados financieros e informes con firma</p>	
<p>16</p>	<p>Generar los reportes del sistema financiero trimestrales: Reporte saldos y movimientos Elaborar el informe de operaciones recíprocas y el de variaciones del trimestre presente con la del trimestre anterior. Cargar en el validador de la Contaduría General (SCHIP)</p>	<p>Profesional de Contabilidad</p>	<p>El SCHIP genera un informe de validación correcta</p>	<p>Certificado de radicación del SCHIP.</p>	

	<p>los archivos de: reporte de saldos y movimientos, informe de operaciones reciprocas y el de variaciones del trimestre</p> <p>¿Están correctos los informes?</p> <p>Si: Continuar con actividad 15 No: Continuar con actividad 17</p>				
<p>17</p>	<p>Generar el cierre anual en el sistema de información previa validación de la lista de chequeo y la circularización de proveedores, clientes, bancos, subdirección jurídica, verificación del inventario de activos fijos e intangibles, consolidación de prestaciones sociales.</p> <p>¿Esta correcto el cierre?</p> <p>Si: continuar con actividad 18 No: Continuar con actividad 17</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera – Profesional de Contabilidad</p>	<p>Revisión de Estados Financieros e informes por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera antes de ser aprobados por la Dirección</p>	<p>Estados financieros e informes con firma</p>	<pre> graph TD A[Generar el cierre anual en el sistema de información] --> B{ } B --> A </pre>
<p>18</p>	<p>Generar los reportes del sistema financiero anuales: Reporte saldos y movimientos Elaborar el informe de operaciones reciprocas y el de variaciones del trimestre presente con la del trimestre anterior. Elaborar las notas específicas y generales</p> <p>Cargar en el validador de la Contaduría General (SCHIP) los archivos de: reporte de</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera – Profesional de Contabilidad</p>	<p>El SCHIP genera un informe de validación correcta</p>	<p>Certificado de radicación del SCHIP.</p>	<pre> graph TD A[Generar los reportes del sistema financiero] --> B{ } B --> A </pre>

	<p>saldos y movimientos, informe de operaciones recíprocas, variaciones del trimestre y notas específicas y generales.</p> <p>¿Están correctos los informes?</p> <p>Si: Continuar con actividad 19 No: Continuar con actividad 18</p>				
19	<p>Presentar los Estados Financieros para la aprobación de la Dirección antes de ser presentado ante el ente competente.</p> <p>¿Los Estados Financieros o informe recibió el Vo Bo de la Subdirección Administrativa y Financiera?</p> <p>Si: Continuar con actividad 15 No: Continuar con actividad 18</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	La dirección revisará y aprobará los informes y Estados Financieros que cuenten con el Vo Bo de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Estados financieros e informes aprobados	
20	<p>Archivar informes en carpeta.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Subdirección Administrativa y Financiera – Profesional de Contabilidad	Conforme a las Tablas de retención documental, se deberá archivar los informes.	Archivo actualizado	

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Estados Financieros Formularios CGN.001 – CGN.002.
- CGN2016C01
- Boletín fiscal
- Estados Financieros a la CGR a través del sistema de SIRECI
- Informe para la Junta Directiva

- Informe para la Contaduría General de la Nación
- Estados Financieros para la Alcaldía Mayor de Bogotá
- Informe de Deudores Fiscales para la Contaduría General de la Nación
- Estados Financieros para la Asamblea

8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	30/04/2018	Emisión del documento
02	30/11/2018	Actualización del documento conforme a la Guía de elaboración de documentos y racionalización del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dora Torres – Profesional de Contaduría Martha Valcárcel – Apoyo Administrativo Diana Bejarano – Contrato 22	Yully Astrid Quiroga Forero Profesional de procesos	Yui Angela Morales Espinosa Subdirectora Administrativa