|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Establecer los lineamientos para hacer el cierre contable de acuerdo a normatividad de la contabilidad pública. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la necesidad de organizar todos los registros aprobados en el certificado de disponibilidad presupuestal, contempla las actividades de cierre fiscal y finaliza con el archivo de comprobantes de ingreso, egreso, consignaciones, conciliación bancaria y notas contables. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **Cierre Fiscal** | | Es la aplicación de las normas de contabilidades generalmente aceptadas en Colombia para el sector público. | | | |
| **Estados Financieros** | | Es la presentación de los diferentes estados financieros contemplados en el artículos 2649 del 1993. | | | |
| **CHIP** | | Es el informe generado en las entidades públicas para el control de la contaduría general de la nación. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| Artículo 2649 de 1993 “por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”. | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| Formato de Estados Financieros.  Formato del módulo del chip  Formato de conciliaciones bancarias.  Formato cierre de contratos. | | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| Profesional Universitario (Dirección Administrativa - Contabilidad) | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o registros** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **CIERRE FISCAL CONTABLE** | |  |  |  |
| 1.1 | **Verificar saldos:** Verificar los saldos individuales de cuentas. | | Contabilidad | Profesional Universitario | Formato de Estados Financieros. |
| 1.2 | **Imprimir los libros auxiliares:** Para efectuar las diferentes conciliaciones por cuenta del activo pasivo, patrimonio y cuentas de resultado. | | Contabilidad | Profesional Universitario |  |
| 1.3 | **Imprimir libros oficiales:** una vez conciliadas las cuentas y Culminado el periodo fiscal el contador imprime los libros oficiales para su verificación y cierre presentados mensualmente. | | Contabilidad | Profesional Universitario | **Punto de control:** Verificar que la información estipulada en los libros sea la adecuada. |
| 1.4 | **Cotejar información:** Terminado el cierre fiscal contable se coteja con el cierre fiscal presupuestal. | | Contabilidad | Profesional Universitario | Formato de Estados Financieros.  Formato del módulo del chip  Formato de conciliaciones bancarias.  Formato cierre de contratos. |
| 1.5 | **Determinar diferencias**: determinar diferencias en los rubros individuales. | | Contabilidad | Profesional Universitario |  |
| 1.6 | **Verificar rubros:** Verifica los rubros en los que existe diferencia en los compromisos frente a las disponibilidades presupuestales. | | Contabilidad | Profesional Universitario |  |
| 1.7 | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | | Contabilidad | Profesional Universitario |  |
| 2 | **CIERRE FISCAL PRESUPUESTAL** | |  |  |  |
| 2.1 | **Imprimir informe de disponibilidad:** imprime el informe de Disponibilidades abiertas, y libera aquellas disponibilidades que no fueron convertidas en registro, de tal manera que los compromisos sean iguales a las disponibilidades. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | Libro auxiliar de bancos |
| 2.2 | **Imprimir informe de registros:** imprime el informe de Registros abiertos por cuentas, para verificar si existen compromisos pendientes por ajustar cuando ya se ha efectuado el último pago, y se efectúan los ajustes pertinentes a los registros y disponibilidades. | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
| 2.3 | **Imprimir informes:** una vez cumplido el paso 1.4, imprime los informes de Registros abiertos por cuentas y Registros de obligación abiertos por cuentas, en los que se refleja el detalle de los compromisos que quedaron en reserva presupuestal y las obligaciones que quedaron como cuentas por pagar. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | conciliación bancaria mensual |
| 2.4 | **Imprimir informe de cierre:** imprime el informe cierre de vigencia presupuestal de gastos, para verificar el monto total de la reserva y las cuentas por pagar, así como el detalle por cada rubro, informe que es enviado a Tesorería para su verificación. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | conciliación bancaria mensual |
| 2.5 | **Realizar comparación del recaudo:** realiza la comparación del recaudo de los ingresos de libre destinación, frente a los gastos financiados con recursos propios, para determinar si se presenta superávit o déficit fiscal.  **Nota:** En caso de presentar déficit en las fuentes, el profesional Especializado efectúa análisis de la reserva presupuestal y cuentas por pagar, con el fin de determinar cuáles compromisos y obligaciones de la reserva y cuentas por pagar, constituyen déficit.. | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
| 2.6 | **Realizar disminución:** Se efectúa disminución de la reserva o cuentas por pagar, según el caso, de los compromisos u obligaciones que se determinaron como déficit.  **Nota:** En caso de presentar superávit en las fuentes, se presenta informe al Alcalde para su correspondiente adición | | Dirección Administrativa | Director ejecutivo | Registro de firmas  Asignación de cuentas. |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 21/11/2014 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez | Nombre: Jose Jair Rivas | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Contador | Cargo: Profesional Universitaria | Cargo: Director |