|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Establecer los lineamientos para la preparación de estados financieros de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con el cierre contable parcial o total, contempla las actividades de la preparación de los Estados Financieros y finaliza con el resultado y da a conocer la situación económica en un periodo. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **Estado Financiero** | | Conocido también como estados contables que se utilizan para dar a conocer a terceros la situación real de la sociedad desde el punto de vista económico. | | | |
| **Balance General** | | Es el estado económico representado en activos corrientes y fijos a corto y largo plazo, pasivos corrientes a largo y corto plazo y el patrimonio representados en recursos propios, utilidades y revalorizaciones a cumuladas. | | | |
| **Estado de Resultados** | | ES el reflejo del resultado económico donde se determina la utilidad o perdida para un determinado periodo, dado por la ecuación Ingresos menos costos y gastos. | | | |
| **Estado de cambio en el patrimonio** | | Es el reflejo del cambio patrimonial después de cerrado el ejercicio parcial o total. | | | |
| **Estado Flujo Efectivo** | | Es un informe que refleja el manejo del efectivo en un periodo determinando la aplicación de los recursos en fuentes y usos. | | | |
| **CHIP** | | Es el informe financiero con destino a la contaduría general de la republica que refleja los movimientos individuales de la cuenta de pasivos y de resultados con cortes trimestrales. | | | |
| **Notas** | | Son las notas que narran el comportamiento final de cada rubro con observaciones en su manejo y razonabilidad, que reúne el balance general y los estados de resultados. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| Ley 1314 del 2009 “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** | | | | | |
| (Los formatos relacionados en este procedimiento son generados por el aplicativo SYSMAN.)  (Los formatos relacionados en este procedimiento son generados por el aplicativo contaduría general de la Nación. | | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| Contabilidad (Profesional Universitario) | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o registros** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Balance General** | |  |  |  |
|  | **Registrar Movimiento contable:** El auxiliar contable registra los comprobantes de diario teniendo en cuenta la normatividad para egresos, recaudos y notas contables. | | Contabilidad | Profesional Universitario | Formato libro auxiliar mayor y balances.  . |
| 1.1 | **Revisar movimientos contables:** El contadorrevisa cada comprobante de diario para determinar la razonabilidad en la aplicación del plan único de cuentas. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | Formato Comprobante de diario. |
| 1.2 | **Verificar estado de las cuentas:** El contador realiza las conciliaciones contables para verificar el estado real de las cuentas. | | Contabilidad | Profesional Universitario | Formato extracto bancario |
| 1.3 | **Efectuar Cierre Contable:** El contador efectúa el cierre contable parcial o total para que el sistema traslade la utilidad o pérdida del patrimonio, la situación financiera del instituto y de esta manera imprimir el balance general. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | **Punto de control:** El balance general que debe ser fiel reflejo del software utilizado. |
| 1.4 | **Imprimir libro oficial**: El auxiliar contable con previa autorización del contador imprime el libro oficial de mayor y balances | | Contabilidad. | Profesional Universitario | Formato libro auxiliar mayor y balances. |
| 1.5 | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
|  | **Estado de Resultados** | |  |  |  |
| 2 | **Registrar Movimiento contable:** El auxiliar contable registra los comprobantes de diario teniendo en cuenta la normatividad. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | **Punto de control**: Para registrar los movimientos contables se deben tener en cuenta los egresos, recaudos y notas contables.  Formato Comprobante de diario. |
| 2.1 | **Revisar movimientos contables:** El contadorrevisa cada comprobante de diario para determinar la razonabilidad en la aplicación del plan único de cuentas. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | Formato Comprobante de diario. |
| 2.2 | **Verificar estado de las cuentas:** El contador realiza las conciliaciones contables de las cuentas de resultado. | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
| 2.3 | **Efectuar Cierre Contable:** El contador efectúa el cierre contable para determinar el estado financiero que refleja la utilidad o perdido del ejercicio. | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
| 2.4 | **Imprimir movimiento diario o cuenta de razón**: El auxiliar contable con previa autorización del contador imprime el libro inventarios y balances. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | Formato libro inventario y balances. |
| 2.5 | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
|  | **Estado de cambio en el patrimonio** | |  |  |  |
| 3 | **Determinar variación del patrimonio:** De acuerdo al balance general se determina la variación del patrimonio para determinar la fuente o el uso del recurso. | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
| 3.1 | **Preparar Informe:** El contador prepara el informe del estado del cambio en el patrimonio. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | **Punto de control:** El contador debe dar interpretación a las cifras registradas.  Formato Estado de cambio en el patrimonio |
| 3.2 | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
|  | **Estado flujo de efectivo** | |  |  |  |
| 4 | **Preparar Estado de flujo:** El contador con base al balance general y estados de resultados prepara el estado de flujo de efectivo. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | **Punto de control:** El contadordebe determinar la fuente o el uso dentro del periodo. |
| 4.1 | **Interpretar esto de flujo**: El contador interpreta el estado de flujo efectivo que determina el estado final del disponible del Instituto. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | Formato Flujo de Efectivo. |
| 4.2 | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
|  | **CHIP** | |  |  |  |
| 5 | **Prepara Informe:** El contador con cierre trimestral prepara el informe partiendo del saldo anterior, reflejando los débitos y créditos del trimestre para terminar con los saldos finales del trimestre reflejando el salo final del periodo, por cada cuenta a nivel 6. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | **Punto de control**: Nivel 6 (Ultimo nivel del PUC) |
| 5.1 | **Preparar Informe de reciprocas:** El contador prepara el informe de reciprocas para reflejar la relación entre instituciones gubernamentales. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | Formato Informe de reciprocas. |
| 5.2 | **Preparar Notas:**  El contador prepara las notas de carácter específico para determinar la razonabilidad en la aplicación en los rubros del presupuesto. | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
| 5.3 | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 21/1172014 | 01 | Se crea el documento |
| 14/09/2017 | 02 | Se actualizan los procedimientos ingresando el sistema contable SYSMAN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |