



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b>		
<b>DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CIERRE CONTABLE ANUAL</b> <b>SUBPROCESO: 3GFS2</b> <b>PROCESO: 3GF</b>	<b>CÓDIGO</b>	3GFS2P3
	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>FECHA</b>	11-07-17
	<b>PÁGINA</b>	1 de 3

## 1. OBJETIVO

Cumplir con el requisito de la Contaduría General de la Nación sobre el reporte de información contable, financiera, económica, social y ambiental a través del sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP), presentando unos Estados Financieros razonables

## 2. ALCANCE

Procedimiento que inicia con las actividades previas al cierre contable como: Legalización de anticipos y cuentas por pagar, boletines de pagaduría, causación de provisión de prestaciones sociales, conciliación y registro de la depreciación de inventarios, registro de la legalización de caja menor, conciliaciones bancarias y verificación de operaciones recíprocas y conciliación de las cuentas del balance.

## 3. NORMAS

- Ley 868 de 2003
- Régimen de Contabilidad Pública.
- Resolución 354 de 2007 por el cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública.
- Resolución 356 de 2007 por el cual se adopta el Manual de Procedimientos
- Resolución 357 de 2007 por el cual se adopta el Procedimiento de Control Interno Contable
- SIIF Nación II Ministerio de Hacienda
- Normograma (Gestión Financiera)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, de las entidades que conforman el presupuesto general de la nación y ejercer control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable

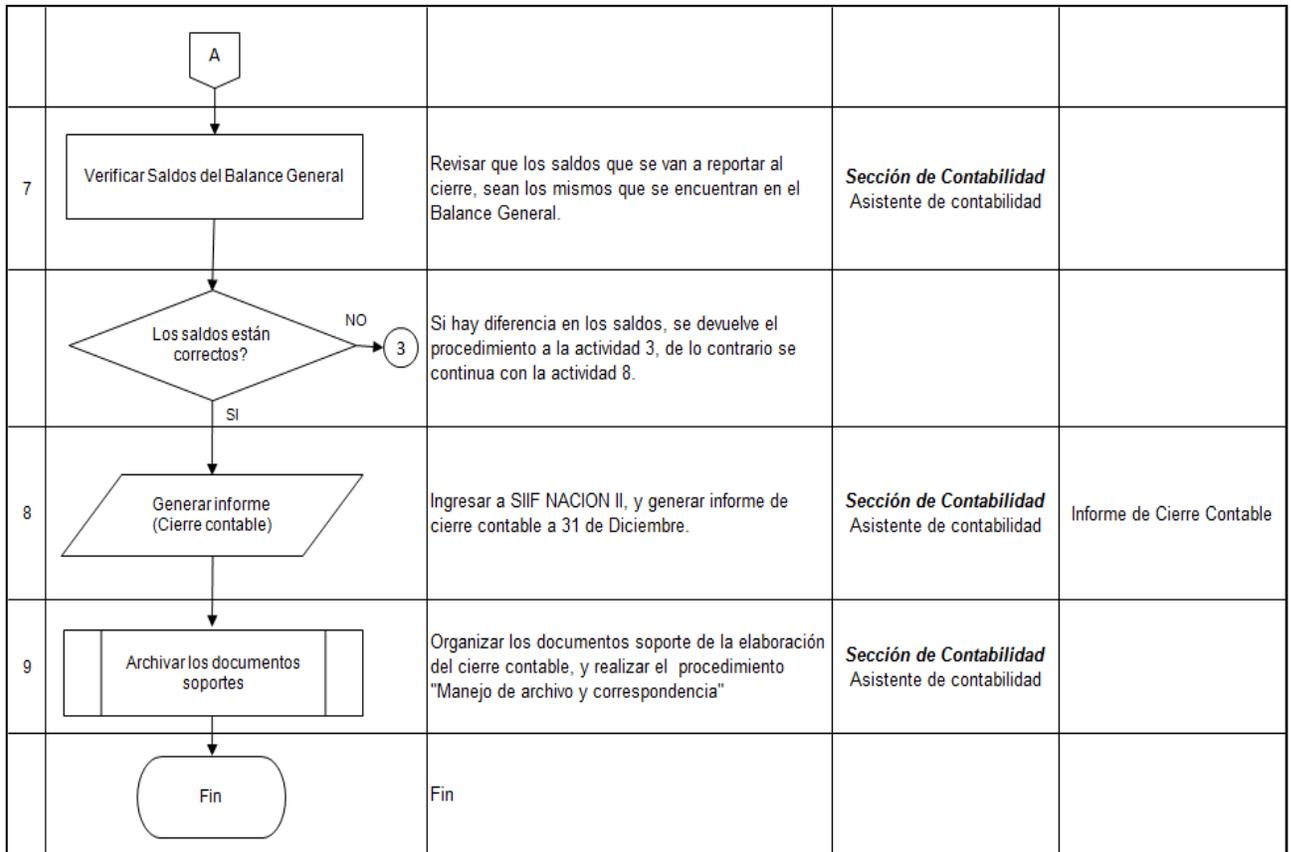
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Financiera y Presupuesto



### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Realizar oficio de solicitud de informes a las áreas de: "Servicios", "División Financiera y de Presupuesto", "División Jurídica", "Sección de Pagaduría" y "Sección de Registro y Control".	<b>Sección de Contabilidad</b> Jefe de Sección	Oficio Remisorio
2		Recibir y verificar que la sección de contabilidad reciba los siguientes informes con los parámetros establecidos:  <b>División de servicios:</b> Depreciación, caja menor y relación de los comprobantes de entrada y salida de almacén. <b>División financiera y de presupuesto:</b> Listado de anticipos y cuentas por pagar. <b>División Jurídica:</b> Informe de los procesos judiciales. <b>Sección de Pagaduría:</b> boletín semanal de tesorería. <b>Sección de Registro y Control:</b> Reporte de nómina y provisión de prestaciones sociales.	<b>Sección de Contabilidad</b> Asistente de contabilidad	Informes
		Si los informes no están correctos, solicitar corrección y/o aclaración al área pertinente y devolver el procedimiento a la actividad 1; de lo contrario continuar con la actividad 3.		
3		Clasificar, consolidar, registrar la información recibida; y asegurar que todas las cuentas del balance queden de acuerdo a su naturaleza a la fecha de cierre; para garantizar estados financieros fidedignos y razonables.	<b>Sección de Contabilidad</b> Asistente de contabilidad	
4		Interpretar la información que emite anualmente el Ministerio de Hacienda SIIF y la CGN, estableciendo los procedimientos que se deben seguir para el cierre contable con el fin de que las actividades que le anteceden, incluyan todos los procedimientos relacionados con el debido reconocimiento de los bienes, derechos y obligaciones en el periodo contable y así asegurar que los estados reflejan razonablemente los saldos al corte de diciembre.	<b>Sección de Contabilidad</b> Jefe de Sección Asistente de contabilidad	
5		Realizar notas a los estados financieros un vez cerrada la vigencia contable; para especificar las cuentas del balance que se consideren necesarias.	<b>Sección de Contabilidad</b> Jefe de Sección	Notas en estados financieros
6		Identificar cada uno de los requerimientos establecidos en las circulares u oficios, de cierres trimestrales, mensuales o provisionales que son adicionales a los anteriores.	<b>Sección de Contabilidad</b> Asistente de contabilidad	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Financiera y Presupuesto



## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Instructivos, circulares y resoluciones de la contaduría General de la Nación y Ministerio de Hacienda Pública – tablas TCON

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

Formatos de conciliación y comprobantes de ajuste contable

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Financiera y Presupuesto