

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b><br><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |                   |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                   |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PROCEDIMIENTO CIERRE CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE INFORMES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>CÓDIGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA</b>      | <b>PÁGINA</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>FIN-CONT-PRO-001</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>3</b>       | <b>16/05/2024</b> | <b>1 DE 3</b> |
| <b>1. OBJETIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| Generar los Estados Financieros del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá con el fin de suministrar información útil, confiable, comprensible, oportuna, razonable y verificable para la toma de decisiones y constituir un medio para la rendición de cuentas a los entes de vigilancia y control al igual que a la comunidad en general.                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| <b>2. ALCANCE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| Inicia con la consolidación de los cierres en las diferentes procesos que alimentan el proceso contable (nómina, almacén, tesorería, jurídica etc.), contempla las actividades para la elaboración de los Estados Financieros y finaliza con la presentación y publicación de los estados financieros a los entes de control y grupos de interés.                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| <b>3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| Profesional Universitario de Gestión Financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| <b>4. ACTOR PARTÍCIPE DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| Profesional Universitario de Gestión Financiera, Contadora y Contratista de Apoyo a Gestión Financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| <b>5. PROCESOS INVOLUCRADOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| Dirección<br>Gestión Administrativa<br>Gestión Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| <b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| Resolución 533 de 2015 y sus modificatorios, por la cual incorpora como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| Acuerdo municipal No.012 de 2020- Estatuto Tributario y de otras rentas de Cajicá "por el cual se adopta el estatuto tributario y de otras rentas de Cajicá"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| Acuerdo 10 de 2021 consejo municipal de Cajicá "por el cual se realizan ajustes al estatuto de rentas municipal (Acuerdo municipal No.012 de 2020) y se dictan otras disposiciones"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| <b>7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| FIN-CAR-001 CARACTERIZACIÓN FINANCIERA<br>FIN-CONT-GUI-001 GUÍAS APLICATIVO SYSMAN CONTABILIDAD<br>FIN-CONT-MAN-001 MANUALES CONTABLES<br><br>CGN2015_001 Saldos y Movimientos Convergencia<br>CGN2015_002 Operaciones Recíprocas Convergencia<br>CGN2016C01_Variaciones trimestrales significativas                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| <b>8. DEFINICIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |                   |               |
| DEVENGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando el hecho económico incide en los resultados del periodo.                                                            |                |                   |               |
| ESTADOS FINANCIEROS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Son aquellos que se preparan al cierre de un periodo, constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la empresa.                                                                                                                                                                                                      |                |                   |               |
| REVELACIONES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Información cualitativa y cuánticamente que complementa los estados financieros, de los cuales hace parte integral.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |                   |               |
| OPERACIONES RECÍPROCAS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Se denomina así la transacción financiera que se realice entre diferentes entes públicos por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera sea el nivel y el sector al que pertenezca                                                                                                                                                     |                |                   |               |
| CHIP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Es un sistema que permite definir, capturar, consolidar y difundir información cuantitativa y cualitativa, producida por entidades públicas y otros actores, con destino al gobierno central, organismos de control y ciudadanía en general, para apoyar la toma de decisiones en materia de política macroeconómica y fiscal, así como la definición, ejecución y administración de planes de gobierno. |                |                   |               |

**9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| No | ACTIVIDADES                                                           | RESPONSABLE                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Recepcionar documentación fuente insumo operaciones contables.        | PU GESTIÓN FINANCIERA<br>CONTRATISTA APOYO | Se recibe la documentación de las diferentes áreas procesos, para ser verificada y proceder al análisis respectivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2  | Analizar y causar documentación para pagos.                           | PU GESTIÓN FINANCIERA<br>CONTRATISTA APOYO | Se analiza, revisa y concilia los soportes contables recibidos y se genera comprobante según la información suministrada por las diferentes dependencias, tesorería, nómina, almacén, etc                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3  | Conciliar las cuentas del balance.                                    | CONTRATISTA- CONTADORA                     | Realizar seguimiento a las posibles variaciones y/o saldos con naturaleza contraria en las Cuentas del Balance de prueba, conciliar con los procesos que forman parte del proceso contable y en caso de ser necesarios se realizan los ajustes y/o reclasificaciones correspondientes.                                                                                                                                                                                                   |
| 4  | Generar cierre contable                                               | CONTRATISTA- CONTADORA                     | Se procede a Validar el cierre mensual y el anual después de conciliar y hacer ajustes y/o reclasificaciones para la generación de informes definitivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | Generar balance comparativo para elaboración de estados financieros   | CONTRATISTA- CONTADORA                     | En software sysman se genera Balance de prueba a nivel de cuenta para preparar los Estados Financieros cada trimestre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6  | Elaborar los estados financieros de la entidad.                       | CONTRATISTA- CONTADORA                     | Elaborar el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera, el Estado de cambios en el patrimonio, y notas a los estados financieros anualmente. Nota. Se presenta Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados trimestralmente, siguiendo los lineamientos establecidos en el marco normativo para entidades de gobierno.                                                                                                                                             |
| 7  | Elaborar certificación anual de los estados financieros individuales. | CONTRATISTA- CONTADORA                     | Según lo establecido en el capítulo VI Normas para la presentación de estados financieros y revelaciones, se debe diligenciar la certificación anual que acompaña a los estados financieros.<br>Publicar Estados Financieros; una vez firmados por el director y contador se envían a la oficina de prensa para su publicación trimestralmente en la página Web del Instituto.                                                                                                           |
| 8  | Generar y validar informe CHIP Contable trimestralmente               | CONTRATISTA- CONTADORA                     | Se procede al diligenciamiento de los formatos de la información contable pública convergencia trimestralmente, para validación en la plataforma CHIP contable con periodicidad trimestral por medio del software (formatos de saldos y movimientos, saldos de operaciones recíprocas, variaciones trimestrales significativas), para ser verificado y validado por la plataforma del CHIP- Información Contable Pública Convergencia.                                                   |
| 9  | Transmitir informe chip contable trimestralmente                      | CONTRATISTA- CONTADORA                     | Una vez validados los formularios se hace el envío a través de la plataforma y se verifica el recibido en la página web de la CGN trimestralmente. El CHIP contable se compone de tres formatos: CGN2015_001 Saldos y Movimientos Convergencia, CGN2015_002 operaciones Recíprocas Convergencia y GN2016C01_Variaciones trimestrales significativas. En el último trimestre se deben subir los estados financieros anuales a través del CHIP local a la Contaduría General de la Nación. |

|    |                                                                    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Generar los diferentes informes solicitados para la cuenta anual   | CONTRATISTA- CONTADORA       | Generar informes contables anualmente por medio del software Syman correspondientes a la cuenta anual SIA Contraloría, para ser verificados previamente antes del envío.                                                                                                                                                                                                     |
| 11 | Diligenciar plantillas generadas para informes SIA CONTRALORIA,    | CONTRATISTA- CONTADORA       | Una vez validada la información de cada plantilla se hace entrega de esta, para que sea cargada y enviada, se anexa los estados financieros. Acorde a información descargada del software contable de la entidad, para su posterior cargue y envío exitoso, así como su anexo correspondiente a los estados financieros.                                                     |
| 12 | Elaborar semestralmente el boletín de deudores morosos del estado. | CONTRATISTA- CONTADORA       | Si hay lugar a reportar esta información se hará en las fechas definidas a través de los formatos establecidos por la CGN, con la información suministrada por el área encargada con destino a la Contaduría General de la Nación, siempre y cuando haya lugar a ello. Nota: El formato diligenciado en esta actividad es establecido por la Contaduría General de la Nación |
| 13 | Archivar Estados financieros y sus anexos.                         | CONTRATISTA APOYO FINANCIERA | Se realiza archivo físico de los estados financieros, junto con los soportes y acorde a los lineamientos establecidos por gestión documental.                                                                                                                                                                                                                                |

#### CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Versión | Tipo de Cambio                                                                                                            |
|------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04/12/2021 | 1       | 1. Restructuración y cambio en el nombre del procedimiento.<br>2. Cambio de la profesional Universitaria área Financiera. |
| 06/22/2023 | 2       | Actualización de encabezado, pie de página y tabla de control documental.                                                 |

#### TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

| Responsable | Nombre(s) y apellidos          | Proceso            |
|-------------|--------------------------------|--------------------|
| Proyectó:   | Edelmira Peaz Ballarez         | Gestión Financiera |
| Revisó:     | Yenny Carolina Bello           | Gestión Financiera |
| Revisó:     | Julian David EspitiaRamirez    | Gestión Financiera |
| Revisó:     | Nelly Andrea Gomez Reyes       | Gestión de Calidad |
| Aprobó:     | Duván Alejandro López Calderón | Dirección          |

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.  
Celular: (+57) 3133337759  
www.insdeportes.gov.co  
E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co

