

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO				
Generar los estados financieros de la alcaldía con 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.				
2. ALCANCE				
Inicia con la consolidación de los cierres en las diferentes áreas que alimentan el proceso contable (nómina, almacén, rentas, tesorería), 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.				
3. DEFINICIONES				
BASE DE ACUMULACIÓN O DEVENGO	Es una base contable por la cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Los elementos reconocidos según la base de acumulación contable son: activos, pasivos, activos netos/patrimonio, ingresos y gastos			
ESTADOS FINANCIEROS	Son aquellos que se preparan al cierre de un periodo, que proporcionan información sobre la situación financiera, económica, social y ambiental, los resultados de la actividad y la generación de los flujos de efectivo. Los estados financieros básicos son el balance general, el Estado de Actividad Financiera Económica Social y Ambiental, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Flujos de Efectivo al igual que las notas a los estados financieros			
ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA ECONÓMICA SOCIAL Y AMBIENTAL	Estado contable básico que revela el desempeño que ha tenido la entidad en cuanto al manejo de sus recursos provenientes de operaciones propias de entidad estatal en un periodo determinado.			
NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES	Información cualitativa y cuánticamente que complementa los estados contables, de los cuales hace parte integral. Las notas a los estados contables básicos son de carácter general y específico			
OPERACIONES RECIPROCAS	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 (SISTEMA DE CONSOLIDACIÓN DE HACIENDA E INFORMACIÓN PÚBLICA)	Sistema mediante el cual se valida y transmite la información financiera de la Alcaldía de Cajicá a la Contaduría General de la Nación			
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007, “mediante el cual se adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, el cual está integrado por el Manual de Procedimientos”.				
Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007, “por el cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública”.				
5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO				
Profesional Universitario (Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera)				
6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
Formatos generados por el aplicativo SYSMAN				
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Consolidar cierres: Realizar el cierre mensual parcial en el Software Sysman	Secretaría de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 2 de 3

2	<p>Imprimir libros auxiliares:</p> <p>Se imprimen los libros auxiliares mensualmente en el software Sysman, para conciliación de cada una de las cuentas del Balance.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Punto de control: Se verifican libros auxiliares de cada una de las cuentas de Balance.</p> <p>¿Existen variaciones? Si, continuar con la siguiente actividad No, ir a la Actividad No. 4</p>
3	<p>Realizar Seguimiento:</p> <p>Se realiza seguimiento a las posibles variaciones en las de Cuenta de Balance y en caso de ser necesarios se realizan los ajustes correspondientes</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p>	
4	<p>Imprimir Balance de prueba:</p> <p>Se Imprime balance de prueba mensualmente en el software Sysman, una vez se ha analizado, revisado, ajustado y conciliado todas las cuentas del balance para la elaboración de los estados financieros mensuales.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Punto de control: Se verifica Balance de Prueba la naturaleza de las cuentas</p>
5	<p>Elaborar Estados Financieros:</p> <p>Se elabora el Estado de Actividad Económica social y ambiental, el Balance General, Estado de Cambios en el patrimonio y notas a los estados financieros anualmente. Nota: En los meses de enero a noviembre solo se elaborara el Estado de Actividad Económica social y ambiental y Balance General</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Punto de control: Se evidencia la Elaboración de los Estados Financieros, bajo los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación</p>
6	<p>Diligenciar la certificación:</p> <p>Se diligencia la certificación anual que acompaña a los estados financieros. Nota: Para la elaboración de la certificación se debe tener en cuenta los procedimiento contables establecidos en el Régimen de Contabilidad Publica</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p>	
7	<p>Generar Informes CHIP Contable:</p> <p>Se genera informes trimestralmente por medio del software Sysman (formatos de saldos y movimientos, saldos de operaciones recíprocas), para ser revisado y validado por la plataforma del CHIP</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p>	
8	<p>Enviar Informes CHIP Contable:</p> <p>Se envía trimestralmente los archivos planos de saldos y movimientos y operaciones recíprocas, a través del CHIP local a la Contaduría General de la Nación.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p>	
9	<p>Elaborar Informe Excedentes de Liquidez FUT:</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p>	<p>Profesional Universitario</p>	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 3 de 3

	Se elabora y envía el formato de Excedentes de liquidez trimestralmente, correspondiente al FUT a través del CHIP Nota: El formato diligenciado en esta actividad es establecido por el Ente Control	Dirección de Financiera		
10	Elaborar Informe Boletín de Deudores Morosos del Estado: Se elabora semestralmente el informe del Boletín de Deudores Morosos del Estado con la información remitida por rentas y la generada por el sistema (cartera), con destino a la Contaduría General de la Nación Nota: El formato diligenciado en esta actividad es establecido por la Contaduría General de la Nación.	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario	
11	Publicar Estados Financieros: Se publica mensual en un lugar visible de la Alcaldía Municipal la información financiera generada, para el conocimiento y participación ciudadana; de conformidad con las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario	
12	Archivar los documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
01/09/2017	02	Actualización

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Edna Constanza Ospina Palacios	Nombre: Dr. José Ignacio Gualteros	Nombre: Ing. Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario De Hacienda	Cargo: Secretaria de Planeación