

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		
	<b>CÓDIGO: GHP - PR012</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 23/02/2022</b>
<b>Página 1 de 4</b>			

### 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

<b>BASE DE ACUMULACIÓN O DEVENGO</b>	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
<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	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
<b>ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA ECONÓMICA SOCIAL Y AMBIENTAL</b>	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.
<b>NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES</b>	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
<b>OPERACIONES RECÍPROCAS</b>	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
<b>CHIP (SISTEMA DE CONSOLIDACIÓN DE HACIENDA E INFORMACIÓN PÚBLICA)</b>	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. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<b>Consolidar cierres:</b> 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

GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

CÓDIGO: GHP - PR012

VERSIÓN: 03

FECHA: 23/02/2022

Página 2 de 4

2	<p><b>Imprimir libros auxiliares:</b></p> <p>Se imprimen los libros auxiliares mensualmente en el software Sysman, para conciliación de cada una de las cuentas del Balance.</p> <p><b>¿Existen variaciones?</b> Si, continuar con la siguiente actividad No, ir a la Actividad No. 4</p>	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario	<b>Punto de control:</b> Se verifican libros auxiliares de cada una de las cuentas de Balance.
3	<p><b>Realizar Seguimiento:</b></p> <p>Se realiza seguimiento a las posibles variaciones en las cuenta de Balance y en caso de ser necesarios se realizan los ajustes correspondientes</p>	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario	
4	<p><b>Imprimir Balance de prueba:</b></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>	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario	<b>Punto de control:</b> Se verifica Balance de Prueba la naturaleza de las cuentas
5	<p><b>Elaborar Estados Financieros:</b></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.</p> <p><b>Nota:</b> En los meses de enero a noviembre solo se elaborara el Estado de Actividad Económica social y ambiental y Balance General</p>	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario	<b>Punto de control:</b> Se evidencia la Elaboración de los Estados Financieros, bajo los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación
6	<p><b>Diligenciar la certificación:</b></p> <p>Se diligencia la certificación anual que acompaña a los estados financieros.</p> <p><b>Nota:</b> Para la elaboración de la certificación se debe tener en cuenta los procedimientos contables establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública</p>	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario	
7	<p><b>Generar Informes CHIP Contable:</b></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>	Secretaria de Hacienda Dirección de Financiera	Profesional Universitario	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		
	<b>CÓDIGO: GHP - PR012</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 23/02/2022</b>

8	<p><b>Enviar Informes CHIP Contable:</b></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><b>Elaborar Informe Excedentes de Liquidez FUT:</b></p> <p>Se elabora y envía el formato de Excedentes de liquidez trimestralmente, correspondiente al FUT a través del CHIP.</p> <p><b>Nota:</b> El formato diligenciado en esta actividad es establecido por el Ente Control</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p>	
10	<p><b>Elaborar Informe Boletín de Deudores Morosos del Estado:</b></p> <p>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</p> <p><b>Nota:</b> El formato diligenciado en esta actividad es establecido por la Contaduría General de la Nación.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p>	
	<p><b>Elaborar Estados Financieros:</b></p> <p>Una vez son presentados los informes a la Contaduría General de la Nación, se procede a elaborar los Estados Financieros bajo los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación en el formato predeterminado para ser firmados por el Señor Alcalde, el Secretario de Hacienda y el Contador del Municipio.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p>	
11	<p><b>Publicar Estados Financieros:</b></p> <p>Se publica mensualmente 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. En cumplimiento del numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, y de las Resoluciones 706 de 2016 y 182 de 2017 emitidas por la Contaduría General de la Nación (CGN), y conforme a lo señalado por la CGN en el Marco Normativo para las Entidades del Gobierno adoptado</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Página Web del Municipio</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO ELABORACION Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

CÓDIGO: GHP - PR012

VERSIÓN: 03

FECHA: 23/02/2022

Página 4 de 4

	mediante Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorias, procede a publicar en la página web del Municipio.			
12	<b>Archivar los documentos:</b> 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	
<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>				
Formatos generados por el aplicativo SYSMAN				