 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL  PERIODO CONTABLE Y PERIODOS  INTERMEDIOS</b>	Código:PR-HM-18
		Versión:01
		Fecha de actualización: 30/09/2024

## 1. OBJETIVO:

Describir las actividades que permitan realizar el cierre contable mensual y anual del Municipio de Itagüí, garantizando la relevancia y representación fiel de los hechos económicos, como características fundamentales de la información contable.

## 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Contabilidad, la correcta ejecución y actualización de este procedimiento.

## 3. ALCANCE:

El procedimiento se inicia con la recepción y análisis de la información asociada al proceso contable hasta el cierre del mismo donde se realiza validación de los registros del periodo, depuración, revisión y control, culminando con la presentación de los Estados Financieros con sus respectivas notas contables, cuando haya lugar a ellas, conforme al procedimiento aplicable expedido por la Contaduría General de la Nación.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Periodo Contable:** Principio de Contabilidad Pública en virtud del cual se define el periodo sobre el cual la entidad o empresa informa acerca de su situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. Corresponde al lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.


**Información Financiera de Propósito General:** Información que pretende cubrir las necesidades de usuarios que no tienen la facultad de exigir información a la medida de sus necesidades específicas.

**Reconocimiento:** Proceso de incorporación en la información financiera de un hecho económico que cumple la definición de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gasto o costo, que tiene la probabilidad de generar una entrada o salida de potencial de servicios o beneficios económicos futuros y que se puede medir con fiabilidad.

**Medición:** Proceso mediante el cual se asigna un valor monetario a los elementos de los Estados Financieros de acuerdo con una base de medición.

**Relevancia:** Característica fundamental que consiste en la capacidad que tiene la información financiera de propósito general para influir en la toma de decisiones de los usuarios, debido a que es material y tiene valor predictivo, valor confirmatorio o ambos.

Revisado por: Jefe de Oficina de Contabilidad	Aprobado por: Secretario de Hacienda
---	--------------------------------------

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL PERIODO CONTABLE Y PERIODOS INTERMEDIOS</b>	Código:PR-HM-18
		Versión:01
		Fecha de actualización: 30/09/2024

**Representación fiel:** Característica fundamental en virtud de la cual la información financiera de propósito general describe un hecho económico de manera completa, neutral y libre de error significativo.

**Presentación:** Proceso mediante el cual se selecciona, ubica y organiza la información financiera de propósito general en los Estados Financieros y en las notas que los acompañan.

**Revelación:** Es la etapa en la que la entidad sintetiza y representa la situación financiera, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados financieros. Incluye los Estados Financieros y las notas a los Estados Financieros.

**Estados Financieros:** Los Estados Financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros, los cuales se dividen en dos grupos: los relacionados directamente con la medida de la situación financiera en términos de activos, pasivos y el patrimonio; y los relacionados con la medida del rendimiento financiero que son los ingresos y gastos.

**Informes Financieros y Contables:** Los informes financieros y contables tienen el objetivo de contribuir en el ejercicio de control social del que tratan los artículos 34 y 35 de la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.

En este sentido, estos informes permiten que los usuarios formen un juicio en relación con el manejo, uso, gestión, conservación y salvaguarda del patrimonio y los recursos públicos, y que evalúen la razonabilidad de dichos informes.

**Estado de Situación Financiera:** Estado Financiero que presenta a una fecha determinada la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones y la situación del patrimonio de una entidad o empresa, de forma clasificada, resumida y consistente.


**Estado de Resultados:** Estado Financiero que presenta el total de ingresos menos los gastos y costos de la entidad reflejando el resultado del periodo.

**Estado de Cambios en el Patrimonio:** Estado Financiero que presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.

**Notas a los Informes Financieros y Contables:** Descripción o desagregación de partidas de los informes financieros y contables organizada en forma sistemática y hacen parte integral de los mismos.

**Registros y Ajustes:** Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros de los hechos económicos en los libros respectivos. También se debe verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad, antes de su revelación en los estados, informes y reportes contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

**Elaboración y Presentación de los Estados Financieros:** Hace parte de la etapa de revelación y es la actividad del proceso contable que se refiere al diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, los cuales deben presentar una discriminación básica

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL PERIODO CONTABLE Y PERIODOS INTERMEDIOS</b>	Código:PR-HM-18
		Versión:01
		Fecha de actualización: 30/09/2024

adicional para la interpretación cualitativa y cuantitativa de los hechos realizados, para permitir a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación para informar sobre el avance de planes, programas y proyectos.

**Juego Completo de estados financieros:** Conjunto de estados financieros que comprende: a) un estado de situación financiera al final del periodo contable, b) un estado de resultados del periodo contable, c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable, d) un estado de flujos de efectivo del periodo contable, y e) las notas a los estados financieros.

## 5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA
<b>1. Asignar responsabilidades:</b> El Jefe de la Oficina de Contabilidad asigna las responsabilidades a los funcionarios encargados del proceso.	Jefe de Oficina de Contabilidad	Hoja en Excel
<b>2. Registrar los comprobantes cruce de cuentas:</b> El Técnico Operativo y/o el Auxiliar Administrativo para realizar el registro de cuentas debe de ingresar a Dinámica Gerencial, al módulo de contabilidad para verificar cuál de los diferentes comprobantes contables.  <b>Nota:</b> Revisar el procedimiento cruce de cuentas para conocer el proceso.	Técnico Operativo  Auxiliar Administrativo	Comprobantes cuentas contables 27-40-23
<b>3.Verificar los comprobantes:</b> El Técnico Operativo y/o el Auxiliar Administrativo, una vez realizado el registro de los comprobantes, se lleva a cabo la verificación de comprobantes correspondientes a Diferidos, comprobante 49 recursos entregados y recibidos en administración (legalización), comprobante 55 ajustes por operaciones recíprocas y demás comprobantes que no se generen de forma automática, se verifica realizado la descarga del sistema Dinámica de un auxiliar contable y validar que los registros realizados si se haya registrado correctamente de acuerdo al marco normativo.  <b>Nota:</b> En el numeral 6 del presente procedimiento se describe los comprobantes contables que se generan de forma automática.	Técnico Operativo  Auxiliar Administrativo	Comprobantes 49-55
<b>4. Realizar la Conciliación bancaria y entregar la consolidación:</b> El Técnico Operativo y/o el Auxiliar Administrativo Se efectúa el proceso de conciliación entre el registro de movimientos y los extractos bancarios.  <b>Nota:</b> aplicar el procedimiento de conciliación bancaria.	Técnico Operativo  Auxiliar Administrativo	Conciliación bancaria
<b>5. Registrar y Confirmar las cuentas por pagar:</b> El Técnico	Técnico	Notas débito y



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL PERIODO CONTABLE Y PERIODOS INTERMEDIOS**

Código:PR-HM-18

Versión:01

Fecha de actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA
Operativo y/o el Auxiliar Administrativo para realizar el registro y confirmación de las cuentas por pagar ingresa a dinámica, módulo de Pagos, cuenta por pagar e ingresa los saldos de la factura para causar la cuenta.  <b>Nota:</b> Revisar el procedimiento de causación y pago de cuentas para conocer el proceso.	Operativo  Auxiliar Administrativo	crédito
<b>6. Revisar y Validar Comprobantes generados de forma automática:</b> El Técnico Operativo y/o el Auxiliar Administrativo para efectuar la Revisión y validación de la consistencia de los comprobantes generados de forma automática de la nómina, seguridad social, depreciaciones, notas de tesorería, egresos, recibos de caja, notas débito y crédito de cartera, debe primero descargar un auxiliar contable y revisar que los valores registrados en el auxiliar estén registrados correctamente y que no se registren saldos contrarios.	Técnico Operativo  Auxiliar Administrativo	Comprobantes contables
<b>7. Validar Comprobantes del mes a cerrar:</b> El Técnico Operativo y/o el Auxiliar Administrativo Se procede a validar a través del sistema contable Dinámica la totalidad de los comprobantes contables generados en el mes a cerrar y validar que se encuentren en estado confirmado o anulado (Ningún comprobante en estado registrado).	Técnico Operativo  Auxiliar Administrativo	No Aplica
<b>8. Validar la información de las cuentas de Reteica:</b> El Técnico Operativo y/o el Auxiliar Administrativo efectúa el proceso de validación de la información de las cuentas RETEICA (Banco de occidente – Bancolombia) para que, a cierre de mes, no se generen diferencias conforme al cruce de datos del sistema de información vs el movimiento diario en bancos para dichas cuentas.  <b>Nota:</b> Revisar el procedimiento de conciliación bancaria para conocer el proceso.	Técnico Operativo  Auxiliar Administrativo	-Cuenta RETEICA
<b>9. Elaborar y publicar de informes financieros y contables:</b> El Profesional Universitario, Técnico Operativo y/o el Auxiliar Administrativo Para la preparación de los informes financieros y contables, la entidad aplicará los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación, del marco normativo para entidades de gobierno expedido por la CGN. Estos informes financieros y contables son el estado de situación financiera y el estado de resultados y son publicados en el portal electrónico de la alcaldía de Itagüí <a href="http://www.itagui.gov.co">www.itagui.gov.co</a> según las disposiciones de la CGN.	Profesional Universitario  Técnico Operativo  Auxiliar Administrativo	Informes Financieros y Contables.
<b>10. Elaborar, enviar y Publicar del juego completo de Estados Financieros al final del periodo contable:</b> El Profesional Universitario, Técnico Operativo o el Auxiliar	Profesional Universitario	Juego completo de Estados Financieros



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL PERIODO CONTABLE Y PERIODOS INTERMEDIOS**

Código:PR-HM-18

Versión:01


Fecha de actualización: 30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA
<p>Administrativo elabora la presentación del juego completo de los Estados Financieros al corte del 31 de diciembre de cada periodo contable y la Oficina de Contabilidad lo prepara de acuerdo con lo dispuesto en el marco normativo para entidades de gobierno adoptado por la Contaduría General de la Nación.</p>	<p>Técnico Operativo  Auxiliar Administrativo</p>	
<p><b>11. Elaborar notas al juego completo de estados al final del periodo contable:</b> El Profesional Universitario, Técnico Operativo o el Auxiliar Administrativo elabora notas al juego completo de estados al final del periodo contable con corte al 31 de diciembre de acuerdo con el marco normativo para entidades de gobierno expedido por la CGN.</p> <p><b>Nota:</b> El juego completo de Estados Financieros está conformado por el estado de situación financiera, el estado de resultados y el estado de cambios en el patrimonio, y sus respectivas notas; hace parte de la categoría información contable publica-convergencia, y deben ser enviadas a la CGN en la fecha prevista por esta entidad, y también se publican en el portal electrónico de la alcaldía <a href="http://www.itagui.gov.co">www.itagui.gov.co</a></p>	<p>Profesional Universitario  Técnico Operativo  Auxiliar Administrativo</p>	<p>Juego completo de Estados Financieros</p>
<p><b>12. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> La Jefe de Oficina de Contabilidad con los responsables del procedimiento, evalúan periódicamente la ejecución del mismo, identificando Riesgos y oportunidades de mejoramiento, dejando constancia de ello en "FO-DE-01 Acta" y documentándolas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la Gestión de los riesgos y/o en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", ambos documentos se producen, conservan y comparten de manera digital</p>	<p>Jefe de Oficina de Contabilidad  Enlace MIPG</p>	<p>FO-DE-01 Acta  FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO EM-15 Plan de Mejoramiento.</p>
<p><b>13. Aplicar Acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Contabilidad, aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento para la Gestión de los riesgos y/o en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligenciando el seguimiento en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", ambos documentos se producen, conservan y comparten de manera digital</p>	<p>Profesional Universitario  Enlace MIPG</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO EM-15 Plan de Mejoramiento.</p>

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Constitución Política Artículo 354, crea el cargo de Contador General y le asignan las




 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL PERIODO CONTABLE Y PERIODOS INTERMEDIOS</b>	<b>Código:PR-HM-18</b>
		<b>Versión:01</b>
		<b>Fecha de actualización: 30/09/2024</b>

competencias.

- Ley 298 de 1996, desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Decreto Nacional 624 de 1989 “Estatuto Tributario Nacional” - Dirección General de Impuesto Nacionales.
- Resolución 354 de 2007 “Régimen de Contabilidad Pública” - Contaduría General de la Nación.
- Decreto Municipal 364 de 2020 Compila el Estatuto Tributario Municipal, de Itagüí.
- Decreto Municipal 1545 del 29 de diciembre de 2023. Estructura orgánica de la administración municipal de Itagüí y funciones generales de las dependencias.
- Resolución 356 de 2022 - Contaduría General de la Nación - Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.
- Resolución 193 de 2016 - Contaduría General de la Nación. Procedimiento para la evaluación del control interno contable.
- Resolución 533 de 2015 - Contaduría General de la Nación. Incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

## 7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Definición de responsabilidades	Jefe de Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería	PC de los Responsables	Claves de acceso, Backup's	No Aplica	No Aplica
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario Oficina de Contabilidad	Carpeta actas de reuniones Archivo Oficina de Contabilidad	Actas de reunión Archivo de la Secretaría de Hacienda	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
No aplica	Conciliación bancaria	Profesional Universitario Oficina de Contabilidad	Sistema contable	Sistema Contable/Modulo Contabilidad	Claves de acceso, Backup's	No aplica	No aplica
No aplica	Notas débito y crédito	Profesional Universitario Oficina de Contabilidad	Sistema contable	Sistema Contable/Modulo Contabilidad	Claves de acceso, Backup's	No aplica	No aplica

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL PERIODO CONTABLE Y PERIODOS INTERMEDIOS</b>	Código:PR-HM-18
		Versión:01
		Fecha de actualización: 30/09/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Comprobantes contables	Profesional Universitario Oficina de Contabilidad	Sistema contable	Sistema Contable/Modulo Contabilidad	Claves de acceso, Backup's	No aplica	No aplica
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Enlace MIPG	Oficina del responsable	PC del responsable / Carpeta Sistema de Calidad por vigencia	Claves de acceso, Backus	2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	17/09/2024	Creación del documento. Acta N° 11 de comité primario de la Secretaria de hacienda del 17 de Septiembre de 2024

## 9. ANEXOS:

FO-DE-01Acta

FO-DE-11Matriz de Riesgos

FO EM-15 Plan de Mejoramiento.