



Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO CIERRE CONTABLE

1. OBJETIVO

Coordinar la ejecución de los cierres con las dependencias responsables de ingresar la información para realizar el cierre contable mensual y anual de acuerdo con las políticas establecidas, a fin de generar, aprobar y presentar los Estados Financieros del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Guadalajara de Buga - IMDER BUGA y los reportes de ley correspondientes a los entes de control y comunidad en general.

2. ALCANCE

Comprende desde la generación del balance de prueba, el análisis y verificación de saldos de las cuentas del balance, la realización de ajustes y reclasificaciones, el análisis de partidas entre el resultado contable, presupuestal y tributario, el cierre de las cuentas de ingresos, gastos y costos y finaliza con la generación de informes de cierre.

3. NORMATIVIDAD

- **Resolución 354 de 2007.** Por la cual se adopta el régimen de Contaduría Pública y se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
- **Resolución 355 de 2007.** Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública, actualizado a 31 de diciembre de 2014
- **Resolución 237 de 2010 (agosto 20).** Por medio de la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 192 del 27 de julio de 2010.
- **Resolución 357 de 2008 (julio 23).** Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- **Resolución 533 de 2015 y sus Modificaciones.** Para entidades de Gobierno
- **Instructivo No 001 de 2020** Instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable 2020-2021, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros asuntos del proceso contable.

4. DEFINICIONES

En el Proceso contable se tienen algunos conceptos y actividades que se nombran de una manera particular, a continuación, se detalla y se define cada uno de estos conceptos:

- **Estados Financieros:** también denominados **estados contables, informes,**

financieros, entre ellos tenemos El Balance General, El Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, y es Estado de Cambios en el Patrimonio. Estos son informes que se utilizan, producto del proceso contable y, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a reflejar la situación financiera, económica, social y ambiental, y los cambios que se generan a una fecha o periodo determinado. La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, al régimen de contabilidad pública y normas de la contaduría general de la nación.

- **Registro por Ajuste Contable:** Son los que se elaboran durante el periodo, antes de emitir los Estados Financieros para cumplir la norma técnica de asignación y registrar hechos económicos que no hayan sido reconocidos, con el objeto de revelar la realidad financiera, económica, social y patrimonial del Municipio de Buga (Valle).
- **Reclasificación:** Son correcciones de partidas que han tenido una contabilización errónea en cuanto al origen de la transacción y su naturaleza, por lo cual, la reclasificación da una ubicación de cuentas y cifras en la posición adecuada de presentación en los estados financieros.
- **Operación Recíproca:** Transacción financiera que se realiza entre dos o más entidades públicas, reportándose trimestralmente a la Contaduría General de la Nación.
- **Parametrización:** Es la asignación de las cuentas contables tanto del balance como de todo el sistema financiero que hay en la administración municipal, con el fin de que la información digitada se refleje en la contabilidad de la entidad.
- **Valor Intrínseco:** Es el valor patrimonial neto de la sociedad dividida entre el número de acciones o cuotas partes en circulación.
- **Método de Participación Patrimonial:** Es el procedimiento contable por el cual una sociedad registra su Inversión Ordinaria en otra, inicialmente al costo y posteriormente la va ajustando (aumentándola o disminuyéndola), por los cambios en el Patrimonio de la Entidad Controlada, de acuerdo con el porcentaje de participación.
- **Conciliación bancaria:** es la comparación que debes realizar de los presupuestos y cuentas bancarias que hay en la empresa con los soportes y balances que tiene el banco.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.1.CONDICIONES GENERALES

El cierre contable es el proceso que consiste en cancelar las cuentas de resultados (compuestas por las cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción) y trasladar dichas cifras a las cuentas de balance respectivas (activo, pasivo y patrimonio). Este cierre permite conocer el resultado económico del periodo y cuantificar las ganancias o las pérdidas.

El resultado del cierre de las cuentas de resultados se debe incluir en la cuenta de patrimonio. Esto quiere decir que, si los resultados son positivos (utilidades), la cuenta de patrimonio aumenta, mientras que si los resultados son negativos (pérdidas), la cuenta disminuye.

Para cancelar o cerrar las cuentas de resultados, es necesario realizar ajustes (depreciación de los activos fijos, amortización de los activos intangibles, etc.) y conciliaciones (de cuentas bancarias).

En resumen, el cierre contable implica, como primer paso la regularización de las cuentas de gastos e ingresos para obtener el resultado del ejercicio. Esto permite saber cuánto se ha ganado o perdido en el periodo. Luego se regulariza las cuentas de patrimonio neto (si aumentó o disminuyó según ganancias o pérdidas) y finalmente, cerrar todas las cuentas con saldo para que el mismo sea igual. En este orden de ideas el cierre contable debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. El Cierre Contable debe cumplir con los plazos establecidos.
- b. Realizarlos registros contables según corresponda.
- c. Ajuste de saldos de beneficios a empleados
- d. Existencia real de bienes, derechos, obligaciones y documentos soporte idóneos
- e. Formalización, soporte y actualización de derechos, obligaciones, ingresos, gastos y costos
- f. Reconocimiento de obligaciones pensionales
- g. Cancelar las cuentas de Resultado.
- h. Registrar contablemente el Estado de Resultado.
- i. Trasladar saldos de cuentas.

- j. Cerrar el Periodo.
- k. Generar estados financieros.
- l. En el proceso de cierre contable interviene el departamento de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Umata y secretaria general.
- m. Para realizar el cierre contable de fin de año, se toma como base el Instructivo que saca la Contaduría General de la Nación, al final de cada año, donde se aplica toda la normatividad vigente en cada una de las cuentas contable

5.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

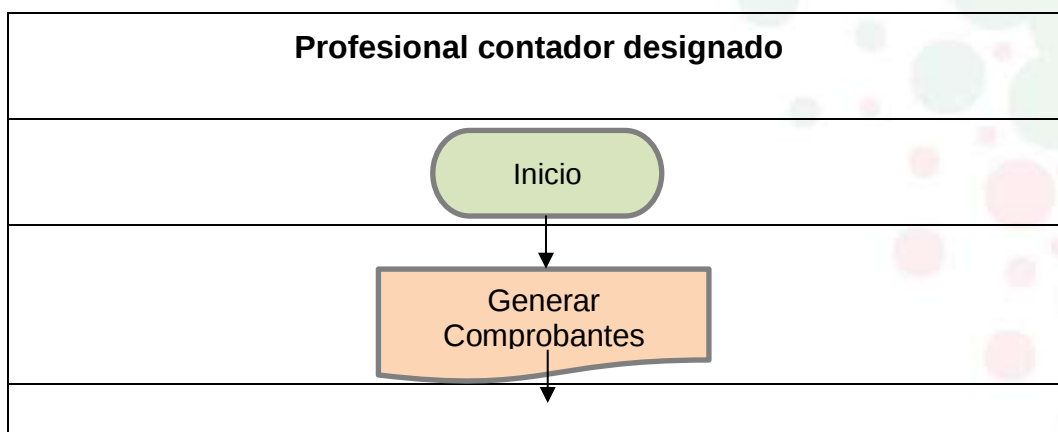
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control
1	Generar comprobantes	Realizar el registro de comprobantes contables en el software financiero Integral V6 de la Administración Municipal, donde se codifican los módulos que hacen parte del sistema, para el cargue de la información contable.	Contador(a)	Comprobantes de contabilidad
2	verificar la contabilidad para hacer los ajustes y conciliaciones correspondientes	1. Verificar en el sistema, diferencias, inconsistencias, cuadre del balance, saldos finales y ajustar, diferencias o inconsistencias encontradas. (Depreciaciones, amortizaciones, conciliaciones bancarias, etc.) 2. Al identificar el error se ingresa al módulo a verificar el documento fuente donde existe la	Contador(a)	Módulos del aplicativo Integral V6

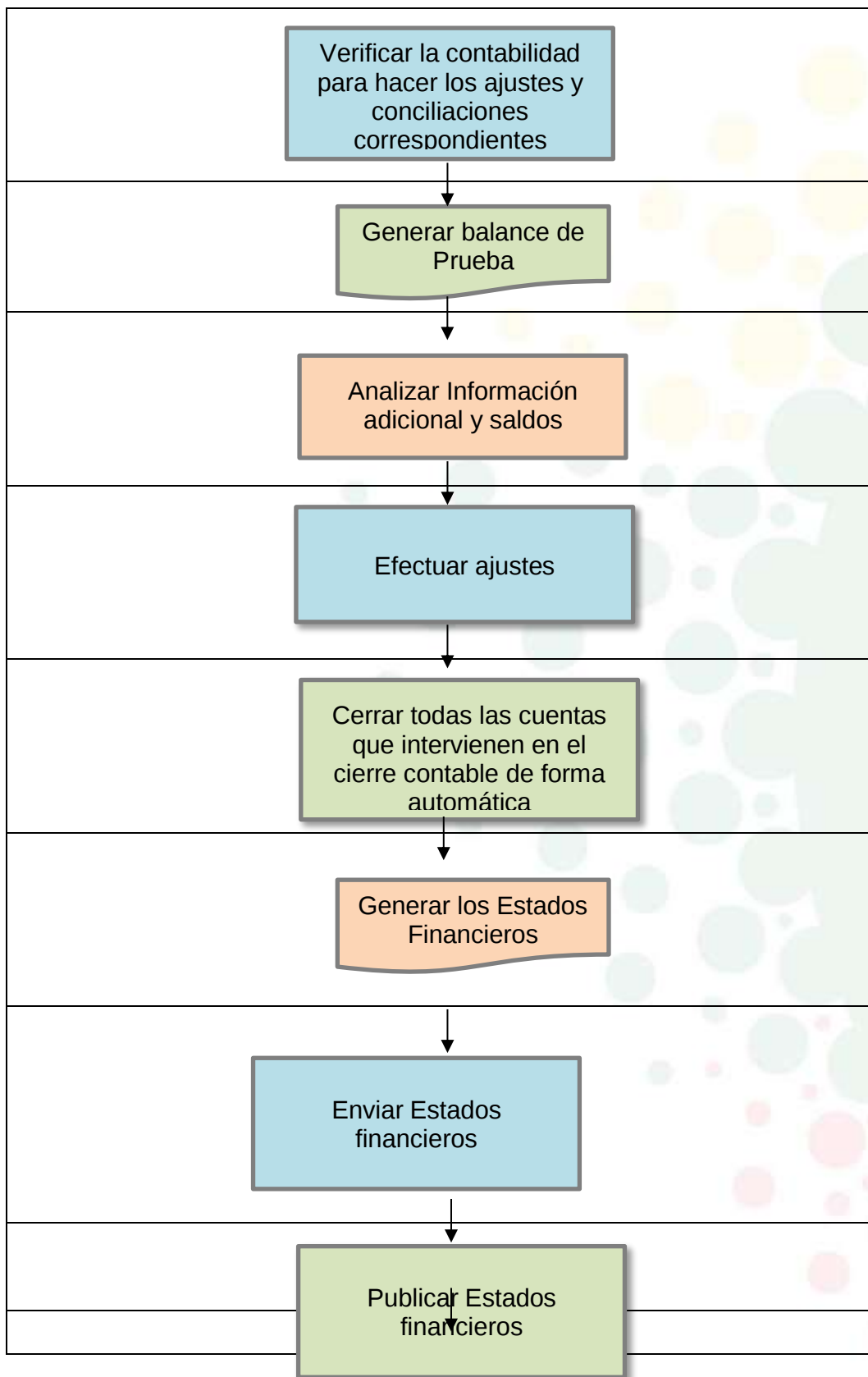
		diferencia que está reflejándose en el balance, y se realiza la corrección a que haya lugar		
3	Generar el balance de prueba	Se imprime balance de pruebas para revisión y confrontación de cuentas.	Contador(a)	Balance de prueba
4	Analizar Información adicional y saldos	Conciliar las cifras con todos los módulos del sistema financiero que intervienen en el proceso de cierre contable analizando los insumos requeridos para la presentación de informes, reportes y estados financieros: • Cuenta de Caja • Cuenta de Banco • Cuenta de Inversiones • Analizar Cuentas Rentas por Cobrar • Cuenta Deudores • Cuentas Inventarios • Cuenta de Propiedad Planta y Equipo • Cuenta de Provisiones • Cuentas de Depreciaciones Y Amortizaciones • Cuenta Sentencias Y Conciliaciones • Cuenta por pagar de Obligaciones Laborales y Prestaciones Sociales • Las Demás Cuentas por pagar • Cuentas Pasivos Pensionales y Calculo Actuarial	Contador(a)	Reportes generados del sistema y Balance de prueba

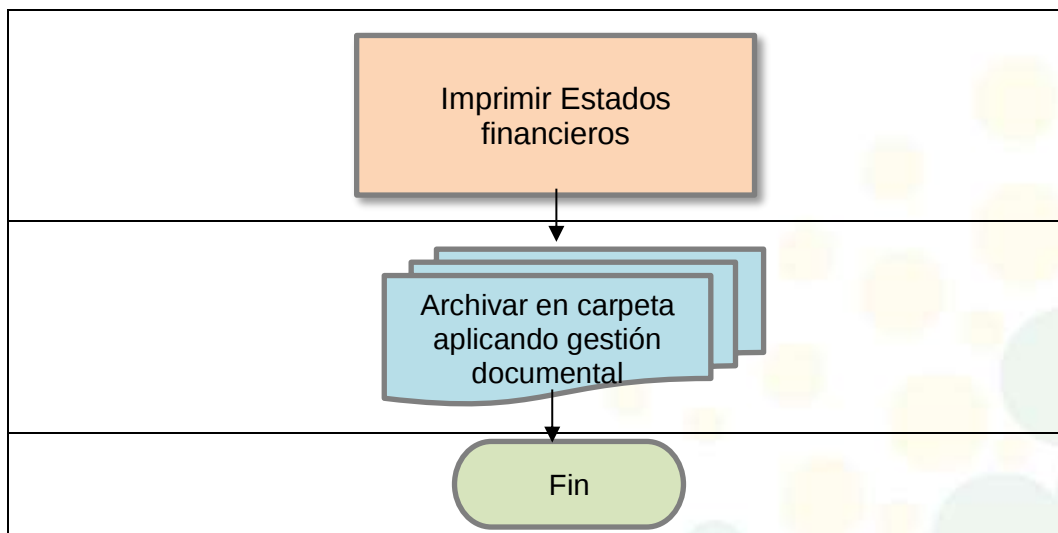
		Forma general, entre otros.		
5	Efectuar Ajustes	Registrar los Ajustes contables pertinentes para consolidar la información de acuerdo con los análisis y a los requerimientos de conciliación de operaciones recíprocas	Contador(a)	Módulo de Notas de Ajustes del sistema
6	Cerrar todas las cuentas que intervienen en el cierre contable de forma automática	• Cerrar Cuenta de Caja • Cerrar Cuenta de Banco • Cerrar Cuenta de Inversiones • Cerrar Cuentas Rentas x Cobrar • Cerrar Cuenta Deudores • Cerrar Cuentas Inventarios • Verificar la Existencia Real de bienes, Derechos y Obligaciones y Documentos Soporte idóneos • Cerrar Cuenta de Provisiones • Cerrar cuentas de Depreciaciones Y Amortizaciones • Cerrar Cuenta Sentencias Y Conciliaciones • Cerrar Cuenta Por pagar de Obligaciones Laborales y Prestaciones Sociales • Cerrar las Demás Cuentas por pagar	Contador(a)	Balance General Mensual

		Cerrar Cuentas Pasivos Pensionales y Calculo Actuarial Forma general		
7	Generar los estados financieros	Se generan los Estados Financieros del periodo: Balance General Comparativo Estado de Actividad Económica, Social y Ambiental, para firma del Director y Contador.	Contador(a)	Estados financieros
8	Enviar Estados Financieros	Se envían los Estados financieros trimestral y anualmente a la Dirección.	Contador(a)	Comunicaciones oficiales y cartelera
9	Publicar los Estados Financieros	Se publican los Estados financieros en la página web del municipio	Contador(a)	Comunicaciones oficiales y cartelera
10	Imprimir y archivar	Se imprime y se archiva aplicando gestión documental	Contador(a)	Carpeta archivada aplicando gestión documental

6 FLUJOGRAMA







7 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este procedimiento será revisado y actualizado por el líder del proceso y el Representante de la Dirección cuando se presenten inconsistencias en su uso, teniendo en cuenta los conceptos que sobre el mismo envíen los procesos que lo han utilizado.

8 MATRIZ DE RIESGO

Objetivo	ID Riesgo	Riesgo	ID Control	Control	Tipo de Control	Recomendación
Realizar los registros contables oportuna y apropiadamente garantizando que dichos registros se hagan antes de la finalización del proceso de fin de mes	1	Incorrecciones en los registros contables lo que da como resultado estados financieros incorrectos	1	Revisión y ajuste de los registros contables en los cierres mensuales	C	presentar errores humanos en los registros manuales en el aplicativo, por esto se debe contar con una revisión para minimizar el riesgo
			2	Todas las transacciones deben estar debidamente soportadas (Comprobantes de egresos, facturas, recibos de caja, etc)	P	Guardar los soportes de las transacciones de forma ordenada y que cumplan con los requisitos legales
Garantizar que el sistema esta realizando los cálculos de manera adecuada	2	Que el sistema arroje saldos incorrectos debido a problemas de configuración lo que conlleva a errores en la presentación de información financiera	3	Hacer el recalcu y comparar los saldos	C	Requerir de manera prioritaria el soporte presencial coordinado con el área contable para verificar las inconsistencias presentadas
			4	Solicitar soporte para solucionar los errores con el software	POS	
Conciliación de saldos y cierre de módulos de cartera y tesorería	3	Información de recaudo y pagos incompleta y sin trazabilidad por ausencia de un control de consecutivos y/o identificación de tipo de transacciones. Inconsistencia de información y/o saldos de caja por ausencia de un proceso de conciliación periódica	5	Contar con un procedimiento de cierre de módulos y/o cierre de periodos	P	Tener un procedimiento para este proceso que este debidamente revisado y autorizado
			6	Hacer las conciliaciones de saldos de manera periodica	P	Realizar mensualmente las conciliaciones
Garantizar que las transacciones se registren en el periodo correspondiente	4	Que se registren transacciones en periodos anteriores sin autorización, distorsionando la información financiera	7	Una vez las actividades se ejecuten y cumplan según el calendario de fin de mes, el contador designado cierra cada modulo para evitar el registro de transacciones no autorizadas	P	No se encontraron observaciones
			8	Los ajuste que deban registrarse en periodos anteriores o en un periodo ya cerrado deben tener autorización	POS	

9 FORMATOS

Comunicaciones Oficiales

CONTROL DE APROBACION DE CAMBIOS				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Autor	Javier Alonso Pérez	Contratista Apoyo Gestión		
Revisión	Javier Alonso Pérez	Contratista Apoyo Gestión		
Aprobación	Jhon Sebastián Rodríguez Valencia	Director IMDER BUGA		

**DESCRIPCION Y VERSIONES DE LOS
CAMBIOS**

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Cargo Solicitante