

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-16F-08
	INFORMES CONTABLES	Versión: 5
		Página: 1 de 8

1. Objeto:

Generar, revisar e imprimir los informes contables necesarios para la administración y control financiero de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER y que son requeridos por los Entes de Control.

2. Responsable:

Secretaría General - Contabilidad

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para los informes contables que debe generar y presentar la Corporación.

4. Generalidades:

4.1 Los informes contables que debe generar y presentar la Entidad, son los siguientes:

- * Balance de prueba: Se genera y se imprime mensual.
- * Estado de situación financiera: Se genera y se imprime mensualmente.
- * Estado de resultados: Se genera y se imprime mensualmente
- * Revelaciones a los Estados Financieros
- * Demás Estados financieros
- * Libros diario y mayor: Se generan mensualmente y se imprime trimestralmente
- * Libros auxiliares: Se generan y se imprimen trimestralmente
- * Informe al CHIP de las operaciones recíprocas
- * Informe al CHIP de variaciones representativas
- * Boletín de deudores morosos
- * Estados financieros y revelaciones

4.2 Se genera el informe de saldos y movimientos y el de saldos de operaciones recíprocas; se validan en el CHIP (Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública) y se envían a la Contaduría General de la Nación teniendo en cuenta los plazos establecidos.

4.3 El profesional especializado-contador, una vez transmitido el CHIP, diligencia los anexos, según formatos establecidos por el Régimen de la Contabilidad Pública.

Así mismo, al corte al mes de diciembre el profesional especializado- contador, elabora un informe denominado revelaciones y lo envía a la Contaduría General de la Nación a través del CHIP.

4.4 Una vez al año, el Profesional Especializado - Contador y los técnicos administrativos de contabilidad, elaboran un informe denominado información exógena, el cual se diligencia en los formatos establecidos por la DIAN y la Secretaria de Hacienda para tal fin y se envían a través de internet o del medio establecido.

4.5 Una vez se elaboren los Estados Financieros al 31 de diciembre y se elaboren las revelaciones a los Estados Financieros por el equipo de trabajo de financiera, el Profesional Especializado Contador deberá revisar el consolidado y entregar al Revisor Fiscal para su respectivo VoBo.

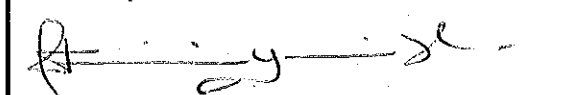
Elaborado por:


Luisa Fernanda Restrepo Martínez


Julián Efraín Rincón Laverde

Fecha: 08/02/2019

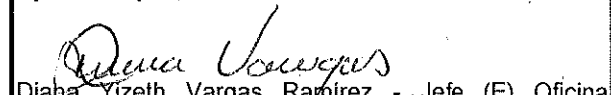
Revisado por:



Vicente Galvis Herrera- Secretario General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión


Fecha: 08/02/2019

Aprobado por:


Diaha Yizeth Vargas Ramírez - Jefe (E) Oficina

Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 08/02/2019

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-16F-08
	INFORMES CONTABLES	Versión: 5
		Página: 2 de 8

- 4.6 Se hace conciliación de las operaciones recíprocas y cuando sea necesario se registran los ajustes contables necesarios.
- 4.7 En la elaboración de los estados financieros se registran los saldos de las cuentas en corriente y no corriente.
- 4.8 El boletín de deudores morosos se elabora y se concilia con la Oficina Asesora de Jurídica, con corte al 31 de mayo y al 30 de noviembre de cada año.
- 4.9 Los estados financieros y revelaciones se elaboran con corte al 31 de diciembre de cada año.

5. Anexos

- | | |
|---|-------------------|
| 5.1 Procedimiento Ajustes Contables | PR-16F-05 |
| 5.2 Guía interna implementada para la elaboración de Boletín de Deudores Morosos del Estado | |
| 5.3 Formatos del CHIP (Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública) | Documento externo |
| 5.4 Formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación | Documento externo |
| 5.5 Formato información exógena emitido por la DIAN | Documento externo |
| 5.6 Formato para reportar el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) | Documento externo |
| 5.7 Modelos definidos por la Contaduría General de la Nación | Documento externo |

6. Contenido:

A continuación se presentan cinco (5) flujogramas donde se muestra la secuencia lógica de las actividades que describen el procedimiento, los cuales son:

- 6.1 Balance de prueba
- 6.2 Operaciones recíprocas
- 6.3 Estados Financieros (anexos requeridos por la Contaduría General de la Nación)
- 6.4 Boletín de deudores morosos
- 6.5 Libros auxiliares, diario y mayor



PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-16F-08

INFORMES CONTABLES

Versión: 5

Página: 3 de 8

6.1 Balance de prueba

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Contabilidad:

Imprimir mensualmente el balance de prueba generado por el sistema contable.
Profesional Especializado. Cód 2028 Grado 16 - Contador(a) y Técnico Administrativo Cód. 3124 Grado 17

Contabilidad:

Revisar y analizar detalladamente la información contenida en el balance.
Profesional Especializado. Cód 2028 Grado 16 - Contador(a) y Técnico Administrativo Cód. 3124 Grado 17

Sí

Es necesario hacer correcciones?

No

Contabilidad:

Elaborar notas contables para hacer correcciones y entregar al profesional especializado- contador.
Técnico Administrativo Cód. 3124 Grado 17

Contabilidad:

Imprimir el balance final de prueba.
Profesional Especializado. Cód 2028 Grado 16 - Contador(a) y Técnico Administrativo Cód. 3124 Grado 17

Contabilidad:

Revisar, analizar el balance y si se presentan cambios significativos, elaborar informe.
Profesional Especializado. Cód 2028 Grado 16 - Contador(a)

Contabilidad:

Archivar el balance.
Profesional Especializado. Cód 2028 Grado 16 - Contador(a)

Fin



PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-16F-08

INFORMES CONTABLES

Versión: 5

Página: 4 de 8

6.2 Operaciones Recíprocas

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Contabilidad:
 Conciliar permanentemente las operaciones recíprocas entre Entidades Públicas, para lo cual, utiliza cualquiera de los siguientes medios: cartas, correos electrónicos, llamadas telefónicas y/o visitas para establecer la realidad de los saldos de los estados financieros.
Técnico Administrativo Cód. 3124 Grado 17


Contabilidad:
 Revisar, analizar la información con los soportes recibidos y verificarla con los registros de los saldos y movimientos contables de la Entidad; si es del caso, realizar los ajustes a que haya lugar (aplicar procedimiento PR-16F-05 Ajustes Contables)
Técnico Administrativo Cód. 3124 Grado 17

Contabilidad:
 Hacer las operaciones recíprocas, teniendo en cuenta la guía de la Contaduría General y la normativa contable vigente. Posteriormente pasarlo al profesional especializado- Contador para su revisión.
Técnico Administrativo Cód. 3124 Grado 17

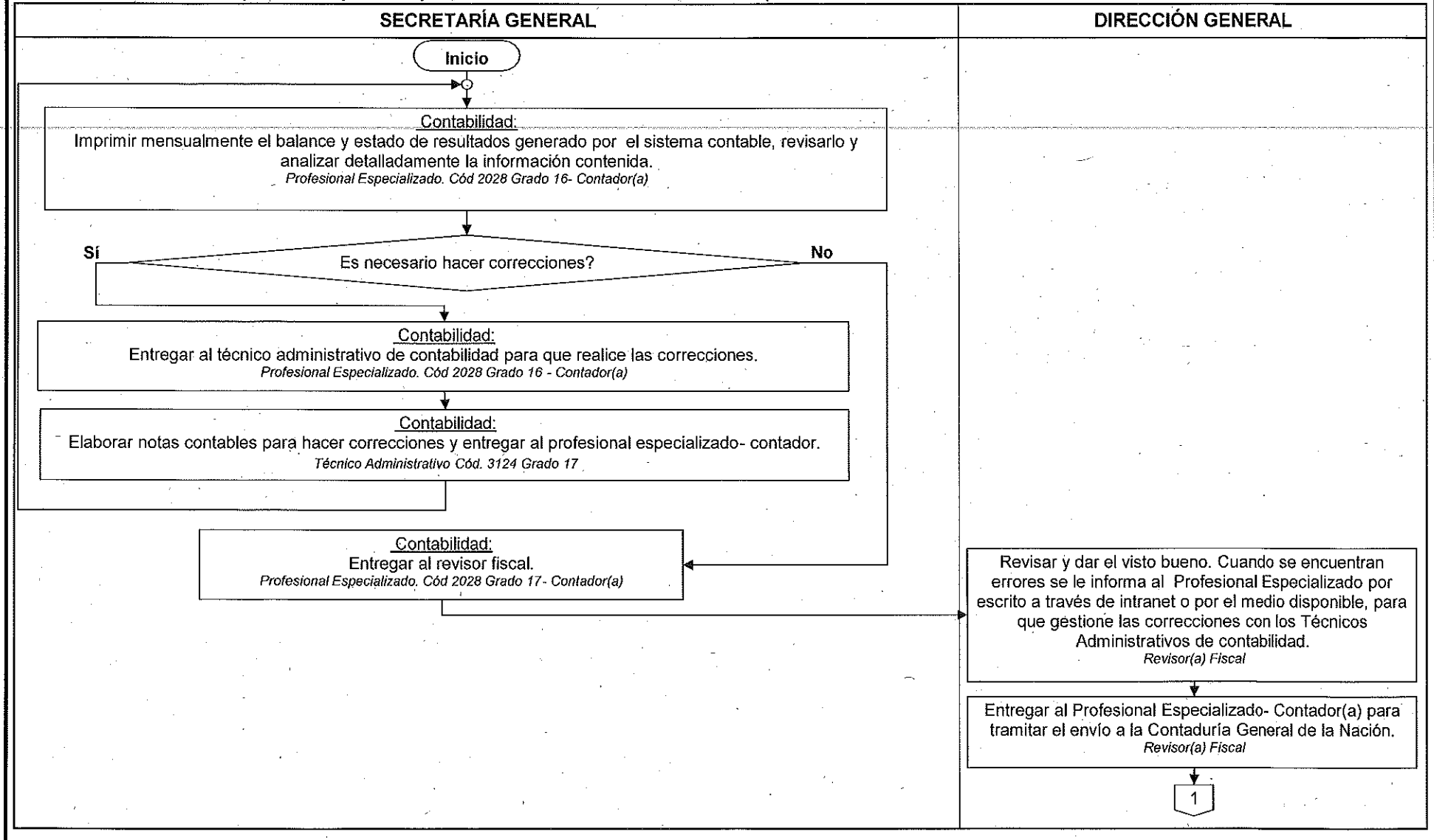
Contabilidad:
 Revisar la información generada en las operaciones recíprocas y enviar a la Contaduría General de la Nación, a través del CHIP.
Profesional Especializado. Cód 2028 Grado 16 - Contador(a)

Contabilidad:
 Archivar la información generada con dichas operaciones.
Técnico Administrativo Cód. 3124 Grado 17

Fin

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-16F-08
	INFORMES CONTABLES	Versión: 5
		Página: 5 de 8

6.3 Estados Financieros (anexos requeridos por la Contaduría General de la Nación)





6.3 Estados Financieros (anexos requeridos por la Contaduría General de la Nación)

SECRETARÍA GENERAL

1

Contabilidad:

Generar en archivo Excel del sistema contable los formatos para el reporte al CHIP CGN y convertirlos en archivo plano.
Profesional Especializado. Cód 2028 Grado 16 - Contador(a)

Contabilidad:

Registrar la información en el CHIP (Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública), validarlo y enviarlo vía internet a la Contaduría General de la Nación.
Profesional Especializado. Cód 2028 Grado 16 - Contador(a)

Contabilidad:

Imprimir los informes con todos los anexos, firmar y hacer firmar del Revisor Fiscal, del Secretario General y del Director General.
Profesional Especializado. Cód 2028 Grado 16 - Contador(a)

Contabilidad:

Elaborar cartas dirigidas a todos los entes públicos para informar del contenido de las transacciones realizadas (operaciones recíprocas) y enviarlas a través de la unidad de correspondencia y/o correo institucional.
Técnico Administrativo Cód. 3124 Grado 17

Contabilidad:

Archivar mensualmente el balance y el estado resultados.
Profesional Especializado. Cód 2028 Grado 16 - Contador(a)

Contabilidad:

Entregar al profesional de comunicaciones y al Profesional-Tesorero(a) para que publique los informes mensuales en la página web, lugar público y visible.
Profesional Especializado. Cód 2028 Grado 16 - Contador(a)

Fin



PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-16F-08

INFORMES CONTABLES

Versión: 5

Página: 7 de 8

6.4 Boletín de deudores morosos

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Contabilidad:
 Elaborar el boletín de deudores morosos, con corte al 31 de mayo y al 30 de noviembre, durante los primeros diez (10) días del mes siguiente al corte. Teniendo en cuenta la normativa vigente y la Guía interna implementada para la elaboración del Boletín.
Técnico Administrativo Cód. 3124 Grado 17 con funciones relacionadas con cartera

Contabilidad:
 Conciliar con la Oficina Asesora de Jurídica el informe generado del Boletín de Deudores Morosos, de la cual, deberá quedar registro de la conciliación, incluyendo lo siguiente: los deudores, valores, información a reportar y observaciones a que haya lugar.
Técnico Administrativo Cód. 3124 Grado 17 con funciones relacionadas con cartera

Contabilidad:
 Registrar en el formato establecido por la Contaduría General de la Nación para el reporte de deudores morosos, la información conciliada y consignada en la conciliación anteriormente mencionada.
Técnico Administrativo Cód. 3124 Grado 17 con funciones relacionadas con cartera

Contabilidad:
 Pasar al Profesional Especializado - Contador, el reporte en el formato diligenciado y el documento registro de la conciliación realizada con la Oficina Asesora de Jurídica.
Técnico Administrativo Cód. 3124 Grado 17 con funciones relacionadas con cartera

Contabilidad:
 Revisar la información recibida del Boletín de deudores morosos, validarla y reportarla a la Contaduría General de la Nación. En caso de que se hayan identificado errores, se le devuelven al Técnico Administrativo con funciones de cartera para que los corrija antes de reportarse a la Contaduría.
Profesional Especializado. Cód 2028. Grado 16 - Contador(á)

Fin



PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-16F-08

INFORMES CONTABLES

Versión: 5

Página: 8 de 8

6.5 Libros auxiliares, diario y mayor

SECRETARÍA GENERAL

