 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO CIERRE CONTABLE.</p>	CODIGO	P-FI-05
		VERSIÓN	04
		PÁGINA	01 de 07
		FECHA	23/03/2018

1. OBJETIVO:

Este procedimiento establece la metodología para realizar las actuaciones administrativas y contables que se deben cumplir para el cierre de cada vigencia, así como las fechas y los responsables, con el fin de que una vez verificadas las actuaciones que repercuten directa o indirectamente, queden incorporados en su totalidad en los estados financieros y así las cifras reflejen de manera razonable la situación económica de la entidad para la toma de decisiones.

2. ALCANCE:

Inicia con el traslado presupuestal definitivo de los valores entre cuentas del mismo Centro de Costos y entre los valores de cuentas entre diferentes programas presupuestales y finaliza con el proceso de cancelación de cuentas de resultados a las cuentas del balance determinando la utilidad o pérdida del ejercicio en el JSP7 – SII.

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

La responsabilidad del cumplimiento de este procedimiento recae sobre el Presidente Ejecutivo, Jefe Contable y La Auxiliar Administrativa y Financiera.

4. DEFINICIONES

Cierre contable. Proceso consistente en cerrar o cancelar La cuentas de resultados y llevar la utilidad o déficit a las cuentas de estado de situación financiera.

PAT. Plan Anual de trabajo

SII. Sistema Integrado de Información

Toma física. Conteo físico que se realiza y se compara con un reporte o kárdex existente


JSP7. Sistema Administrativo y Financiero, diseñado por ASP Solutions.

RUE. Es la red nacional de servicios registrales, que integra y centraliza el registro mercantil y el registro de proponentes, que administran las 57 Cámaras de Comercio.

Nodo Central. Es el lugar donde se centraliza la información diaria (CONFECÁMARAS) de los dineros recaudados por el servicio del registro mercantil y de proponentes y digitalizada por las diferentes cámaras responsables o receptoras del país, para realizar la respectiva distribución.

Compensación. Comparación de la información de los fondos generados por el nodo central y la información generada por el sistema interno de la Cámara de Comercio de Ipiiales, a través del programa SII

Custodia de valores y documentos. Es el aseguramiento en caja fuerte de los títulos valores, pólizas de seguros, escrituras públicas y demás documentos que a discreción de la Presidencia Ejecutiva deben estar custodiados en caja fuerte.

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO CIERRE CONTABLE.</p>	CODIGO	P-FI-05
		VERSIÓN	04
		PÁGINA	02 de 07
		FECHA	23/03/2018

Recursos Públicos. Son los fondos que recibe la entidad por la prestación de los servicios relacionados con los registros públicos (mercantil, proponentes y entidades sin ánimo de lucro) y demás actividades delegadas por el gobierno o frutos que generen los mismos.

Recursos Privados. Son los fondos cobrados por la prestación de servicios, diferentes a los del registro público, como arrendamiento de salones para conferencias, cuota de afiliación, venta de información comercial y otros.

Interfase. Proceso mediante el cual se genera un archivo plano de un sistema para que éste sea compatible y pueda ser ingresado dentro de otro software.

Parametrización contable. Determinar límites de procedencia y codificación de cada servicio cruzando con cada cuenta contable, con su naturaleza, manejo presupuestal, el operador y la ecuación contable según corresponda.

Inconsistencias. Diferencias presentadas en el recaudo diario entre la información del RUE generadas por el nodo central y las generadas por nuestro aplicativo – SII.

Servicio. Es el concepto mediante el cual se determina un recaudo para la entidad, el cual va sujeto a un manejo de cuentas presupuestales.

Cuadre de arqueo. Es la comparación de los recursos físicos en caja (efectivo, cheques, comprobante de tarjeta crédito o débito) con los reportes emitidos en el arqueo de caja del módulo SII.

5. NORMAS.


5.1 El traslado presupuestal definitivo es iniciado con la solicitud de cada Jefe de departamento en reunión de Comité de Planeación pero será asentado definitivamente máximo hasta el mes de abril de la siguiente vigencia por parte de la auxiliar Administrativa y Financiera.

5.2 Toda erogación de dinero, sin excepción debe quedar debidamente soportada con sus respectivos documentos, tal como lo indica el manual para la contratación de compra de bienes y servicios de la entidad, especialmente comisiones de funcionarios y contrataciones.

5.3. Las valorizaciones de los bienes inmuebles se deben hacer cada tres años tal como lo indica el Decreto 2420 de 14 de diciembre de 2015.


5.4. La fecha límite establecida para pago a proveedores es el 20 de diciembre o el anterior día hábil de la vigencia que corresponda, por lo cual es responsabilidad de cada Jefe de Departamento estar pendiente para que esta norma se cumpla

5.5. La toma física de elementos de Almacén debe efectuarse hasta el 15 de diciembre de cada vigencia, por lo tanto después de esta fecha no se puede autorizar pedidos para ninguna dependencia.


 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO CIERRE CONTABLE.</p>	CODIGO	P-FI-05
		VERSIÓN	04
		PÁGINA	03 de 07
		FECHA	23/03/2018

6. DESCRIPCION


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Realizar reunión comité de planeación	Jefe de planeación y proyectos	Acta de comité de planeación	El comité de Planeación se reúne para definir y aprobar el traslado presupuestal definitivo, el cual queda plasmado en acta de comité de planeación máximo hasta el mes de Octubre de cada vigencia.
2.	Realizar Traslado presupuestal definitivo	Auxiliar administrativo y financiero	F-FI-04 Formato de traslado y/o adición presupuestal	Los jefes de departamento revisan los presupuestos ejecutados a la fecha que corresponde a los programas que ellos manejan comparándolo con las actividades que realizaron y las que están pendientes por realizar según el PAT de la vigencia, determinando unas necesidades de recursos o definiendo la no utilización de los mismos. El resultado de esta revisión se plasma en el formato F-FI-04 Formato de traslado y/o adición presupuestal.
3.	Realizar Proyección presupuesto de gastos	Jefe Contable	F-FI-03 Proyección del presupuesto	El Contador procede a realizar un estimativo de gastos que se van a ejecutar hasta diciembre 31 del año fiscal y conjuntamente con la proyección de ingresos determinar un remanente o un déficit proyectado al cierre del ejercicio.
4.	Realizar provisión de pagos	<u>Jefe Contable</u> <u>Auxiliar contable</u> <u>Auxiliar administrativo y financiera</u>	CDP	El Jefe contable realiza causación de todos los pagos de servicios públicos, correo <u>y otros</u> , con corte a 31 de diciembre que se pagarán en la siguiente vigencia, una vez sea expedido el respectivo CDP, por parte de la auxiliar administrativa y financiera, el cual indique la disponibilidad presupuestal para dicha provisión.

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO CIERRE CONTABLE.</p>	CODIGO	P-FI-05
		VERSIÓN	04
		PÁGINA	04 de 07
		FECHA	23/03/2018


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
5.	Realizar verificación de gastos	Jefes de departamento Almacenista Auxiliar administrativo y financiera	Solicitud de compra de bienes y/o servicios.	Los Jefes de departamento, la Almacenista y la Auxiliar Administrativa y Financiera deben entregar oportunamente las solicitudes pendientes de pago a proveedores a través del programa JSP7. Fecha límite hasta el 20 de diciembre o el día hábil anterior.
6.	Realizar Contabilización de gastos	Jefe Contable Auxiliar administrativa y financiera	Comprobante de causación de cuentas por pagar	El jefe contable y la Auxiliar Administrativa y financiera realiza una verificación exhaustiva para que todos los gastos queden contabilizados en la presente vigencia del cierre.
7.	Revisar soportes:	Tesorera Auxiliar Contable	Pagos debidamente soportados.	La Tesorera realiza una revisión exhaustiva para que sin excepción todos los gastos queden debidamente soportados tanto en compras como en contrataciones y comisiones, realizando las actuaciones administrativas del caso. La auxiliar contable realiza una verificación de firmas y soportes faltantes para realizar la corrección y archivo.
8.	Realizar conciliación de bancos	Jefe Contable Tesorera Auxiliar contable	F-FI-11 Conciliación bancaria	<u>Con corte a</u> 31 de diciembre se realiza la conciliación bancaria a más tardar el 20 de enero o el siguiente día hábil. El Jefe Contable debe revisar que las conciliaciones bancarias queden debidamente soportadas y la verificación del saldo contable según auxiliar y según extracto bancario.
9.	Castigar Cuentas de difícil cobro	Jefe Contable	Estados financieros	El Jefe Contable provisiona las cuentas de difícil cobro de acuerdo al sector

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small></p>	<p>PROCEDIMIENTO CIERRE CONTABLE.</p>	CODIGO	P-FI-05
		VERSIÓN	04
		PÁGINA	05 de 07
		FECHA	23/03/2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
10.	Contar con la Información de Planta y Equipo	Almacenista	certificación	La Almacenista debe certificar a la parte contable que se encuentra a la fecha debidamente verificada la información correspondiente a entrega de inventarios de activos, activos dados de baja y obsolescencias.
11.	Realizar avalúos bienes inmuebles.	Jefe Administrativa y Financiera	Soportes de avalúo	La Jefe Administrativa y Financiera debe gestionar el respectivo avalúo de estos bienes tal como lo ordena la ley
12.	Realizar pago a proveedores	Jefe administrativa y Financiera	Directriz con fecha límite avalada por Presidencia Ejecutiva	La Jefe Administrativa y Financiera publica la fecha límite para el pago a proveedores, de tal manera que se cubran todas las obligaciones de la vigencia
13.	Realizar pagos laborales	El Jefe contable	Asiento contable del ajuste Formato en excel, soporte para el comprobante de pago	El Jefe Contable debe ajustar todos los pasivos laborales identificando de manera cierta los valores con sus respectivas prestaciones. En materia de vacaciones deberá provisionar los acumulados mayores a un año y respaldarlos con el presupuesto
14.	Realizar cruce de presupuesto	Jefe Contable	N.A	El Jefe Contable debe realizar un cruce de información concerniente a los ingresos y gastos del ejercicio entre el Estado de Resultados y el Presupuesto ejecutado al corte del ejercicio
15.	Revisar CDP	Auxiliar administrativa y financiera	CDP	La Auxiliar Administrativa y Financiera verifica que no existan facturas, documentos equivalentes, contratos y órdenes de servicios o compra sin los respectivos CDPs para la legalización de su pago.
16.	Revisión información para declaración <u>del IVA</u> y renta	Tesorera	<u>Soportes para declaración de IVA y Renta</u>	La tesorera revisa las conciliaciones del cuatro por mil con los auxiliares de la cuenta de otros impuestos y las conciliaciones determinando ajustes contables y reclasificaciones

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES Forjando el presente y futuro de nuestra región</p>	<p>PROCEDIMIENTO CIERRE CONTABLE.</p>	CODIGO	P-FI-05
		VERSIÓN	04
		PÁGINA	06 de 07
		FECHA	23/03/2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
17.	Realizar Causación de rendimientos de las Inversiones de Renta Fija	Jefe administrativa y financiera Jefe Contable	<u>Tabla en excel anexa</u>	<p>El Contador calcula el valor presente de los rendimientos de las Inversiones de Renta Fija correspondiente a la última renovación y los días pendientes hasta el 31 de diciembre de la vigencia y los contabilizará.</p> <p>El Contador y la Tesorera Proceden a Revisar y elaborar el conteo al 100% de los títulos de Inversión, evaluando los próximos vencimientos, su contabilización, custodia y conservación de los mismos</p>
18.	Determinar el excedente o déficit presupuestal:	Jefe Contable	<u>Estados de resultados</u> <u>Reportes del sistema</u>	El contador debe sacar una relación presupuestal de ejecución de ingresos al cierre del ejercicio para determinar el excedente o el déficit presupuestal
19.	Realizar toma física de inventario	Almacenista	<u>Kardex Acta</u>	La Almacenista conjuntamente con la Jefe Administrativa y el Revisor Fiscal proceden a realizar la toma física del inventario existente en el almacén, realizando la impresión del kárdex y comparándolo con las existencias. La Almacenista debe guardar los soportes incluyendo el reporte de kárdex con las verificaciones y el Acta con las respectivas firmas.
20.	Realizar archivo de documentos	Jefe administrativa y Financiera	<u>Documentos soportes de aprobación del presupuesto</u>	La Jefe Administrativa y Financiera debe verificar que exista una carpeta exclusiva en dónde se soporte la aprobación del presupuesto y todas las resoluciones o acuerdos que soporten los traslados o adiciones.
21.	Realizar depreciación de activos fijos	Jefe Contable	<u>Comprobante contable</u>	El contador una vez verificado la contabilización de activos fijos de todo el periodo y la dada de baja de activos totalmente depreciados, procede a correr en el sistema JSP7 la depreciación generando y contabilizando el comprobante contable
22.	Elaborar estados financieros	Jefe Contable	<u>Estados financieros</u> <u>Radicado del envío a la SIC</u>	<p>El contador revisa los estados financieros al corte de la vigencia analizando cada uno de los rubros y realizando los respectivos ajustes contables. Se procede a elaborar los estados financieros en hoja Excel para la presentación a los entes de control; así mismo verificando en última instancia los ajustes contables a que haya lugar.</p> <p><u>Se deben convertir al sistema XBRL aplicando la taxonomía de la SIC y se sube al SAIR.</u></p>

 CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES <small>Forjando el presente y futuro de nuestra región</small>	PROCEDIMIENTO CIERRE CONTABLE.	CODIGO	P-FI-05
		VERSIÓN	04
		PÁGINA	07 de 07
		FECHA	23/03/2018

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
23.	Realizar cierre contable programa JSP7	Jefe Contable	Asiento contable del cierre	Una vez realizado los estados financieros legalmente certificados y aprobados por la Junta Directiva, se procede a hacer el cierre en el sistema mediante un proceso que es acompañado por ASP Solutions, que consiste en sacar la utilidad o pérdida del balance público o privado, debitar o acreditar las cuentas de resultados y generar un archivo con el año de la vigencia del cierre, seguido de dos dígitos (Número 15), Esta última labor es totalmente automatizada

7. REFERENCIAS.

Formato de traslado presupuestal (F-FI-04)

Formato de conciliación bancaria (F-FI-11)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma
Nombre. OSCAR RUANO Cargo. Jefe Contable	Nombre. ARBEY ROSERO LÓPEZ Cargo. Coordinador Calidad y Control I.	Nombre. HAROLD DELGADO G. Cargo. Presidente Ejecutivo.