

Contenido

1. OBJETIVO

Elaboración de los Estados Financieros que proporcionen el resultado de la operación para un periodo determinado y que permita una adecuada toma de decisiones a la administración.

2. ALCANCE

Inicia a partir del cumplimiento del Cronograma de cierre contable, hasta cuando se aprueba el informe financiero mensual por parte del Comité Financiero y la Junta Directiva para su publicación en la página WEB.

3. DEFINICIONES

- **Cierre contable:** Es la actividad relacionada con la seguridad de la información en el aplicativo financiero para un período determinado, que incluye el cálculo de la utilidad o pérdida y su posterior registro en el Estado de situación financiera.
- **Utilidad o Pérdida:** es el resultado obtenido después de incluir la totalidad de los ingresos y gastos en un periodo determinado
- **Activos:** Se entiende por activos el conjunto de recursos, bienes o derechos, tangibles o intangibles controlados por la empresa, provenientes de un hecho pasado y que permitan generar un beneficio económico futuro.
Los activos expresados en moneda extranjera el último día del mes o el año, se ajustarán con base en la tasa de cambio representativa del mercado a esa fecha registrando tal ajuste como un mayor valor del activo con cargo a los resultados del ejercicio.
- **Pasivo:** se definen como obligaciones presentes de la entidad generadas a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de las cuales espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Los pasivos expresados en moneda extranjera el último día del mes o el año, se ajustarán con base en la tasa de cambio representativa del mercado a esa fecha registrando tal ajuste como un mayor valor del pasivo con cargo a los resultados del ejercicio, salvo cuando deba activarse.
- **Patrimonio:** Se denomina patrimonio al conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a una organización, y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir con su objeto social..
- **Razonabilidad:** Se consigue a través de la aplicación correcta de las disposiciones vigentes emitidas por la Ley 1314 de 2009 reglamentada por el Decreto 2420 de 2015 de conformidad con las normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia (NCIF), las cuales se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). El hecho de aplicar correctamente las técnicas contables y el juicio profesional determinan la razonabilidad de la información financiera.
En el caso del cierre contable se refiere a la consistencia de datos de manera histórica, soportadas a partir de las conciliaciones y los informes de análisis y variaciones entregados por los Analistas responsables, determinando el impacto que se generan sobre los estados financieros.
- **Suscripción:** Evento mediante el cual se protocoliza a través de una firma un documento oficial para su trámite y control.

4. CONDICIONES GENERALES

- Contar con un adecuado y oportuno flujo de información y documentación de las áreas fuente, para garantizar el reconocimiento de la totalidad de los hechos, operaciones y transacciones, debidamente soportados.
- Toda la información contable debe estar registrada en el aplicativo financiero.
- Se requiere la información en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del cierre financiero y contable, definido por la Vicepresidencia Financiera al comienzo del ejercicio.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Analista / Dirección de Contabilidad

5.2.1. Se elabora el Cronograma de actividades contables para que las diferentes áreas tengan conocimiento de las fechas en las cuales debe presentar los soportes de los movimientos contables generados.

El Cronograma de actividades contables contiene las siguientes columnas:

- Área responsable: Corresponde a la dependencia responsable de la entrega de la información soporte de los movimientos contables generados.
- Actividad: Hace referencia al tipo de reporte y medio por el cual debe ser entregado a la Dirección de Contabilidad, este medio puede ser físico, como archivo plano ó a través de interfaz directa dentro del sistema de información que corresponda.
- Plazos de entrega: Indica las fechas y horas en las cuales debe ser entregada la información referenciada en la columna Actividad.

Coordinador / Director /Dirección de Contabilidad

5.2.2. Revisa que el Cronograma de actividades contables, tenga consistencia lógica en términos de temporalidad y lo aprueba si está correcto, en caso contrario lo devuelve al Analista de la Dirección de Contabilidad, para que se realice conforme a la actividad 5.2.1.

Vicepresidente / Vicepresidencia Financiera

5.2.3. Revisa el Cronograma de actividades contables y lo aprueba si está correcto, en caso contrario lo devuelve al Director de Contabilidad, para que realice la revisión a que haya lugar, de conformidad con la actividad 5.2.2.

5.2.4. Suscribe mediante memorando a las diferentes dependencias del ICETEX informando el Cronograma de actividades contables, con el fin de socializar las fechas y plazos para la entrega de los soportes del movimiento contable.

Coordinador / Dirección de Contabilidad

5.2.5. Genera los estados financieros de prueba del mes (balance general comparativo y estado de resultados comparativo).

5.2.6. Revisa los estados financieros de prueba, a fin de garantizar su consistencia y su veracidad.

- Si la información es consistente continua con la actividad 5.2.7
- Si se presentan diferencias (variaciones significativas) y/o inconsistencias continúa con la actividad No. 5.2.8.

5.2.7. Genera los estados financieros definitivos en la plantilla disponible en formato Excel.

Analista / Dirección de Contabilidad

5.2.8. Solicita las aclaraciones de las diferencias y/o inconsistencias por correo electrónico a las áreas fuentes, con copia al Coordinador.

Líder de Proceso / Procesos Involucrados

5.2.9. Recibe la solicitud de aclaración, la tramita y envía por correo electrónico la respuesta a la Dirección de Contabilidad.

Analista / Dirección de Contabilidad

5.2.10. Realiza el ajuste al Informe de variaciones de acuerdo con la información suministrada por el líder de proceso que corresponda y vuelve a la actividad 5.2.6.

5.2.11. Remite el Informe de análisis y variaciones ó Informe de conciliación de movimiento según corresponda a la cuenta contable que tenga bajo su responsabilidad.

Coordinador / Dirección de Contabilidad

5.2.12. Realiza el registro contable de utilidad o pérdida del periodo y Genera el proceso de cierre dentro del aplicativo financiero y de conformidad con la normatividad contable Vigente.

Analista / Dirección de Contabilidad

5.2.13. Prepara y/o ajusta el informe para el director de contabilidad en donde se relaciona el comportamiento de las cuentas con variaciones significativas con periodicidad mensual y anual. Su contenido es el siguiente:

- Análisis contable comparativo de la situación financiera de la

entidad:

- o Activos
 - Disponible.
 - Inversiones.
 - Cartera de créditos.
 - Cuentas por cobrar.
 - Otros activos.
- o Pasivos
 - o Instrumentos Financieros.
 - o Cuentas por pagar.
 - o Proveedores.
 - o Diversas.
 - o Obligaciones Laborales.
 - o Otros pasivos.
 - o Pasivos estimados y provisiones.
- o Patrimonio
- **Análisis contable Estado de Resultados Comparativo:**
 - Ingresos operacionales
 - Gastos operacionales
 - Otros ingresos y gastos operacionales.

Director / Dirección de Contabilidad

5.2.14. Presenta el informe contable y Estados Financieros, al Vicepresidente Financiero, para su respectiva revisión.

5.2.15. Presenta el informe contable y Estados Financieros ante el comité financiero, para su aprobación.

Vicepresidente Financiero / Vicepresidencia Financiera

5.2.16. Revisa el Informe contable y Estados Financieros.

- Si solicita ajustes continúa con la actividad No. 5.2.10. De lo contrario sigue con la actividad No. 5.2.17.

Comité Financiero

5.2.17. Revisa el Informe contable y Estados Financieros.

- Si solicita ajustes continúa con la actividad No. 5.2.10. De lo contrario sigue con la actividad No. 5.2.18.

Presidente / Presidencia

5.2.18. Revisa el Informe contable y Estados Financieros, para presentación a la junta directiva.

- Si solicita ajustes continúa con la actividad No. 5.2.10.

Analista / Dirección de Contabilidad

5.2.19. Desarrolla el procedimiento [Reporte de información a Superfinanciera" \(M3-4-01\)](#), en el cual se reporta lo correspondiente al TAE.

Coordinador / Dirección de Contabilidad

5.2.20. Ejecuta el procedimiento [Actualización de contenidos del sitio Web" \(A6-2-06\)](#), en el cual se actualiza en la página Web (www.icetex.gov.co), en el link estados financieros y presupuesto.

Técnico / Dirección de Contabilidad

5.2.21. [Administración de archivos de gestión \(A8-3-01\)](#), por medio del cual recibe los papeles de trabajo para archivo y custodia

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Informe de análisis y variaciones del analista, de acuerdo con la cuenta contable que tenga bajo su responsabilidad	Verifica los Informes de análisis y variaciones frente a los movimientos del estado de resultados y de situación financiera	Informe consolidado de variaciones.	Director / Dirección de Contabilidad.
Publicación de los estados financieros en la página WEB	Envío de la solicitud al área comercial y de mercadeo	Correo electrónico	Coordinador / Dirección de Contabilidad
Preparación y seguimiento al Cronograma de actividades contables.	Conciliación de fechas de entrega con las áreas fuente de información	envío del Cronograma de actividades contables. A las áreas fuente de información	analista. / Dirección de Contabilidad.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Cronograma de actividades contables.	N/A
Informe de análisis y variaciones.	N/A
Balance de prueba.	N/A
Procedimiento Reporte de información a Superfinanciera.	M3-4-01
Procedimiento Actualización de contenidos del sitio Web.	A6-2-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento "Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales."	E1-1-01
Procedimiento Administración de archivo de gestión.	A8-3-01

Anexos:

[A2-3-27 Cierre mensual V5.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

- Cambia el nombre del procedimiento a "Cierre Mensual"
- Se actualiza el procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2017-11-30	5	<ul style="list-style-type: none"> • Cambia el nombre del procedimiento a "Cierre Mensual" • Se actualiza el procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.
2015-08-06	4	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza los profesionales encargados y analistas tanto en el procedimiento como en el diagrama.
2012-5-11	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina de la actividad 5.2.7 aprobación de la junta directiva • Actualización de los documentos relacionados
6/7/2010	2	Rediseño del procedimiento. Cambio en el nombre del procedimiento.
-	1.0	-