

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Generar oportunamente la impresión de los libros oficiales, libro diario y libro mayor, con el fin de cumplir con las normas establecidas por las entidades de control y vigilancia.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el [Cierre contable A2-3-27](#) y finaliza con la impresión, empaste y archivo de los reportes del libro diario y libro mayor.

### 3. DEFINICIONES

- **Archivo de Auditoria (Logs):** Archivo donde son registradas todas las operaciones realizadas por los usuarios de las bases de datos; este archivo puede ser consultado para conocer los daños causados y/o identificar a los responsables de las operaciones irregulares.
- **Asiento Contable:** Es todo registro que se hace en los libros de contabilidad de una transacción económica realizada por la Entidad, que puede afectar la situación financiera de la misma.
- **Comprobantes de Contabilidad:** Es el documento mediante el cual se registran las operaciones o hechos económicos, que como mínimo debe contener: consecutivo, fecha, tipo de comprobante, descripción, cuantía, así como las cuentas afectadas con el asiento, con su respectivo soporte.
- **Libros oficiales:** son aquellos que determine la ley como obligatorios, de conformidad con la normatividad vigente establecida por los entes de control y vigilancia.
- **Libro Diario:** es un libro contable donde se evidencian, día a día, los hechos económicos de la Entidad..
- **Libro Mayor:** Es un libro que recoge todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de la Entidad de manera cronológica a una fecha determinada.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Haber ejecutado el procedimiento de [Cierre contable A2-3-27](#).

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

#### 5.2. ACTIVIDADES

Coordinador / Dirección de Contabilidad

5.2.1. Una vez efectuado el procedimiento de [Cierre contable A2-3-27](#), imprime la numeración consecutiva siguiente a los últimos libros impresos desde el aplicativo financiero, y los entrega al analista.

Analista / Dirección de Contabilidad

5.2.2. Genera en el aplicativo financiero, el reporte de libro diario (DIAR).

El reporte de Libro Diario posee las siguientes características:

- Identificación de la entidad.
- Identificación del libro.

- Número del comprobante.
- Fecha de Registro.
- Código de la cuenta contable.
- Nombre de la cuenta.
- Comprobante de contabilidad que afectó la cuenta durante el mes
- Partidas Débito registradas para la cuenta en el comprobante de contabilidad.
- Partidas Crédito registradas para la cuenta

### 5.2.3. Genera en el aplicativo financiero, el reporte del libro mayor (MAYR) en el comprobante de contabilidad.

El reporte de Libro Mayor posee las siguientes características:

- Identificación de la entidad.
- Identificación del libro.
- Número del comprobante.
- Fecha de Registro.
- Código de la cuenta contable.
- Nombre de la cuenta.
- Saldo anterior.
- Débitos del mes.
- Créditos del mes.
- Saldo al final del mes.

### 5.2.4. Verifica en ambos reportes los saldos iniciales vs. los saldos finales.

- Si los saldos son iguales, continúa con la actividad 5.2.8.
- Si presenta inconsistencias, continúa con la actividad 5.2.5.

### 5.2.5. Solicita vía correo electrónico, logs de Auditoría a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, para verificar la información que fue registrada originalmente en los comprobantes contables.

### 5.2.6. Una vez recibida la respuesta de la Vicepresidencia de Operaciones, se valida los movimientos con los comprobantes contables y solicita el ajuste correspondiente.

**Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología**

### 5.2.7. Recibe solicitud y realiza el ajuste.

**Analista / Dirección de Contabilidad**

### 5.2.8. Desde el aplicativo financiero se imprime los libros correspondientes.

### 5.2.9. Cada dos meses se realiza el empaste del libro diario; y anualmente se empasta el libro mayor.

Técnico Administrativo / Dirección de Contabilidad

## 5.2.10. Continúa con las actividades del Procedimiento [A8-3-01](#) Administración de archivos de gestión.

### 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verifica el consecutivo de los libros impresos	Revisión física de los últimos libros impresos	Libros impresos	Analista / Dirección de Contabilidad.
Verifica en el libro mayor, los saldos iniciales Vs. los saldos finales.	Validación con estados financieros.	Libros oficiales impresos, y estados financieros.	Analista / Dirección de Contabilidad.

### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Reportes de libro diario y libro mayor.	N/A
<a href="#">Procedimiento de Cierre contable</a>	<a href="#">A2-3-27</a>
<a href="#">Procedimiento Administración de Archivos de Gestión.</a>	<a href="#">A8-3-01</a>

#### Anexos:

[A2-3-28 Impresión de Libros Oficiales V4.pdf](#)

#### Modificaciones

##### Descripción de cambios

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	4	Se actualiza el procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.
2016-9-14	3	En el punto 5.2.2 se modificó de la siguiente manera: Genera acta de numeración de libros oficiales firmada por el Contador y Representante Legal.  En el punto 7 Documentos relacionados se retiro: Memorando interno para solicitar firma al Contador y Representante Legal.
2015-07-22	2	<!--[if !supportLists]-->• <!--[endif]-->5.2.3 a la 5.2.7 y 5.2.9 a 5.2.10 Realiza: Analista 03/

Dirección de contabilidad

<!--[if !supportLists]-->• <!--[endif]-->5.2.1 y 5.2.2 Realiza: Coordinador/ Dirección de contabilidad

### 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

<!--[if !supportLists]-->• <!--[endif]-->Actividad 2 y 3 Responsable: Analista 03

- 1.0 -

COPIA CONTROLADA