

	<b>Procedimiento Cierre Contable</b>	CÓDIGO: P3_F
		VERSIÓN: 3
	<b>Gestión Financiera</b>	FECHA: 02/09/2024
		Página 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Ejecutar, analizar y presentar las actividades periódicas que permita obtener una información oportuna, verificable, comprensible, comparable y confiable, sobre todos los recursos, obligaciones y resultados de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, cumpliendo con el marco legal y normas vigentes, garantizando la transparencia de acuerdo con los lineamientos de la institución.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la validación de registros contables en el aplicativo de la entidad y termina con la presentación de estados financieros firmados.

## 3. GENERALIDADES

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” maneja un sistema de información, el cual ha sido parametrizado, permitiendo registrar, controlar y optimizar los procesos de la entidad.

La información que sea registrada en el aplicativo financiero de la entidad es considerada como insumo para la elaboración de los estados financieros y las notas a los estados financieros, por lo anterior es necesario tener en cuenta:

- Emitirá los estados financieros y reportes contables necesarios, toda vez que se haya efectuado el análisis respectivo al comportamiento de las diferentes cuentas y se interprete la situación económica y financiera de la agencia.
- Las notas a los estados financieros son parte integral de éstos y forman con ellos un todo indisoluble. Estas notas tienen como propósito dar a conocer información adicional sobre las cifras presentadas, así como aspectos cualitativos o cuantitativos físicos, que presentan dificultad para su medición monetaria y que han afectado o pueden afectar la situación financiera, económica, social y ambiental de la agencia.
- Cada una de las cuentas del balance debe ser analizada y una vez determinado su saldo por tercero se procederá a efectuar las reclasificaciones respectivas. Al cierre del periodo los saldos por tercero deben encontrarse perfectamente identificados y debidamente registrados.
- Cuando las circunstancias lo requieran se deberán efectuar reuniones periódicas con las diferentes dependencias de la agencia, con el fin identificar oportunidades de mejoramiento frente a la calidad de la información financiera.
- Será responsabilidad de los funcionarios que participan en el proceso del cierre contable, realizar una revisión minuciosa de las cifras para identificar y analizar las partidas que requieran ajustes o reclasificaciones, necesarios para cumplir la norma técnica de asignación, registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos y corregir los asientos que fueron elaborados incorrectamente, con el propósito de garantizar que la información

	<b>Procedimiento Cierre Contable</b>	CÓDIGO: P3_F
		VERSIÓN: 3
	<b>Gestión Financiera</b>	FECHA: 02/09/2024
		Página 2 de 7

financiera, económica y social cumpla con sus objetivos, características y requisitos en el marco de los principios del sistema contable, antes del cierre contable.

- En caso de observar una omisión a los principios y prácticas contables se debe generar un asiento que corrija esa situación y en el caso de existir errores en el registro se efectuará corrección a la cuenta utilizada sin revertir todo el asiento que le dio origen. Se consideran, entre otras, las normas relativas a las provisiones, depreciaciones, amortizaciones, sentencias y conciliaciones.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	<p>Realizar los registros periódicos en el aplicativo financiero de la entidad, teniendo en cuenta lo siguiente y según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Dirección General - Tesorería registrara los comprobantes de causación</li> <li>• El Profesional Subgerencia Administrativa - Inventarios registrará los Comprobantes de pago por diferentes conceptos.</li> <li>• El profesional de Inventarios de la Subgerencia Administrativa registrara los Depreciación de activos fijos de la entidad.</li> <li>• El Profesional de la Oficina Jurídica registrara los Informe de recobros por ingreso mínimo garantizado o por otro concepto.</li> <li>• El Profesional Subgerencia Administrativa - Talento Humano registrara los Nómina, provisiones de nómina, prestaciones sociales, otros conceptos de nómina.</li> </ul>	<p>Profesional Dirección General - Tesorería</p> <p>Profesional Subgerencia Administrativa - Inventarios</p> <p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Profesional Subgerencia Administrativa - Talento Humano</p>	<p>Soporte del registro de la información Aplicativo financiero de la Entidad.</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	<p>Realizar los registros periódicos en el aplicativo financiero de la entidad, teniendo en cuenta lo siguiente y según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Profesional Subgerencia Financiera-Contabilidad registrara los Rendimientos financieros reportados en los extractos bancarios.</li> <li>El Profesional Subgerencia Financiera-Contabilidad registrara las Operaciones recíprocas y remitirá el formato de conciliación de operaciones recíprocas debidamente diligenciado a las Entidades que corresponda.</li> <li>El Profesional Subgerencia Financiera-Contabilidad registrara los Informe de contingencias con el grado de probabilidad de fallo, una vez verificado en el sistema SIPROI la existencia de reporte a nombre de la entidad.</li> <li>El Profesional de la Gerencia de Educación Posmedia registrara el Informe de ejecución de los convenios con los Fondos de Desarrollo Local.</li> </ul>	<p>Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad</p> <p>Profesional de la Gerencia de Educación Posmedia</p>	<p>Comprobantes Contables Del Aplicativo financiero de la Entidad.</p> <p>Formato de conciliaciones de operaciones recíprocas</p>
3	<p>Generar comprobantes de ajustes o reclasificaciones contables.</p>	<p>Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad</p>	<p>Comprobantes Contables del Aplicativo financiero de la Entidad</p>
4	<p>Generar balance de prueba inicial.</p>	<p>Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad</p>	<p>Balance de prueba del Aplicativo financiero de la Entidad</p>
5 P.C.	<p>Validar el registro de transacciones, realizando el seguimiento a los saldos de las cuentas contables, a los terceros y a las cuentas contables que afectan los impuestos.</p> <p>¿Están correctos los saldos de las cuentas contables?</p> <p>Si: continuar con la actividad 6.</p> <p>No: regresar a la actividad 3.</p>	<p>Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad</p>	<p>Balance de prueba generado desde el aplicativo financiero de la Entidad</p> <p>Comprobantes Contables -del aplicativo financiero.</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	<p>Generar balance de prueba definitivo y estados financieros del periodo contable y el formulario de impuestos: Retención en la Fuente, en el Aplicativo de la DIAN, Formularios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estampilla Pro-adulto mayor</li> <li>* Estampilla Universidad Distrital</li> <li>* Estampilla Pro-Cultura</li> <li>* Retención de ICA en el Aplicativo de SHD</li> </ul>	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	<p>Balance de prueba generado desde el aplicativo financiero de la Entidad</p> <p>Estados Financieros</p> <p>Formulario de Impuestos del Aplicativo DIAN</p>
7	Presentar de forma virtual y/o litográfico los impuestos mensuales.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Formulario de Impuestos del Aplicativo DIAN
8	Entregar el formulario de impuestos a Tesorería de la Dirección General, para adelantar el pago correspondiente.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Formulario de Impuestos del Aplicativo DIAN
9	Realizar el pago de impuestos, conforme lo estipulado en el formulario de la DIAN y archivar el comprobante de pago con el formulario.	Profesional Dirección General -Tesorería	Comprobante de Pago- generado por aplicativo de la entidad
10	Elaborar las notas a los estados financieros, a partir de la información del aplicativo financiero de la entidad.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Notas a los Estados Financieros
11	Realizar cierre y bloqueo del período contable, para poder adelantar en el aplicativo financiero los estados financieros definitivos.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Soporte de Bloqueo del período en el aplicativo financiero
12	Presentar a la subgerencia financiera los estados financieros para aprobación y firma y notas a los estados financieros para aprobación.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Estados Financieros Notas a los Estados Financieros
13 P.C	<p>Validar y firmar los estados financieros y las notas a los estados financieros.</p> <p>¿Están correctos los estados financieros y las notas a los estados financieros?</p> <p>SI: continuar con la actividad 14. NO: regresar a la actividad 3.</p>	Subgerente financiero	<p>Estados Financieros firmados</p> <p>Notas a los Estados Financieros aprobados</p>

	<b>Procedimiento Cierre Contable</b>	<b>CÓDIGO: P3_F</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>Gestión Financiera</b>	<b>FECHA: 02/09/2024</b>
		<b>Página 5 de 7</b>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14	Remitir a la Dirección General para firma los estados financieros mediante correo electrónico.	Subgerente financiero	Estados Financieros
15	Firmar y enviar a la Subgerencia Financiera, los estados financieros, para la respectiva presentación a entes de control.	Director General de la Entidad	Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros firmados
16	Presentar estados financieros y notas a los estados financieros a entes de control externos.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Certificados de Presentación
17	Digitalizar y publicar los estados financieros firmados y las notas a los estados financieros conforme a las directrices de transparencia.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Publicación en Pagina WEB
	Fin		

**5. RESULTADO FINAL:** Estados financieros firmados y notas a los estados financieros.

**6. DEFINICIONES:**

**Periodo Contable:** Tiempo en el que la entidad reconoce, registra y mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control. Se pueden solicitar informes financieros anuales (que generalmente van desde el 01 de enero al 31 de diciembre), semestrales, trimestrales o informes y reportes contables para propósitos especiales.

**Revelaciones:** Es la etapa contable en la cual la entidad informa el origen de los hechos económicos y representa la situación financiera, en el resultado del ejercicio y en los estados financieros. Incluye su estructuración, explicación de cifras y presentación de Informes.

**Notas a los Estados Financieros:** Integra la información cualitativa y cuantitativa que explica los hechos económicos realizados por la entidad.

**Hechos posteriores a la fecha de cierre:** Corresponde a la información conocida entre la fecha de cierre y la de presentación de los estados financieros que suministra evidencia adicional sobre condiciones existentes antes de la fecha de cierre, que por su materialidad impacte en los estados financieros y que debe ser registrada en el periodo objeto de cierre o revelada por medio de notas a los estados financieros.

	<b>Procedimiento Cierre Contable</b>	CÓDIGO: P3_F
		VERSIÓN: 3
	<b>Gestión Financiera</b>	FECHA: 02/09/2024
		Página 6 de 7

**Registros, conciliaciones y ajustes:** Actividad en la que se registran hechos económicos de la entidad, se elaboran los comprobantes, se revisa y se concilia la información y se ajusta o reclasifica según se requiera.

**Presentación de Informes Contables, Estados Financieros y demás reportes:** Hace parte de la etapa de revelación y se refiere al diseño y entrega oportuna de los informes contables como: Estados financieros, notas a los estados financieros, entre otros.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- **Ley 43 de 1990** - comprende el conjunto de normas permanentes sobre ética a que deben ceñirse los contadores públicos inscritos ante la Junta Central de Contadores en el ejercicio de las funciones propias de la contaduría pública establecidas por las leyes y sus reglamentos.
- **Ley 1314 de 2009** - Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.
- **Decreto 1599 de 2005** - por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- **Decreto 2649 de 1993** - Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- **Decreto Ley 624 de 1989** – Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales
- **Resolución 356 de 2022** - Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019. – Contaduría General de la Nación.
- **Resolución DDC-004 de 2022** - *Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, con fines de análisis y consolidación, y se fijan lineamientos para la gestión de operaciones recíprocas en el Distrito Capital.*
- **Resolución 356 de 2007** – Se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública - Contaduría General de la Nación.
- **Resolución 355 de 2007** – Se adopta Plan General de Contabilidad Pública - Contaduría General de la Nación.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P3_F	Formato de conciliaciones de operaciones recíprocas

	<b>Procedimiento Cierre Contable</b>	<b>CÓDIGO: P3_F</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>Gestión Financiera</b>	<b>FECHA: 02/09/2024</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

## 9. ANEXOS

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
01	18/10/202	Creación del Documento, Fechado y codificación
02	16/01/2023	modificación de pie de página según manual de identidad de atenea y asignación cuadro control de cambios

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Linda Mónica Pedraza Camacho	Profesional- Contratista	02/09/2024
<b>Revisó</b>	Nelson Eduardo Castro Moya	Profesional Especializado Código 222 Grado 03	02/09/2024
<b>Aprobó</b>	Juan Carlos Bolívar López	Subgerente Financiero	02/09/2024