	Procedimiento Cierre Contable	CÓDIGO: P3_F
		VERSIÓN:4
	Gestión Financiera	FECHA: 27/11/2025
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Ejecutar, analizar y presentar las actividades periódicas que permitan obtener una información contable 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 y sus notas.

3. GENERALIDADES

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” maneja un aplicativo financiero, 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:

- Se emitirán los estados financieros y reportes contables necesarios, toda vez que se haya efectuado el análisis respectivo del comportamiento de las diferentes cuentas y se interprete la situación económica y financiera de la entidad.
- 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 que correspondan. 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


	Procedimiento Cierre Contable	CÓDIGO: P3_F
		VERSIÓN:4
	Gestión Financiera	FECHA: 27/11/2025
		Página 2 de 9

fueron elaborados incorrectamente, con el propósito de garantizar que la información 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 inconsistencias 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 el cargue periódico de la información que genera registros contables en el Aplicativo financiero de la entidad a través de los módulos de interfaz y según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Dirección General - Tesorería registra los comprobantes de causación y los rendimientos financieros reportados en los extractos bancarios. • El Profesional Subgerencia Administrativa - Inventarios registra los Comprobantes de pago por diferentes conceptos y la Depreciación de activos fijos de la entidad. • El Profesional Subgerencia Financiera – Contabilidad registra los informes de recobros por ingreso mínimo garantizado o por otro concepto • El Profesional Subgerencia Administrativa - Talento Humano registra la Nómina, provisiones de nómina, prestaciones sociales, otros conceptos de nómina. 	<p>Profesional Dirección General - Tesorería</p> <p>Profesional Subgerencia Administrativa - Inventarios</p> <p>Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad</p> <p>Profesional Subgerencia Administrativa - Talento Humano</p>	Soporte del registro de la información Aplicativo financiero de la Entidad.
2	<p>Proyectar los formatos e informes necesarios para poder realizar el registro contable y enviar por correo electrónico y SIGA a contabilidad, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El profesional de la Gerencia de Educación Posmedia diligencia el formato de amortización de recursos recibidos en administración y el Gerente de Educación Posmedia verifica y envía a través de Memorando - Sistema de gestión documental -SIGA. • El profesional de la dependencia responsable de la gestión de cartera del debido cobrar y el cobro jurídico proyecta informe de cartera y el Gerente de Educación Posmedia y el jefe de la Oficina Jurídica, verifican y envían al profesional de la Subgerencia Financiera. <p>Nota: En caso de requerirse mayor desglose de la información, el responsable deberá adjuntar los anexos que correspondan.</p>	<p>Profesional de la Gerencia de Educación Posmedia Gerente de Educación Posmedia</p> <p>El profesional de la Oficina Jurídica Jefe de oficina Jurídica</p>	<p>Formato de amortización de recursos recibidos en administración</p> <p>Informe de Cartera - Memorando - Sistema de gestión documental - SIGA</p>

	Procedimiento Cierre Contable	CÓDIGO: P3_F
		VERSIÓN:4
	Gestión Financiera	FECHA: 27/11/2025
		Página 3 de 9


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	<p>Realizar los registros contables en el aplicativo financiero de la entidad en el módulo de contabilidad, según se requiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descargar reporte de contingencias con el grado de probabilidad de fallo, una vez verificado en el sistema SIPROJ la existencia de reporte a nombre de la entidad y realizar el registro del informe. • Registrar, los movimientos que corresponden a los recursos recibidos en administración, con las ordenaciones de pago de las IES, emitidas por el supervisor del convenio responsable de estos recursos de acuerdo con el detalle reportado en el certificado de cumplimiento y el Formato de amortización de recursos recibidos en administración. • Registrar los informes mensuales de cartera recibidos por las dependencias responsables de la gestión de cartera del debido cobrar y el cobro jurídico, de acuerdo con el documento detallado remitido por la dependencia. 	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Comprobantes Contables Del Aplicativo financiero de la Entidad.
4	Elaborar, trimestralmente el informe de supervisión de ejecución de cada convenio que tiene recursos recibidos en administración y remitir copia a la Subgerencia Financiera.	Supervisor	Memorando - Sistema de gestión documental - SIGA
5	Elaborar y remitir el consolidado de la información de saldos de los recursos recibidos en administración al supervisor.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Memorando - Sistema de gestión documental - SIGA
6	<p>Revisar los saldos de recursos recibidos en administración frente a los saldos presentados en el informe de ejecución trimestral de la dependencia responsable de la supervisión.</p> <p>¿Los saldos presentan diferencias?</p> <p>Si: Solicitar al Profesional de la Subgerencia Financiera - Contabilidad el movimiento detallado del periodo. Pasar a la siguiente actividad.</p> <p>No: Pasar actividad 10.</p>	Supervisor	Correo Electrónico
7	Enviar movimiento detallado de acuerdo con el requerimiento del supervisor.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Correo Electrónico
8	<p>Validar la información del movimiento detallado verificando los puntos donde se encuentran las diferencias, determinando el origen de la inconsistencia.</p> <p>¿Las diferencias se mantienen?</p> <p>Si: Solicitar al profesional de la Subgerencia Financiera, convocar reunión de conciliación. Pasar a la actividad siguiente.</p> <p>No: Enviar correo electrónico al profesional de la Subgerencia Financiera informando en donde está la inconsistencia. Pasar a la actividad 16.</p>	Supervisor	Correo Electrónico

	Procedimiento Cierre Contable	CÓDIGO: P3_F
		VERSIÓN:4
	Gestión Financiera	FECHA: 27/11/2025
		Página 4 de 9


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9	Convocar reunión para validación de información de saldos de operaciones de amortización de los recursos recibidos en administración a la subgerencia financiera.	Subgerente Financiero Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Acta de Reunión
10	Realizar reunión de conciliación contable trimestral para validación de información contable sobre saldos de recursos recibidos en administración.	Supervisor Subgerente Financiero Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Acta de reunión
11	Elaborar y remitir el formato de operaciones recíprocas, con el cierre del trimestre a las Entidades Públicas vinculadas contractualmente, para su revisión, validación y firma.	Supervisor Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Formato de operaciones recíprocas
12	Elaborar y remitir firmada la conciliación de cartera trimestralmente, conforme a la información recibida en los informes de gestión realizada en el debido cobrar y en el cobro jurídico, a la Gerente de Educación Posmedia y al jefe de la Oficina Jurídica.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Formato de conciliación de Cartera Comprobante contable del Aplicativo financiero de la Entidad Memorando del Sistema de información documental – SIGA.
13	Revisar y diligenciar el formato de conciliación de cartera trimestral enviada por el Profesional de la Subgerencia Financiera – Contabilidad al Gerente de Educación Posmedia y al jefe de la Oficina Jurídica y remitir el formato de conciliación de cartera firmado al Profesional Subgerencia Financiera – Contabilidad.	Gerente de Educación Posmedia Jefe de la Oficina Jurídica	Formato de conciliación de Cartera. Memorando del Sistema de información documental – SIGA
14 P.C.	Revisar el formato de conciliación de cartera firmado por el Gerente de Educación Posmedia y por el Jefe de la Oficina Jurídica. ¿La conciliación de cartera está acorde y sin observaciones? Si: Pasar actividad 16. No: Pasar a la siguiente actividad.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Formato de conciliación de Cartera. Memorando del Sistema de información documental – SIGA
15	Registrar comprobantes de modificación, ajustes o reclasificación contable.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Comprobantes Contables del Aplicativo financiero de la Entidad
16	Generar balance de prueba inicial en aplicativo financiero de la Entidad.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Balance de prueba generado desde el aplicativo financiero de la Entidad

	Procedimiento Cierre Contable	CÓDIGO: P3_F
		VERSIÓN:4
	Gestión Financiera	FECHA: 27/11/2025
		Página 5 de 9

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
17 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>¿Los saldos de las cuentas contables son correctos?</p> <p>Si: Pasar a la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad 15.</p>	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	<p>Balance de prueba generado desde el aplicativo financiero de la Entidad</p> <p>Comprobantes Contables -del aplicativo financiero.</p>
18	<p>Generar balance de prueba definitivo y estados financieros del período contable y el formulario de impuestos:</p> <p>Retención en la Fuente, en el Aplicativo de la DIAN, Formularios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Estampilla Pro-adulto mayor * Estampilla Universidad Distrital * Estampilla Pro-Cultura * Retención de ICA en el Aplicativo de SHD 	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>
19	Presentar de forma virtual y/o litográfico los impuestos mensuales.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Formulario de Impuestos del Aplicativo DIAN
20	Entregar el formulario de impuestos a Tesorería de la Dirección General, para tramitar el pago correspondiente.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Formulario de Impuestos del Aplicativo DIAN
21	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
22	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
23	<p>Generar los estados financieros definitivos del periodo contable.</p> <p>¿La información de cierre del periodo contable requiere notas a los estados financieros?</p> <p>Si: Pase a la siguiente actividad.</p> <p>No: Pase a la actividad 25</p>	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Estados Financieros
24	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
25	Presentar para revisión y firma los estados financieros al subgerente financiero y las notas de estados financieros para revisión y aprobación.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Estados Financieros Notas a los Estados Financieros

	Procedimiento Cierre Contable	CÓDIGO: P3_F
		VERSIÓN:4
	Gestión Financiera	FECHA: 27/11/2025
		Página 6 de 9

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
26 P.C	<p>Revisar 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: Firmar y remitir para revisión al Gerente de Gestión Corporativa los estados financieros mediante correo electrónico. Pasar a la siguiente actividad.</p> <p>NO: Regresar a la actividad 15.</p>	Subgerente financiero	<p>Estados Financieros firmados</p> <p>Notas a los Estados Financieros aprobados</p>
27	<p>Remitir para revisión y aprobación los estados financieros acompañados de las notas a los estados financieros mediante correo electrónico al Director General.</p>	Gerente de Gestión Corporativa.	<p>Estados Financieros firmados</p> <p>Notas a los Estados Financieros aprobados</p> <p>Correo electrónico</p>
28	<p>Revisar y firmar los estados financieros remitidos y revisados por la Gerente de Gestión Corporativa.</p>	Director General de la Entidad	<p>Estados Financieros firmados</p> <p>Notas a los Estados Financieros aprobados</p> <p>Correo electrónico</p>
29	<p>Remitir los estados financieros firmados y las notas a los estados financieros al Subgerente Financiero.</p> <p>¿Los estados financieros corresponden al cierre contable anual?</p> <p>Si: Pase a la siguiente actividad.</p> <p>No: Pase a la actividad 31.</p>	Director General de la Entidad	Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros firmados
30	<p>Presentar para aprobación los estados financieros al Consejo Directivo de la Agencia.</p> <p>¿Los estados financieros fueron aprobados?</p> <p>Si: Pasar a la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad 15</p>	Director General de la Entidad	Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros firmados
31	<p>Presentar estados financieros y notas a los estados financieros a entes de control externos.</p>	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	Certificados de Presentación
32	<p>Digitalizar y publicar los estados financieros firmados y las notas a los estados financieros.</p>	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad	<p>Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros firmados</p> <p>Publicación en Pagina WEB</p>
	Fin		

	Procedimiento Cierre Contable	CÓDIGO: P3_F
		VERSIÓN:4
	Gestión Financiera	FECHA: 27/11/2025
		Página 7 de 9

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.

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

	Procedimiento Cierre Contable	CÓDIGO: P3_F
		VERSIÓN:4
	Gestión Financiera	FECHA: 27/11/2025
		Página 8 de 9

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
F2_P3_F	Formato de Amortización de Recursos Recibidos en Administración
F3_P3_F	Formato de Conciliación de Cartera
F7_P1_DE	Acta de reunión

9. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI - Procedimiento de Cierre Contable

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
2/09/2024	V 3 P3_F	Se realiza actualización del procedimiento de cierre contable incluyendo actividades propias de la gestión contable.

