



1. OBJETIVO.

Establecer la metodología para la elaboración de los Estados Financiero de propósito general de Fondecún

2. ALCANCE.

Realizar las actividades inherentes a la contabilidad pública en cuanto al registro, verificación, consolidación, análisis de datos de todos los hechos financieros y económicos de la entidad, para la generación, elaboración de los estados financieros y su presentación para brindar información de relevancia para los usuarios interesados.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

- Como política se establece el marco legal de régimen de contabilidad pública – marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público, emanado por la Contaduría General de la Nación, lo establecido en el estatuto tributario nacional para empresas industriales y comerciales del estado, normas del orden departamental, y municipal vigentes y normas laborales y de contratación vigente y las demás que por su naturaleza le sean aplicables además las políticas adoptadas mediante acto administrativo.

4. RESPONSABLE

Subgerencia Administrativa y Financiera, área de contabilidad

5. ACTIVIDADES.

INFORMACION BASICA			
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
ESTRUCTURA CONTABLE			
1	Contar con un sistema de información financiera adecuado a la entidad que tenga una adecuada parametrización de acuerdo con la resolución vigente del plan único de cuentas emanado por la Contaduría General de la Nación	Gerencia-Subgerencia Administrativa y financiera-profesional especializado con funciones de contador	Plan Único de Cuentas para la Entidad
2	Revisión y actualización de la estructura contable para que la información financiera de la entidad se registre de manera oportuna y fidedigna con los hechos económicos	Profesional especializado con funciones de contador	
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION			



1	Elaboración de órdenes de pago en el módulo correspondiente (reconocimiento o causación)	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad	Ordenes de Pago
2	Revisión de causación de soportes de órdenes de pago elaboradas para pago	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad	
3	Elaboración mensual de la nómina de la entidad, para la generación y reporte a contabilidad	Profesional universitario de recursos humanos de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Nómina mensual
4	Elaboración de documentos e ingreso y egreso, así como notas débito y crédito	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a tesorería	Comprobantes de egreso, ingreso, notas y soportes
5	Elaboración mensual de facturas y documentos soporte	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad	Facturas de clientes
6	Elaboración mensual de notas y registros de activos fijos, depreciación de activos fijos y amortización de gastos diferidos	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad	Notas contables
7	Elaboración mensual de conciliaciones bancarias en el formato asignado de las cuentas a nombre de la entidad	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad	Conciliaciones Bancarias
PREPARACIÓN ESTADOS FINANCIEROS			
1	Verificación mensual de los registros de los módulos de Nomina, Ingresos y tesorería queden completos y registrados debidamente	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad – Profesional Universitario con funciones de contador	



2	Realizar el cierre trimestral para reporte al CHIP de la información contable registrada preparando los formatos y presentar la información en el sistema designado por la Contaduría General de la Nación	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad – Profesional especializado con funciones de contador	Reporte a la CGN
3	Para el cierre anual, realizar el cruce de saldos con los módulos de Nomina, Presupuesto, Tesorería e Ingresos y cartera, realizando las correcciones de las diferencias encontradas	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad – Profesional especializado con funciones de contador	
4	Realizar en forma mensual la conciliación de la cuenta de contratos interadministrativos o contratos en administración, de tal forma que los movimientos de cada contrato se detallen para reportar a los gerentes de los mismo para su liquidación y para el cierre tanto trimestral como anual	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad	
5	Elaborar la liquidación de las prestaciones sociales de fin de vigencias para reporte a contabilidad	Profesional de recursos humanos	Documento liquidación de prestaciones sociales
6	Revisión de la liquidación de prestaciones sociales generadas por el área de nomina	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad – Profesional especializado con funciones de contador	
7	Realizar las notas y ajustes de cierre, verificación de saldos de cuentas por pagar y cuentas por cobrar	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad – Profesional especializado con funciones de contador	Notas de ajustes

**FONDECÚN**FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA**GESTIÓN FINANCIERA**

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

CODIGO: GF-PR-06

VERSIÓN:01

8	Generar el balance de prueba final del sistema de información financiero	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad – Profesional especializado con funciones de contador	Balance de Prueba
ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS			
1	Elaboración de la presentación de los estados financieros de propósito general, como son, Estado de situación financiera, estado de resultado integral, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo en los formatos establecidos por Fondecun y que hacen parte de los estándares internacionales emitidos por la Contaduría General de la Nación.	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad – Profesional especializado con funciones de contador	Formato estados financieros
2	Elaboración de las notas a los estados financieros (revelaciones) en el orden y de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad – Profesional especializado con funciones de contador	Notas a los estados financieros
3	Con los paquetes ya elaborados y revisados por el área contable, remitir mediante correo electrónico la información a revisoría fiscal para revisión aprobación y firma de los estados financieros en su conjunto	Profesional especializado con funciones de contador	Estados financieros firmados por contador y revisoría fiscal
4	Firmados los estados financieros por la revisoría fiscal, pasar la información a la gerencia de Fondecun para la firma	Profesional especializado con funciones de contador	Estados financieros firmados por gerencia general
5	Realizar la presentación de los estados financieros de la vigencia al CHIP de acuerdo con los formatos y módulo de la Contaduría General de la Nación adjuntando los estados financieros de propósito general como archivo adjunto	Profesional especializado con funciones de contador	Estados financieros firmados, certificados y dictaminados
6	Presentación ante la Junta Directiva de la entidad para su conocimiento y aprobación	Gerencia General	Acta de Junta Directiva
7	Remisión para publicaciones de los estados Financieros	Profesional Especializado con funciones de contador	Estados financieros aprobados



8	Publicación en la página WEB de los estados financieros de la entidad	Apoyo de la subgerencia administrativa y financiera en el área de tecnología	Documento publicado en la página WEB
---	---	--	--------------------------------------

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	10/03/2023	Construcción del procedimiento	Subgerencia Administrativa y Financiera

