

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-007
		VERSIÓN	06
	INFORMES FINANCIEROS	PÁGINA	1 de 8
		VIGENTE DESDE	06/12/2024

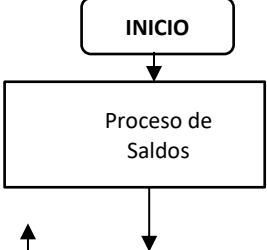
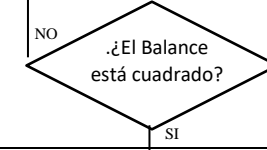
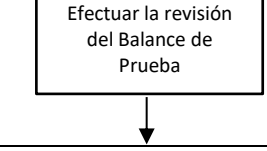

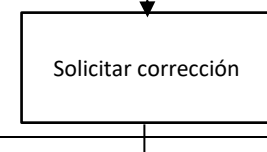
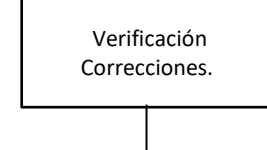
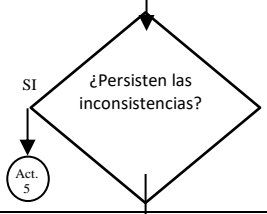
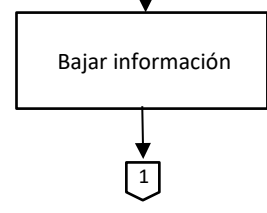
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Presentar todos los informes que requieren los entes de control y la entidad a nivel interno, cumpliendo con la normatividad vigente.
ALCANCE	Este procedimiento inicia con el registro de todos los movimientos económicos que afectan la información contable y que afecta los Estados Financiera durante un periodo, cumpliendo con las normas generales de contabilidad pública y con el fin de satisfacer con equidad las necesidades informativas de los usuarios reales y potenciales y finaliza con la publicación y archivo de los Estados e informes financieros de la entidad.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Balance de prueba:	Informe que contiene los asientos registrados en el libro mayor con indicación de sus saldos débitos y créditos.
Balance General:	Instrumento contable de gestión, de tipo gerencial, que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social del ente Público, expresada en unidades monetarias a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio Público
CGN	Contaduría General de la Nación
Chip:	Es un sistema de información diseñado y desarrollado por la Contaduría General de la Nación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del Programa FOSIT, el cual captura, valida, trasmite y publica información financiera de las entidades públicas hacia los organismos centrales y al público en general. Este sistema, está compuesto por un conjunto de procesos e instrumentos requeridos, para la generación, transmisión, procesamiento y publicidad de información financiera pública.
Cuentas de orden:	Valor de aquellos bienes y derechos que no pertenecen al ente público pero que pueden afectarlo y por alguna eventualidad se encuentran temporalmente bajo su tutela o manejo en la fecha de presentación del balance.
Estado de Actividad financiera, económica y social:	Producto del proceso contable que señala la actividad financiera, económica y social del ente público y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su cometido estatal, expresado en términos monetarios durante un periodo determinado. Su configuración se establece mediante una tabulación formal de códigos numéricos de cuentas de ingresos, costos y gastos representados en términos monetarios.
Informes Contables:	Productos del proceso contable que, en cumplimiento de fines Financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujo de recursos, físicos y monetarios a una fecha y periodo determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.
Informes de Cambios en el Patrimonio:	Producto del proceso contable que presenta en forma detallada y clasificada las variaciones que se generan, de un ejercicio contable a otro, en las cuentas correspondientes.
Recíprocas:	Se aplica a la relación que se da entre dos personas naturales o jurídicas y se ejerce simultáneamente de una hacia otra, y a la inversa.
Revelación Contable:	Norma de contabilidad según la cual los Informes contables deben incluir en forma clara y completa, la información que permita conocer los resultados de operación y la situación financiera de la Entidad.
Revelación Plena:	<p>Norma general de contabilidad pública que indica que los Informes contables e informes complementarios de los entes públicos deben contener la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la situación financiera, económica y social, de los resultados de su actividad, de los flujos monetarios y de los recursos obtenidos y aplicados.</p> <p>La información cuantitativa se obtiene mediante la exhaustiva revelación en cifras de elementos que conforman los Informes contables, y la cualitativa debe permitir, entre otras cosas, la consideración de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación del ente público y se incluirán en las notas a los Informes contables.</p>

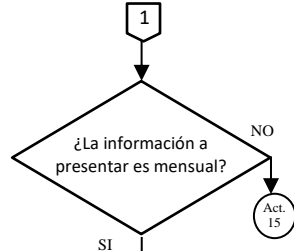
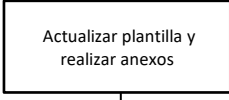
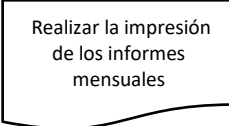
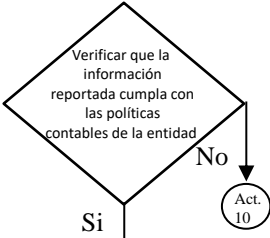
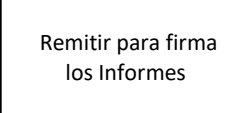
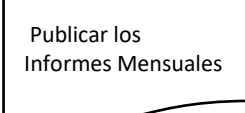
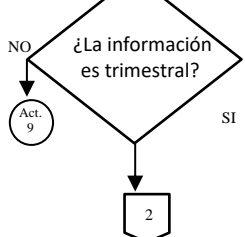
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Es deber publicar mensualmente en la cartelera de Gerencia Financiera - Contabilidad y en la Página Web del Instituto los Informes Financieros de la Entidad.
2	Validar, presentar, publicar trimestralmente los Estados Financieros.
3	La información contable debe ser tomada fielmente de los libros de contabilidad y elaborada conforme a la normatividad contenida en el régimen de contabilidad pública, reflejando de forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental del Instituto.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-007
		VERSIÓN	06
	INFORMES FINANCIEROS	PÁGINA	2 de 8
		VIGENTE DESDE	06/12/2024


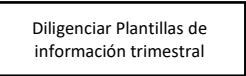
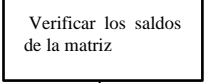

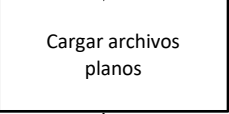
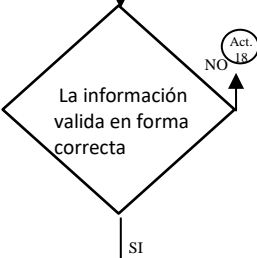
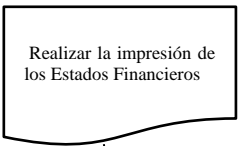
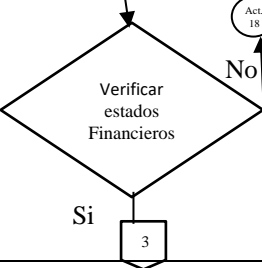
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Luego de confirmar el registro de la totalidad de los comprobantes contables, solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones correr el proceso de actualización de saldos en el aplicativo SYSMAN.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)		Correo	Max: 2 días Min: 1día Prom:1.5 días
2		Confirmar si el Balance esta cuadrado y verificar saldos, de ser así pasar a la siguiente actividad, de lo contrario remitirse a la actividad 1.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)	X		Max: 02 días Min: 1día Prom:1.5 días
3		Efectuar revisión del Balance de prueba, verificando que no existan cifras negativas, sin clasificación de centros de costos y auxiliares, terceros cruzados, y otros.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)	X		Max: 02 días Min: 1día Prom:1.5 días
4		Verificar si existen inconsistencias en el balance e iniciar proceso de diligenciamiento de matriz numeral 8.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)	X	Comprobantes de cuentas por pagar, comprobantes contables, cuenta por cobrar, depreciaciones, etc., de la plataforma contable SYSMAN	Max: 02 días Min: 1día Prom:1.5 días
5		Solicitar correcciones requeridas por el/la responsable de la información contable.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)			Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
6		Verificar que las correcciones y revisar nuevamente el Balance de Prueba	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)	X	Comprobantes de cuentas por pagar, comprobantes contables, cuenta por cobrar, depreciaciones, etc., de la plataforma contable	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
7		Verificar si existen inconsistencias en el balance e iniciar proceso de diligenciamiento de matriz numeral 8	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)	X	Solicitud enviada por correo o por aplicación Aranda	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
8		Bajar información contable en Excel y organizarla para incluirla en la plantilla establecida por los entes de control.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)		Borrador Informes financieros trabajados	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días:

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-007
		VERSIÓN	06
	INFORMES FINANCIEROS	PÁGINA	3 de 8
		VIGENTE DESDE	06/12/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
9		Establecer si la información que se presenta es mensual.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)	X	Formato de situación financiera establecido por la CGN	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
10		Diligenciar la plantilla establecida con la información del formato CGN2015001, Estados Financieros (Actividad Financiera y Resultado) Elaboración de Anexos: Notas Relevantes mensuales	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)		Formato GN2015001 Estados Financieros (Actividad Financiera y Resultado)	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
11		Imprimir, revisar y firmar los informes mensuales para ser entregados para aprobación y firma de los Directivos(as).	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)			Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
12		Verificar que la información consignada cumpla con lo establecido en la política contable de la entidad.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)	X	Informes Financieros (Actividad Financiera y Resultado)	Max: 1 días Min: 0.5 día Prom: 0.75 días
13		Remitir los informes para la firma de los directivos(as).	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)		Informes Financieros (Actividad Financiera y Resultado)	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
14		Escanear copia de los Informes mensuales firmados e imprimirlos para publicar en la cartelera de Contabilidad. Realizar solicitud a comunicaciones para la publicación en la página Web de los Informes contables.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Técnico encargado(a)		Formato de Solicitudes E-COE-FT-001 y/o Formato de publicación E-COE-FT-007	Max: 8 días Min: 3 días Prom: 5.5 días
15		Establecer si la información que se presenta es trimestral, de lo contrario pasar a la actividad 9.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)	X		Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-007
		VERSIÓN	06
	INFORMES FINANCIEROS	PÁGINA	4 de 8
		VIGENTE DESDE	06/12/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
16		Descargar y revisar la circularización con las entidades nacionales y territoriales en donde se informan los saldos recíprocos a reportar en el informe trimestral.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)		Informe auxiliar de saldos de SYSMAN	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
17		Diligenciar la plantilla establecida con la información del formato CGN2015001, CGN2015-002, DDC100-001, CGN16-001, otros requeridos por los entes de control, Estados Financieros (Actividad Financiera y Resultado) Elaboración de Anexos: Siproj, Notas del mes.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)		CGN2015_001_ SALDOS_Y_ MOVIMIENTOS _CONVERGENCIA de la CGN, CGN2015-002, DDC100-001, CGN16-001, SIPROJ, NOTAS DE ESTADOS FINANCIEROS	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
18		Verificar los saldos diligenciados en la matriz y establecer si el movimiento contable corresponde a corriente o no corriente.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)	x	CGN2015_001_ SALDOS_Y_ MOVIMIENTOS _CONVERGENCIA de la CGN	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
19		Generar la información a presentar y convertirla en archivos planos para validar en las plataformas Chip y Bogotá Consolida.	Gerencia Financiera – Contabilidad - Presupuesto/ Profesional encargado(a)			Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
20		Cargar los archivos planos de la información trimestral en las plataformas correspondientes	Gerencia Financiera – Contabilidad - Presupuesto/ Profesional encargado(a)		Impresión de la validación generada por el CHIP	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
21		Verificar que la información cargada en el archivo Plano valide en forma correcta en las plataformas correspondientes	Gerencia Financiera – Contabilidad - Presupuesto/ Profesional encargado(a)	x		Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
22		Imprimir y firmar los informes trimestrales para ser entregados para aprobación y firma de los Directivos(as)	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Profesional encargado(a)		CGN2015_001_ SALDOS_Y_ MOVIMIENTOS _CONVERGENCIA de la CGN, CGN2015-002, DDC100-001, CGN16-001, SIPROJ, NOTAS DE ESTADOS FINANCIEROS	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
23		Verificar la información consignada en los informes de estados financieros para que este acorde con lo establecido en la política contable de la entidad.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Técnico(a) encargado(a)	x		Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-007
		VERSIÓN	06
	INFORMES FINANCIEROS	PÁGINA	5 de 8
		VIGENTE DESDE	06/12/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
24		Escanear copia de los Informes mensuales e imprimirlos para publicar en la cartelera de Contabilidad. Realizar solicitud a comunicaciones para la publicación en la página Web de los Informes contables.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Técnico(a) encargado(a)		CGN2015_001_ SALDOS_Y_ MOVIMIENTOS _CONVERGENCIA de la CGN, CGN2015-002, DDC100-001, CGN16-001, SIPROJ, NOTAS DE ESTADOS FINANCIEROS	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
25		Organizar y conformar carpeta de archivo de cada uno de los informes financieros elaborados validados y presentados en cada periodo.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Técnico(a) encargado(a)		Formato de situación financiera establecido por la CGN	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
26		Imprimir los libros oficiales una vez sea validada la información financiera ante los entes de control.	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Técnico(a) encargado(a)		Procedimiento de Informes A-GFI-FT-006	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
27		Verificación de saldos y conformación de archivo digital de auxiliares contables y Balances del sistema. Si la verificación es correcta, continúe con la siguiente actividad, de lo contrario, pase a la actividad 26	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Técnico(a) encargado(a)	x	Registros Libro mayor y balances – Libro Diario del aplicativo SYSMA	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
29		Archivar toda la documentación generada a lo largo del procedimiento según los lineamientos del Instructivo: “Manual Operativo para la Gestión Documental del IDIPRON A-GDO-MA-001”	Gerencia Financiera – Contabilidad/ Técnico(a) encargado(a)		Instructivo: “Manual Operativo para la Gestión Documental del IDIPRON A-GDO-MA-001”	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días


* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
02	<ul style="list-style-type: none">Con respecto a la versión 01 la versión 02 comprende los siguientes cambios:Se establecieron los puntos de control cuando la información contable no es correctaSe complemento las actividades de las operaciones reciprocasSe complementaron las actividades cuando se presenta errores en la validación con la Extranet	21/07/2011	ALEJANDRA DIAZ LARGO SANDRA Técnico operativo Área de contabilidad ROCIO CANGREJO Técnico Administrativo Área de contabilidad HERNÁN HUMBERTO PARRA FIGUEREDO Profesional contratista Oficina asesora de planeación

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-007
		VERSIÓN	06
	INFORMES FINANCIEROS	PÁGINA	6 de 8
		VIGENTE DESDE	06/12/2024

03	Se ajusta a la plantilla actual de procedimiento. Se ajusta las condiciones generales y la descripción del procedimiento en su totalidad.	16/05/2019	MARÍA CRISTINA CALDERÓN GALINDO Técnico operativo Área de contabilidad
04	Se ajusta a la plantilla actual, se realizan ajustes en el alcance, eliminan las actividades 12 y 13, y se fortalecen los puntos de control.	17/11/2021	MARÍA CRISTINA CALDERÓN GALINDO Técnico operativo Área de contabilidad
05	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
06	<p>1. En el numera 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en todas las actividades se realiza modificación del responsable.</p> <p>2. En el numera 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en el literal 1 se elimina "Área de Sistemas" y se remplaza por "a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"</p> <p>3. En el numera 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en el literal 4 se realiza el cambio intercambiando el "SI y el NO".</p> <p>4. Se actualizo la numeración de las actividades en el flujograma debido a la creación de las actividades 12 y 25 y la eliminación de la actividad 22 porque se encontraba repetida.</p> <p>5. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en el literal 14 se realiza actualización del código “ Formato de Solicitudes E-COE-FT-001 y/o Formato de publicación E-COE-FT-007"</p> <p>6. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO literal 15 se ajusta la descripción quedando de la siguiente manera "Establecer si la información que se presenta es trimestral."</p> <p>7. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO literal 16 se ajusta el verbo en la columna descripción quedando de la siguiente manera "Descargar y revisar".</p> <p>8. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en los literales 16 y 17 se realiza ajuste uniendo el flujograma.</p> <p>9. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en el literal 20 se elimina el verbo "Validar" y quedando "Cargar".</p> <p>10. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en el literal 21en el flujograma se modifica la actividad "18".</p>	06/12/2024	ADRIANA BARBOSA RODRIGUEZ Contratista Profesional –MIPG Gerencia Financiera

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-007
		VERSIÓN	06
	INFORMES FINANCIEROS	PÁGINA	7 de 8
		VIGENTE DESDE	06/12/2024

	<p>11. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en el literal 23 se elimina "Responsable del área" y se cambia por "Gerencia Financiera – Contabilidad/ Técnico(a) encargado(a) " también en la descripción se elimina "la firma de los informes entregados a los/las Directivos(as) y elaborar el proceso de publicación de los mismos." quedando "Verificar la información consignada en los informes de estados financieros para que este acorde con lo establecido en la política contable de la entidad", se hace ajuste en el flujograma incluyendo conectores y queda como un punto de control.</p> <p>12. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en el literal 29 se elimina el código "'Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001'." y se remplaza por " Manual Operativo para la Gestión Documental del IDIPRON A-GDO-MA-001" En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO, se crea la actividad 12 con el propósito de garantizar que la información de los informes contables y financieros que se emitan ya sea mensual o trimestralmente, se acojan a lo establecido en las políticas contables del IDIPRON.</p> <p>13. En el numeral 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en el literal 12 se ajusta conector interno para no desplegar la flecha hasta la actividad.</p> <p>14. Se organiza el glosario en orden alfabético.</p> <p>15. En el numeral 3. CONDICIONES GENERALES en el literal 1 se elimina "del área de contabilidad" y se remplaza por "de Gerencia Financiera - Contabilidad"</p> <p>16. En el numera 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en el literal 25 se elimina la palabra "al área".</p> <p>17. En el documento se ajusta lenguaje incluyente.</p> <p>18. Se actualizo la versión del documento "Vr. 08; 13/03/2024".</p> <p>19. En el numera 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en el literal 13 Se elimina la palabra "Verificar" y se remplaza por "Remitir" y en la descripción se elimina "la firma de los informes entregados a los Directivos y elaborar el proceso de publicación de los mismos." y queda de la siguiente manera "Remitir los informes para la firma de los directivos(as). "</p> <p>20. En el numera 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO en el literal 27 se hace ajuste en el flujograma incluyendo conectores y queda como un punto de control.</p>		
--	---	--	--

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-007
		VERSIÓN	06
	INFORMES FINANCIEROS	PÁGINA	8 de 8
		VIGENTE DESDE	06/12/2024

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	AIDA ESTHER LEON DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01	06/12/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LUZ HEIDI QUIROGA GARCIA	GERENTE FINANCIERA	06/12/2024