


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-11</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p>	<p>Versión: 04</p>	
		<p>Fecha: 2020/10/22</p>	
		<p>Página: 1 de 5</p>	

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-11</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p>	<p>Versión: 04</p>	
		<p>Fecha: 2020/10/22</p>	
		<p>Página: 2 de 5</p>	

1. OBJETIVO:

Preparar y presentar la información contable recopilada en los Estados Financieros para todos los usuarios que requieren conocer los resultados de las operaciones y la situación económica del ente público, enmarcados en la normatividad que regula la elaboración de los mismos.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:



Estados Financieros: El estado que presenta la situación financiera del ente económico a una fecha determinada.

3. CONDICIONES GENERALES



Una vez cerrado el periodo contable por parte del grupo de contabilidad se procede a:



- Elaborar Estados Financieros del Municipio de Ibagué.
- Generar trimestralmente reportes financieros ejecutivos a la Alta Dirección en Comité de Coordinación, para este reporte la Dirección de Contabilidad informara a la oficina de control interno Trimestralmente mediante un memorando para que lo agreguen a la orden del día.
- Deberán ser publicados en la web o físicamente en las carteleras institucionales para que sirvan de información a la comunidad en general, para ello se debe cumplir con el ciclo contable.

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-11</p>	
		<p>Versión: 04</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p>	<p>Fecha: 2020/10/22</p>	
		<p>Página: 3 de 5</p>	

PASO	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Preparación del balance de comprobación.	Realiza la identificación y clasificación de las cuentas recibidas del Proceso de Gestión Contractual, Grupo Gestión de Ingresos, Grupo de Tesorería, Almacén, Pensiones y Secretaría Jurídica	Profesional Especializado-Dirección de Contabilidad
		Registra la causación diaria en el software de contabilidad de las órdenes de pago con sus debidos soportes, de acuerdo al Catálogo de Cuentas.	Profesional Especializado, Profesionales Universitario-Dirección de Contabilidad
		Realiza los ajustes de cierre del mes al balance de comprobación de acuerdo a los procedimientos Establecidos.	Profesional Especializado-Dirección de Contabilidad
		Imprime balance de comprobación.	Profesional Especializado-Dirección de Contabilidad
		Hace análisis financiero al balance de Comprobación.	Director Contable y profesional Especializado
2	Realizar ajustes al balance de comprobación	Realiza ajustes al Balance de comprobación, corrigiendo códigos contables por errores en la asignación de códigos de cuentas, ó por definición de cuentas no acorde a lo estipulado en el régimen de contabilidad pública.	Profesional Especializado-Dirección de Contabilidad
3	Aprobación del Balance	Imprime el balance de comprobación corregido y remite a la Dirección del Grupo Contable.	Profesional Especializado-Dirección de Contabilidad

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-11 Versión: 03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p>	<p>Fecha: 2018/10/08 Página: 4 de 5</p>	
<p>4</p> <p>Estados Financieros Definitivos</p>	<p>Aprobado el balance de comprobación definitivo, se diligencia en la hoja electrónica EXCEL para la generación de los Estados Financieros. Imprime y remite al Director (a) del Grupo contabilidad</p>	<p>Profesional Especializado-Dirección de Contabilidad</p>	
	<p>Firma los Estados Financieros y remite para la firma del Secretario de Hacienda y el Alcalde.</p>	<p>Profesional Especializado-Dirección de Contabilidad</p>	
	<p>Recibe, analiza, firma y remite los estados financieros para la firma del Señor Alcalde.</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	
	<p>Recibe, firma y remite los estados financieros al Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Alcalde</p>	
	<p>Recibe estados financieros firmados por el señor Alcalde y el Secretario de Hacienda.</p>	<p>Profesional Especializado-Dirección de Contabilidad</p>	
	<p>Entrega ejemplar al Secretario de Hacienda.</p>	<p>Profesional Especializado-Dirección de Contabilidad</p>	
	<p>Publica en un lugar visible y accesible a la comunidad, los estados financieros.</p>	<p>Profesional Especializado/Profesional Universitario-Dirección de Contabilidad</p>	
	<p>Publica en el portal de la alcaldía los estados financieros (Internet).</p>	<p>Profesional Especializado/Profesional Universitario-Dirección de Contabilidad</p>	
<p>Archiva estados financieros.</p>	<p>Profesional Especializado/Profesional Universitario-Dirección de Contabilidad</p>		

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: INS-GHP-11 Versión: 03	
	INSTRUCTIVO: ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Fecha: 2018/10/08 Página: 5 de 5	

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI
03	08/10/2018	SE ACTUALIZA POR SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA.
04	22/10/2020	SE ACTUALIZA POR REQUERIMIENTO POR PARTE DE CONTROL INTERNO ACERCA DE LA POLITICA PRESUPUESTAL

Revisó	Aprobó
NOMBRE: WILLINGTON SANCHEZ A. CARGO: Director de Contabilidad (E)	NOMBRE: LEOPOLDO ALFONSO IANNINI CARGO: Secretario de Hacienda