

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Elaborar los estados financieros que incluya las notas de conformidad de acuerdo con las directrices emanadas de la Contaduría General de la Nación.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde Generar balance de prueba en el sistema, previo cierre del mes objeto de análisis. Hasta Remitir a la revisoría fiscal para la revisión y firma					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Todas las áreas de apoyo financiero	Información financiera	H	1	Generar balance de prueba en el sistema, previo cierre del mes objeto de análisis.	Contador Público Jefe De Costos e Información Financiera	Balance de prueba	Todas las áreas de apoyo financiero Gerencia y Revisoría Fiscal
	Balance de prueba	P	2	Analizar el resultado de las diferentes cuentas contables confrontándolas con las suministradas por los diferentes módulos del sistema que registran información.			
		A	3	Informar a las áreas competentes para realizar los ajustes pertinentes.			
	Información ajustada	H	4	Hacer cierre de mes contable definitivo.		Balance de prueba ajustado	
	Balance de prueba ajustado	H	5	Hacer cierre de mes contable definitivo.			
		H	6	Generar estados financieros del periodo en el sistema.		Estados financieros Preliminares	
	Estados financieros Preliminares	P	7	Realizar análisis sobre los estados financieros con el fin de realizar las notas relevantes para proveer la información. Requerida por la administración.			
V		8	Analizar los indicadores financieros relevantes de un periodo.				
Contador Público Subgerente de Soporte Corporativo / Gerencia Todas las áreas de	Estados financieros	H	9	Firmar los Estados Financieros y remitir al subgerente de soporte corporativo	Subgerente de Soporte Corporativo	Estados financieros	
		V	10	Analizar, aprobar y remitir los estados financieros y las notas para aprobación de la gerencia			
	A	11	Remitir a la revisoría fiscal para la revisión y firma	Contador Público			

apoyo financiero

CONDICIONES GENERALES

- Si se generan inconsistencias realizar los ajustes contables necesarios y se remite al modulo correspondiente para su ajuste a través de una operación que no genere movimiento contable o su nota en el modulo respectivo que corrija la situación
- La información sea incorporada en el sistema contable dentro de las fechas límites para el cierre.
- Validar la información con la firma por parte de los responsables.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Balance general • Estado de resultados • Estado de cambios en el patrimonio • Estado de flujo de efectivo. • Notas a los estados financieros 	<p>Estados financieros: estado contable consistente en la situación económica, financiera, social y ambiental, del la entidad en un corte específico de forma clasificada, resumida y consistente expresada en unidades monetarias.</p> <p>Notas a los estados financieros: revelan la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras económicas, sociales y ambiental; la desagregación de valores contables. Estas hacer parte integral de los estados financieros.</p> <p>SIFA: Sistema De Información Financiera Y Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan general de contabilidad pública. • Balance de prueba. • Auxiliares contables que puedan verificar las diferentes variables por proyectos, productos, aéreas y centros de costos. <p>Informes por parte de otras áreas como reportes de presupuesto, inventarios y bancos.</p>

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 100 de 1993 de seguridad social • Aplicación de la ley 1150 del 2007 derecho al turno • Circular conjunta de mayo 7 de 2009 o la que la sustituya. CIRCULAR 008 DE 2011 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
			2. Control de gestión	1.3 Administración del riesgo	
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

- Ley General de Archivos 594 de 2000

4.2.4	Control de los registros		control	
5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control 2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
 Nombre: Natalia Álvarez Díaz
 Cargo: Profesional SIG
 Fecha: 03/09/2013

Revisó:
 Nombre: María Angélica Escarraga
 Cargo: Jefe Oficina de Planeación
 Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
 Nombre: María Angélica Escarraga
 Cargo: Jefe Oficina de Planeación
 Fecha: 06/09/2013