


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p><b>Código:</b> INS-GHP-11</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p> <p><b>Página:</b> 1 de 5</p>	

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p><b>Código:</b> INS-GHP-11</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p> <p><b>Página:</b> 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, para 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, para así elaborar Estados Financieros con la finalidad de ser publicados.

### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p><b>Código:</b> INS-GHP-11</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/10/08</p>	
		<p><b>Página:</b> 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 Secretaria 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 <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p><b>Código:</b> INS-GHP-11 <b>Versión:</b> 03</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/10/08 <b>Página:</b> 4 de 5</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>
4	<b>Estados Financieros Definitivos</b>	<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>

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

## 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.

Revisó	Aprobó
<p><b>NOMBRE:</b> GANDY VARÓN TORRES <b>CARGO:</b> Director de Contabilidad</p>	<p><b>NOMBRE:</b> JUAN VICENTE ESPINOSA <b>CARGO:</b> Secretario de Hacienda</p>