

<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES, AJUSTES Y CIERRE FINANCIERO.</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/12/21	CÓDIGO: PT.0510.25	VERSIÓN: 02	Página 1 de 8	
ELABORADO POR: Grupos de Trabajo de la Dirección Financiera.	REVISADO POR: Coordinadores de Grupos de trabajo de la Dirección Financiera.	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		
				 <small>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</small>

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para realizar las conciliaciones de los diferentes módulos del aplicativo, registros, ajustes y cierre financiero del mes.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el cierre de los módulos del aplicativo financiero y finaliza con la presentación de indicadores e informes de la Dirección Financiera.

## 3. DEFINICIONES

N.A.

## 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Enviar correo electrónico a los funcionarios de la corporación informando la fecha límite de ingreso de información de los módulos de facturación interactiva y de cuentas por pagar.</p> <p>Para el módulo de la facturación interactiva se debe recomendar utilizar el módulo de facturación interactiva en "Periodo de cierre" para ingresar facturas correspondientes al mes siguiente.</p> <p>Para el módulo de cuentas por pagar se indicará la fecha límite de recepción de facturas y documentos equivalentes con fecha del mes anterior.</p> <p>- Este correo se debe enviar tres días antes del cierre.</p>	<p>Profesional Especializado (Coordinador de Grupo Contabilidad)</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad y Grupo de Facturación y Cartera)</p>	<p>Correo electrónico</p>

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES, AJUSTES Y CIERRE FINANCIERO.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/12/21	CÓDIGO: PT.0510.25	VERSIÓN: 02	Página 2 de 8	
ELABORADO POR: Grupos de Trabajo de la Dirección Financiera.	REVISADO POR: Coordinadores de Grupos de trabajo de la Dirección Financiera.	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

<p>2. Realizar el cierre de los módulos del aplicativo financiero (Facturación interactiva, Ingresos y Pagos, Presupuesto) al finalizar el último día hábil del mes, y el módulo de cuentas por pagar al finalizar el primer día hábil del mes siguiente y habilitar el nuevo periodo en el aplicativo financiero.</p> <p>Nota: En el caso del Módulo de facturación interactiva se debe habilitar en el aplicativo el módulo de facturación interactiva en "Periodo de cierre".</p> <p>Para realizar el cierre del módulo de cuentas por pagar se debe verificar que estén registradas todas las facturas o documentos equivalentes del mes anterior.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Financiera (Todos los grupos)</p>	
<p>3. Verificar que se hayan registrado todos los recaudos del mes y realizar los ajustes requeridos en el aplicativo financiero.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de presupuesto para realizar los ajustes debe bloquearse el aplicativo para impedir que los usuarios ingresen información.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Financiera (Todos los grupos)</p> <p>OTI</p>	
<p>4. Realizar el precierre del mes para todos los grupos de la Dirección Financiera.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p>	<p>Correo electrónico.</p>
<p>5. Conciliar informe diario de caja del ultimo día con los saldos de la cuenta contable.</p> <p>Si existen diferencias se ajustan antes del cierre.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales, Grupo de Contabilidad) y Grupo de Facturación y Cartera.</p>	

<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES, AJUSTES Y CIERRE FINANCIERO.</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/12/21	CÓDIGO: PT.0510.25	VERSIÓN: 02	Página 3 de 8	
ELABORADO POR: Grupos de Trabajo de la Dirección Financiera.	REVISADO POR: Coordinadores de Grupos de trabajo de la Dirección Financiera.	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

6. Revisar y aprobar informe diario de caja conciliado.	Profesional Especializado (Coordinador de Tesorería y Gestión de Capitales).	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales).	Informe diario de caja conciliado y aprobado.
7. Generar en el aplicativo los reportes para realizar la conciliación mensual de saldos y para verificar consistencia.	Profesional Especializado  Profesional Universitario  Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Todos los grupos).	Reporte de Saldos (balance de cuentas por cobrar y auxiliar). Reporte de Antigüedad de Cartera, saldos y Saldos a Favor. Reporte de inversiones Reportes de libros auxiliares Reportes de ejecución presupuestal Reporte de IVA régimen simplificado Reporte de saldos negativos Reportes por concepto de gasto, funcionamiento e inversión, fuente de recursos, reservas presupuestales, vigencias expiradas, austeridad en el gasto público.

<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES, AJUSTES Y CIERRE FINANCIERO.</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/12/21	CÓDIGO: PT.0510.25	VERSIÓN: 02	Página 4 de 8	
ELABORADO POR: Grupos de Trabajo de la Dirección Financiera.	REVISADO POR: Coordinadores de Grupos de trabajo de la Dirección Financiera.	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

<p>8. Para el cierre anual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conciliar el reporte de cuentas por pagar presupuestal a 31 de diciembre, con el reporte de cuentas por pagar contable a 31 de diciembre, generado en el aplicativo financiero.</li> <li>- Verificar las reservas presupuestales a 31 de diciembre en el informe generado en el aplicativo financiero y restituir los saldos de las reservas presupuestales que no se van a utilizar, excepto los correspondientes a contratos y convenios, para lo cual se solicitará a las Dependencias la justificación para la constitución de las respectivas reservas presupuestales.</li> </ul> <p>En caso de identificarse inconsistencias se hacen los ajustes respectivos y se realiza nuevamente la conciliación y verificación.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto, Grupo de Contabilidad)</p>	<p>Informe de conciliación de cuentas por pagar</p> <p>Informe de verificación de reservas presupuestales.</p>
<p>9. Conciliar mensualmente con la Dirección Administrativa y del Talento Humano los saldos de ejecución de la nómina.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)</p>	<p>Informe mensual de conciliación de saldos de ejecución nómina.</p>
<p>10. Conciliar mensualmente con el Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales la ejecución de ingresos.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto, Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p>	<p>Informe mensual de conciliación de ingresos.</p>
<p>11. Conciliar los saldos de Contabilidad Vs. Facturación y Cartera.</p> <p>Si existen diferencias se ajustan antes del cierre.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera, Grupo de Contabilidad)</p>	<p>Saldos Conciliados.</p>

<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES, AJUSTES Y CIERRE FINANCIERO.</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/12/21	CÓDIGO: PT.0510.25	VERSIÓN: 02	Página 5 de 8	
ELABORADO POR: Grupos de Trabajo de la Dirección Financiera.	REVISADO POR: Coordinadores de Grupos de trabajo de la Dirección Financiera.	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

12. Enviar memorando al Grupo de Contabilidad informando los saldos a favor de cada mes para conciliar.	Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)	FT.0710.03 Memorando enviado.
13. Recibir información, conciliar y contabilizar el ajuste de saldos a favor.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	
14. Revisar y aprobar notas contables.	Profesional Especializado (Coordinador de Grupo)	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Nota contable aprobada.
15. Generar saldos y verificar que la conciliación es correcta y enviar correo electrónico informando conciliación al Grupo de Facturación y Cartera.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Correo electrónico con la conciliación de cuentas por cobrar.
16. Realizar cierre definitivo de todos los módulos de facturación, presupuesto y tesorería y apertura del nuevo periodo.	Técnico Administrativo  Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera, Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales y Grupo de Presupuesto)	Correo electrónico informando a los funcionarios de Facturación y Cartera y a las DAR.
17. Generar, revisar y aprobar informe de ejecución presupuestal mensual.	Profesional Universitario  Profesional Especializado  Profesional Especializado (Coordinador de Grupo)	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	Informe mensual de ejecución presupuestal.
18. Generar, revisar y aprobar informe de ingresos.	Profesional Universitario  Profesional Especializado  Profesional Especializado (Coordinador de Grupo)	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	Informe mensual de ingresos.

<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES, AJUSTES Y CIERRE FINANCIERO.</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/12/21	CÓDIGO: PT.0510.25	VERSIÓN: 02	Página 6 de 8	
ELABORADO POR: Grupos de Trabajo de la Dirección Financiera.	REVISADO POR: Coordinadores de Grupos de trabajo de la Dirección Financiera.	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

19. Consolidar, revisar y aprobar informe mensual de recuperación de cartera morosa.	Profesional Especializado  Profesional Especializado (Coordinador de Grupo)	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)	
20. Realizar el cargue de la información registrada en el módulo de facturación interactiva en periodo de cierre al módulo de facturación normal del mes siguiente e informar por correo electrónico a las DAR para que sigan realizando la facturación interactiva en el módulo normal.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)	Facturas interactivas cargadas en el aplicativo.
21. Solicitar, recibir, conciliar y contabilizar la información enviada por el Grupo de Relaciones Laborales sobre los valores de indexación sobre los saldos de cuentas por cobrar a funcionarios de la Corporación.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	
22. Recibir, conciliar y contabilizar la información enviada por el Grupo de Tesorería, en lo referente a los saldos de los depósitos judiciales que quedan en custodia del Grupo de Tesorería a fin de cada mes.	Profesional Especializado  Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad, Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	Nota contable registrada en el aplicativo.
23. Analizar y realizar informe de las cuentas por cobrar del balance al final de cada mes.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Informe de análisis de saldos por auxiliar.
24. Revisar y aprobar informe de conciliación Cuenta Deudores.	Profesional Especializado (Coordinador de Contabilidad)	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Informe de conciliación Cuenta Deudores aprobado.
25. Registrar en el aplicativo la información suministrada por el Grupo de Recursos Físicos del informe contable del cierre mensual del almacén, depreciación de los activos, elementos que se den de baja en el almacén.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Comprobante contable.

<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES, AJUSTES Y CIERRE FINANCIERO.</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/12/21	CÓDIGO: PT.0510.25	VERSIÓN: 02	Página 7 de 8	
ELABORADO POR: Grupos de Trabajo de la Dirección Financiera.	REVISADO POR: Coordinadores de Grupos de trabajo de la Dirección Financiera.	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

<p>26. Conciliar saldos de la información registrada contablemente y lo reportado por el almacén. Se firma el informe por los funcionarios responsables. El informe de conciliación de saldos lo revisa y aprueba el Coordinador de Contabilidad.</p> <p>Si existen diferencias se realizan ajustes.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado (Coordinador de Contabilidad)</p>	<p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)</p>	<p>Informe de conciliación firmado por los funcionarios que realizaron la conciliación y en el Almacén.</p> <p>FT.0710.03 Memorandos.</p>
<p>27. Verificar los saldos contrarios en las cuentas por pagar en el sistema.</p> <p>Si se presentan inconsistencias, se deben realizar ajustes o reclasificaciones.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)</p>	<p>Saldos contrarios ajustados.</p> <p>FT.0710.03 Memorandos.</p>
<p>28. Conciliar saldos de la cuenta "Cuentas por Pagar". El informe lo revisa y aprueba el Coordinador de Contabilidad.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Especializado (Coordinador de Contabilidad)</p>	<p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)</p>	
<p>29. Solicitar, recibir y conciliar la información enviada por la Oficina Asesora de Jurídica de los Procesos que cursan a favor o en contra de la Corporación.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)</p>	
<p>30. Ajustar el saldo contable del reporte y generar el informe consolidado de los Procesos que cursan a favor o en contra de la Corporación. El informe lo revisa y aprueba el Coordinador de Contabilidad.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Especializado (Coordinador de Contabilidad)</p>	<p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)</p>	<p>Saldo ajustado e Informe realizado.</p>
<p>31. Conciliar el reporte de valoración del portafolio en moneda local y extranjera con los saldos de las cuentas contables de inversiones de contabilidad. El informe lo revisa y aprueba el Coordinador de Contabilidad.</p> <p>Si existen diferencias se ajustan antes del cierre.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Especializado (Coordinador de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales y Grupo de Contabilidad)</p>	<p>Cuenta de inversiones conciliada.</p>

<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES, AJUSTES Y CIERRE FINANCIERO.</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/12/21	CÓDIGO: PT.0510.25	VERSIÓN: 02	Página 8 de 8	
ELABORADO POR: Grupos de Trabajo de la Dirección Financiera.	REVISADO POR: Coordinadores de Grupos de trabajo de la Dirección Financiera.	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

32. Conciliar el reporte de valoración del portafolio en acciones con información de empresas de las cuales la CVC tiene participación. El informe lo revisa y aprueba el Coordinador de Contabilidad.  Si existen diferencias se ajustan antes del cierre.	Técnico Administrativo  Profesional Especializado (Coordinador de Contabilidad)	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales y Grupo de Contabilidad)	Reporte de valoración de portafolio conciliado.
33. Realizar notas internas de ajuste que se requieran, según el caso. Las revisa y aprueba el Coordinador de Contabilidad.	Profesional Especializado  Profesional Especializado (Coordinador de Grupo)  Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Notas internas de ajuste.
34. Realizar el cierre del periodo en el módulo de Contabilidad y habilitar el nuevo mes contable.	Profesional Especializado (Coordinador de Grupo)	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Cierre contable realizado.
35. Realizar el informe mensual de los indicadores de gestión de cada Grupo, diligenciar el seguimiento en el aplicativo SIGEC según las fechas establecidas por la Dirección de Planeación y enviar por correo electrónico el informe a la Dirección Financiera para consolidar.	Profesional Especializado  Profesional Especializado (Coordinador de Grupo)  Director (a) Financiero	Dirección Financiera (Todos los grupos)	Indicadores diligenciados en el SIGEC e informe enviado por correo electrónico.
36. Elaborar y enviar los informes referentes a la gestión de cada Grupo, solicitados por la Dirección Financiera, Áreas de la Corporación, Entes de Control, Ministerios, Universidades, Usuarios, entre otros.	Profesional Especializado (Coordinador de Grupo)  Profesional Especializado  Profesional Universitario  Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Todos los grupos)	Informes enviados.

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0710.03 Memorando