



## **AUDITORIA RELACIONADA CON EL PROCESO DEL CIERRE**

### **1. OBJETIVO**

Evaluar la gestión y cumplimiento del proceso Gestión Financiera, direccionado a los Subprocesos contable y presupuestal de la entidad, verificando los procedimientos a la fecha. Y Realizar una muestra aleatoria por concepto de gastos de funcionamiento e inversión, que permita identificar la cadena básica presupuestal.

### **2. ALCANCE**

Desde el cierre contable o bloqueo de periodos, hasta la creación o habilitación de los periodos siguientes.

### **3. NORMATIVIDAD**

- ✓ Ley 87 de 1993, Normas de control interno de las Entidades y organismos del estado y las normas que lo reglamentan y/o modifican.
- ✓ Resolución 354 de 2007 por medio de la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública (Plan General de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública).
- ✓ Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Actividades Adelantadas.
- ✓ Constitución Política.
- ✓ Estatuto Orgánico de Presupuesto. Decreto 111 de 1996 y reglamentarios.
- ✓ Decreto 1068 de 2015.
- ✓ Circulares Internas, Procedimientos, Guías, Manuales e instructivos Internos de la Comisión en materia contable, financiera y presupuestal



"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"

## **4. DEFINICIONES**

### **4.1 PERIODO CONTABLE**

La entidad contable pública debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas sociales y ambientales, y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajuste y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre. No obstante, las autoridades competentes podrán solicitar estados contables intermedios e informes y reportes contables, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre.

### **4.2 REVELACIÓN**

Los estados, informes y reportes contables deben reflejar la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad; los resultados del desarrollo del objeto social y la información adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la realidad de la entidad. La información debe servir, entre otros aspectos, para que los usuarios construyan indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo con sus necesidades, e informarse sobre el grado de avance de planes, programas y proyectos de la entidad.

### **4.3 HECHOS POSTERIORES AL CIERRE**

La información conocida entre la fecha de cierre y la de presentación de los Estados Financieros que suministre evidencia adicional sobre condiciones existentes antes de la fecha de cierre, así como la indicativa de hechos surgidos con posterioridad, que por su materialidad impacte en los Estados Financieros debe ser registrada en el periodo objeto de cierre o revelada por medio de notas a los estados contables.

## **CONDICIONES GENERALES**

### **4.4 REGISTROS Y AJUSTES**

Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. También se debe verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad, antes de su revelación en los estados,



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

informes y reportes contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

#### **4.5 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES**

Hace parte de la etapa de revelación y es la actividad del proceso contable que se refiere al diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, los cuales deben presentar una discriminación básica adicional para la interpretación cualitativa y cuantitativa de los hechos realizados, para permitir a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación para informar sobre el avance de planes, programas y proyectos.

#### **4.6 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Corresponde a la lectura de los estados contables y demás informes complementarios con el fin de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la entidad, desde las perspectivas financiera económica y social con el fin de soportar las decisiones relativas a la administración de recursos. Para el análisis e interpretación de la información se deben implementar indicadores útiles que revelen situaciones y tendencias.

### **5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

- ❖ **Generar comprobantes contables:** Realizar el registro de comprobantes contables; los comprobantes manuales están a cargo del técnico y los automáticos a cargo del profesional de gestión (nómina, prestaciones y seguridad social)
- ❖ **Procesar depreciaciones:** Se debe correr el proceso depreciación de activos fijos.
- ❖ **Procesar amortizaciones:** Se debe correr el proceso de amortizaciones que puede venir de diferentes fuentes, proveedores, ingresos, o diferidos manuales en contabilidad.
- ❖ **Registrar de reclasificaciones:** En caso de evidenciar inconsistencias en los saldos de la cuentas y auxiliares, trasladar el saldo de una cuenta a otra si es necesario. Los comprobantes se elaboran por el área contable de manera manual.
- ❖ **Generar reporte de saldos de cuentas de naturaleza contraria:** En caso que sea necesario se valida si se presentan cuentas con naturaleza contraria; si es así se procede con la reclasificación de cuentas.



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

- ❖ **Conciliación módulos:** Se realiza validación que todas las transacciones contables del periodo coincidan con las registradas en los módulos, y en los casos que la actividad la ejecute el Técnico Administrativo, reporta al Profesional de Gestión del Área de Contabilidad las novedades para requerir a los diferentes procesos. Se elabora la conciliación de saldos con presupuesto, conciliación de nómina, conciliación bancaria, la conciliación de ingresos, la conciliación de activos fijos, conciliación de diferidos, conciliación de anticipos, conciliación de legalizaciones, verificación de consumos de almacén, verificación cierre de proveedores, conciliación de incapacidades y de procesos judiciales.
- ❖ **Reclasificar cuentas:** En caso de ser necesario, se traslada el saldo total o parcial de una cuenta a otra, tomando como base los informes de conciliación.
- ❖ **Validar cierre mensual de áreas después de ajustes:** Acorde a la política de cierre contable, se valida el cierre con las áreas involucradas del Hospital Mario Correa.
- ❖ **Generación balance de prueba:** Generar el balance de prueba.
- ❖ **Analizar información adicional y saldos:** Se analizan los insumos requeridos para la presentación de informes, reportes y Estados Financieros, verificando saldos y movimientos por nivel "activos fijos, diferidos, bancos, deducciones de nómina, CXP terceros, acreedores (nómina y egresos). Deudores. Cuentas de gasto por terceros. Obligaciones laborales por pagar", entre otros
- ❖ **Validación análisis de ajustes propuestos:** Se validan los ajustes propuestos por el auxiliar verificando la anomalía y autorizando el registro del comprobante de ajuste o el procedimiento de corrección.
- ❖ **Cierre de cuentas:** Se procede al cierre contable el cual puede ser parcial o definitivo
- ❖ **Generar y certificar Estados Financieros:** Se generan los estados financieros del periodo y comparativos y se certifican por parte del Profesional de Gestión del área de Contabilidad: Balance General Estado de actividad, económica, financiera, ambiental y social. Estado de cambios es el patrimonio Flujo de caja Notas generales y específicas a los Estados Financieros Libros auxiliares Reportes oficiales
- ❖ **Aprobar Estados Financieros:** Una vez certificados, el Profesional de Gestión del área de Contabilidad, presenta los Estados Financieros a la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección General para su



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

aprobación y publicación. Las notas a los Estados Financieros se presentan en cada cierre anual.

- ❖ **Publicación de Estados Financieros:** Procede a publicar mensualmente en la página web de la entidad los estados financieros aprobados.
- ❖ **Trasmitir reportes:** Se generan y transmiten los formatos y reportes requeridos por los entes de públicos de consolidación y control acorde a la normatividad vigente y dentro de los plazos requeridos. CGN2005-001 Saldo y Movimientos y CGN2005-002 Operaciones Recíprocas máximo un mes después de terminado el trimestre respectivo. Diligencia y envía los formatos Notas de Carácter Específico y Notas de Carácter General con corte a 31 de diciembre. Al final del proceso verifica que la información reportada en el CHIP, se transmita correctamente.
- ❖ **Crear los meses del siguiente periodo.**

## 6. GESTION PRESUPUESTAL

Se solicitó soporte relacionado con la cadena Básica Presupuestal para el cierre de la vigencia fiscal 2020.

**6.1 Inspección documental:** Comprende la verificación de los documentos soporte de órdenes de pago, comprobantes, boletines de tesorería, declaraciones tributarias entre otros, allegados, para verificar el trámite y liquidación de las operaciones de la cadena presupuestal e impuestos generados.

estableció como procedimiento la verificación de cada uno de los componentes de la cadena presupuestal con el cumplimiento de los principios y normas presupuestales el cual contempla la revisión de los documentos tales como la expedición del CDP, los compromisos, las obligaciones, las cuentas por pagar y los pagos.

De la muestra seleccionada se verificó el cumplimiento de requisitos como valor, acto administrativo, identificación del tercero, fecha de expedición, número de registro, identificación del bien adquirido, entre otros aspectos. Así mismo, se verificaron los documentos que soportan las solicitudes, autorizaciones y ejecución de las partidas del presupuesto.

**6.2 La planeación y ejecución de ingresos y gastos de funcionamiento,** se ajustaron a la normatividad vigente, a las metas, a las políticas y criterios de programación establecidos por la entidad, en la cual las adiciones, reducciones y modificaciones realizadas se encuentran aprobadas y soportadas con los actos



"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"

administrativos internos y externos para modificar el presupuesto de la vigencia 2020.

**6.3 Evaluación de ingresos y gastos** Los ingresos y gastos para la vigencia 2020, se clasificaron adecuadamente en las cuentas y subcuentas establecidas.

**6.4 Constitución de cuentas por pagar:** Se verifico la constitución al 31 de diciembre del año 2020 cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes, cuentas por pagar de cada una de las secciones del Presupuesto que corresponden a la diferencia entre las obligaciones y los pagos.

## **7. ANEXOS**

7.1 Reporte de conciliación por procesos (formato)

7.2 Balance de Prueba - firmados

7.3 Estados Financieros (Balance General, Estado de actividad, económica, financiera, ambiental y social, firmados

7.4 Estado de cambios es el patrimonio, Flujo de caja y Notas generales y específicas a los Estados Financieros - firmados, Reportes trimestrales a la Contaduría General de la Nación CGN

7.5 soporte de publicación de Estados Financieros

7.6. Ejecución presupuestal ingresos y gastos corte diciembre 2020

Proyecto: Martha Polo Motta

Reviso: Ing. Diego Infante

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Original firmado**