

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Cierre contable trimestral, semestral y anual</b>	<b>PR-GFI-08</b>
		FECHA EDICIÓN 01-06-2020

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones y controles necesarios para preparar, elaborar y presentar los Estados Contables a la Contaduría General de la Nación.

### 2. ALCANCE

Inicia con la preparación y elaboración de los informes contables y finaliza con los estados contables trimestrales, semestrales y anuales firmados, entregados, publicados y archivados.

### 3. BASE LEGAL

- Normatividad de la Contabilidad Pública
- Normatividad sobre Operatividad y Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
- Normatividad Contraloría General de la República

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 CHIP.

Software- Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública.

#### 4.2 SIIF.

Sistema Integrado de Información Financiera.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. Deben cumplir con las normas que expide la Contaduría General de la Nación.
- b. Este procedimiento se debe aplicar trimestral, semestral y anual con el objetivo de presentar los Estados Contables a la Contaduría General de la Nación, y a otros entes de Control del Estado.
- c. Los responsables de ejecutar este procedimiento deben ser profesionales en el área de la contaduría pública con conocimiento en elaboración, revisión y análisis de estados contables y/o financieros.
- d. Se debe garantizar las condiciones de infraestructura como son un espacio de trabajo adecuado, equipos, hardware y Software.

REVISO	APROBO
 <b>FLOR DEL CARMEN HUERTAS LOPEZ</b> COORDINADORA GRUPO DE CONTABILIDAD Fecha: 01- junio 2020	 <b>LUZ CELY SANABRIA DIAZ</b> SUBDIRECTORA FINANCIERA Fecha: 01- junio 2020

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Cierre contable trimestral, semestral y anual</b>	<b>PR-GFI-08</b>
		FECHA EDICIÓN 01-06-2020

- e. Se debe realizar la distribución de las funciones asignando responsables a cada una de las cuentas principales que conforman los estados contables.

## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Imprima los Reportes de los movimientos Contables generados por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.	Personal del Grupo Contabilidad	Reportes Contables
2.	Revise y analice los Reportes para generar los reportes contables. ©	Personal del Grupo Contabilidad	
3.	Prepare la información de conformidad con los requerimientos del Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica-CHIP, de acuerdo con la guía de instalación y operación del Chip Local expedida por la Contaduría General de la Nación. ©	Personal del Grupo Contabilidad	
4.	Realice validación, transmisión y confirmación de datos en el Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica-CHIP de la Contaduría General de la Nación vía Internet. ©	Personal del Grupo Contabilidad	
5.	<p>Elabore e imprima los informes y Estados Contables:</p> <p><b>TRIMESTRALES:</b>            CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS            CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS            CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS            ESTADO_DE_RESULTADOS            ESTADO_SITUACION_FINANCIERA</p> <p><b>SEMESTRALES:</b>            Boletín de Deudores Morosos del Estado 10 de junio y 10 de diciembre.            CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL            CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS            CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS            CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS            ESTADO_DE_RESULTADOS (Comparativo)            ESTADO_SITUACION_FINANCIERA (Comparativo)</p>	Personal del Grupo Contabilidad	CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS ESTADO_DE_CAMBIOS_EN_EL_PATRIMONIO ESTADO_DE_RESULTADOS (Comparativo) ESTADO_SITUACION_FINANCIERA (Comparativo) NOTAS_A_LOS_ES

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Cierre contable trimestral, semestral y anual</b>	<b>PR-GFI-08</b>
		FECHA EDICIÓN 01-06-2020

	<b>ANUALES:</b> CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS ESTADO_DE_CAMBIOS_EN_EL_PATRIMONIO ESTADO_DE_RESULTADOS (Comparativo) ESTADO_SITUACION_FINANCIERA (Comparativo) NOTAS_A_LOS_ESTADOS_FINANCIEROS INFORME_DE_CONTROL_INTERNO_CONTABLE		TADOS_FINANCIEROS
6.	Elabore e imprima la Certificación de los estados contables básicos.	Personal del Grupo Contabilidad	Certificación
7.	Revise y firme los informes, estados contables y certificación, y remítalos a la Subdirección Financiera para firma y trámite de firma del Representante Legal. ©	Coordinador Grupo Contabilidad	Estados Contables Firmados
8.	Remita Semestral y Anualmente los estados contables a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	Coordinador Grupo Contabilidad	Memorando de envío, Estados Contables.
9.	Remita Anualmente los estados contables a la Cámara de Representantes del Congreso de la República.	Coordinador Grupo Contabilidad	Oficio de envío, Estados Contables.
10.	Archive copia de los Estados Contables trimestrales semestrales y anuales.	Personal del Grupo Contabilidad	
11.	Imprima, revise y cruce los informes contables con las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia, con el Grupo de Tesorería. ©	Personal del Grupo Contabilidad	
12.	Imprima, revise y cruce los informes contables con las Reservas Presupuestales constituidas al cierre de la vigencia con el Grupo de Presupuesto. ©	Personal del Grupo Contabilidad	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estados contables e informes
- Reportes SIIF

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
23-11-2007	2	Cambios por precisión en los términos en la columna documentos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		VERSIÓN 7
	<b>Cierre contable trimestral, semestral y anual</b>		<b>PR-GFI-08</b>
			FECHA EDICIÓN 01-06-2020

21-10-2009	3	Se modificó la Base Legal, se incluyó una actividad, se modificaron los documentos de referencia y se modificó el texto de la actividad No. 7
28-02-2011	4	Se identificaron las actividades de control y se ajustaron los responsables y la actividad 12.
17-03-2014	5	Se actualizó el nombre de la “Dirección de Planeación y seguimiento presupuesta” por “Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva” en las actividades donde se mencionan, y se revisó la redacción total del documento.
01-06-2015	6	Se actualizó el logo institucional y se realizó revisión general del documento.
01-06-2020	7	Se actualizó el logo institucional y se realizó revisión general del documento