



PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CIRCULAR DE CIERRE CONTABLE MENSUAL

Número²: 00 00 03Fecha³: 07 FEB 2022

Página 1 de 8

ASUNTO: Circular mensual permanente para el cierre contable.

DESTINATARIOS: Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo y demás funcionarios con responsabilidades en el cierre contable de la Entidad.

OBJETIVO

Impartir instrucciones de carácter procedimental, con el fin de consolidar la información financiera y efectuar el cierre presupuestal, contable y de tesorería de la Entidad.

CONTENIDO

Con el fin de efectuar el cierre contable dentro del décimo quinto (15) día hábil de cada mes y cumplir con las fechas de entrega a la Contaduría General de la Nación según Resolución 248 de 2007, Resolución N° 533 del 08/10/2015, Instructivo N° 002 de 2015, Resolución N° 706 del 16/12/2016, y teniendo en cuenta que el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN II constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus Subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable, se solicita a los Grupos y Oficinas Asesoras la siguiente información contable:

OFICINAS, COORDINACIONES Y MODULOS DEL SISTEMA LOCAL COMPROMETIDOS EN EL CIERRE CONTABLE MENSUAL

1. Oficina Asesora Jurídica

- La oficina Asesora Jurídica, deberá entregar de manera trimestral el resumen de los procesos jurídicos a favor y en contra de la entidad de acuerdo a la Resolución 353 del 01 de noviembre de 2015.
- La oficina Asesora Jurídica, informará al Grupo Contabilidad y Costos cualquier hecho económico que afecte la situación financiera de la Entidad, dentro del mes que corresponda o se efectué. Ejemplo: demandas notificadas y fallos en primera o segunda instancia indicando si están ejecutoriados.

2. Grupo Control Disciplinario Interno

- El grupo de Control Disciplinario Interno deberá informar y enviar al Grupo de Talento Humano, cualquier multa o responsabilidad a cargo de los funcionarios de la Entidad generada en un fallo sancionatorio por responsabilidad disciplinaria, que deba registrarse dentro de las cuentas de los Estados Financieros, y de requerirse, así mismo el Grupo Talento Humano informará y solicitará al Grupo Contabilidad y Costos a través de documento escrito, la creación del deudor correspondiente con sus respectivos soportes.

3. Grupo Logística

- El grupo Logística informará al Grupo Contabilidad y Costos cualquier hecho económico que afecte la situación financiera de la Entidad, dentro del mes que corresponda o se



**PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIRCULAR DE CIERRE CONTABLE
MENSUAL**

Número²:

00 00 03

Fecha³:

07 FEB 2022

Página 2 de 8

efectuó, ejemplo: trasposos y/o donaciones, pagos realizados por anticipado en el tema de servicios públicos, adquisición de pólizas de seguros, y demás situaciones que se consideren deben ser de conocimiento del grupo Contabilidad.

4. Modulo Créditos y Cartera

- Con la entrada en funcionamiento del módulo de ingresos en SIIF NACION II, el Grupo Créditos y Cartera registrará la información en el sistema local.
- El quinto (5) día hábil de cada mes, el grupo de Créditos y Cartera enviará al grupo Contabilidad y Costos los respectivos archivos para subir al Sistema de Información Financiera SIIF NACIÓN II, las devoluciones por mayor valor descontados por nómina y liquidaciones definitivas.
- Un día después del cierre del grupo Tesorería, el Grupo Créditos y Cartera deberá realizar el respectivo cierre del módulo de Cartera y transferir a la EBS, la contabilización de las interfaces generadas por el módulo de cartera al módulo GL (Contabilidad), así mismo debe entregar al grupo Contabilidad y Costos la conciliación de los módulos (GL "contabilidad" - CARTERA) a más tardar el día séptimo (7) hábil de cada mes.
- Los primeros ocho (8) días de cada mes, se deberán enviar al Grupo Contabilidad y Costos las notas de justificación de las cuentas que se manejan al interior del grupo Créditos y Cartera resaltando los hechos económicos más relevantes durante el mes.
- Dentro de los ocho (8) primeros días calendario de cada mes, se deberá enviar al grupo Contabilidad y Costos, documento escrito y firmado por el coordinador de la dependencia indicando que la información registrada en el sistema local y sistema SIIF, corresponde a la realidad económica, igualmente que los dos aplicativos contienen la misma información.

5. Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos - Módulo PJ

- El grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos deberá entregar al Grupo de Tesorería la codificación de los ingresos por concepto de valores consignados por las diferentes Entidades a los Convenios y Contratos Interadministrativos que tiene la Entidad una vez sea solicitado por parte del grupo de Tesorería a través del mecanismo establecido por la entidad (Correo electrónico – formato de codificación).
- El quinto (5) día hábil deberá conciliar los movimientos y saldos de los convenios interadministrativos con el grupo de Contabilidad y Costos, para lo cual se realizará y presentará un acta mensual de conciliación de los movimientos realizados en el mes.
- El cierre del módulo PJ, se debe realizar el segundo (2) día hábil de cada mes.
- Los primeros ocho (8) días de cada mes, se deberán enviar al Grupo Contabilidad y Costos las notas de justificación de las cuentas que se manejan al interior del grupo Convenios y Contratos Interadministrativos resaltando los hechos económicos más relevantes durante el mes.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CIRCULAR DE CIERRE CONTABLE MENSUAL	Número²: 00 00 031 Fecha³: 07 FEB 2022 Página 3 de 8
--	--	---

- Dentro de los ocho (8) primeros días de cada mes, se deberá enviar al grupo Contabilidad y Costos, documento escrito y firmado por el coordinador de la dependencia indicando que la información registrada en el sistema local, corresponde a la realidad económica.

6. Grupo Fábrica de Confecciones - Módulo OPM

- De manera mensual o cuando se requiera se realizará reunión entre, Grupo Fábrica de Confecciones, Grupo Almacén General y Grupo Contabilidad y Costos para realizar el respectivo seguimiento de cierre de órdenes de trabajo.
- El tercer día hábil de cada mes, la Fábrica de Confecciones deberá enviar al Grupo de Contabilidad y costos el informe de actividades, el cual debe contener la relación de órdenes de trabajo cerradas, debidamente revisadas y la certificación u oficio del ingreso de planillas de todo el personal de mano de obra directa y verificación de las mismas.
- Así mismo, deberá remitir una certificación del cruce realizado entre la Fábrica de Confecciones y Almacén General, sobre las ordenes de trabajo a cerrar, las cuales deben contener toda la materia prima antes de solicitar el cierre.
- Los días lunes con el Grupo Almacén General, se deberá efectuar el cruce de la materia prima entregada a cada orden de trabajo y verificar el descargue de la misma en el sistema local.
- Los primeros cinco (5) días de cada mes, deberán enviar al Grupo Contabilidad y Costos el respectivo informe de costos, realizando las anotaciones correspondientes a los mayores y menores consumos, dificultades presentadas en el proceso de producción y demás situaciones que consideren deben ser de conocimiento de la coordinación del grupo Contabilidad y Costos.
- Dentro de los ocho (8) primeros días de cada mes, deberá enviar al grupo Contabilidad y Costos, documento escrito y firmado por el coordinador de la dependencia indicando que la información registrada en el sistema local y sistema SIIF, corresponde a la realidad económica, igualmente que los dos aplicativos contienen la misma información.

7. Grupo Almacén General - Módulo Inventarios

- El Almacén General deberá mantener el módulo de activos fijos, actualizado de acuerdo a los movimientos y registrará las bajas registradas en el sistema local, el último día hábil de cada mes el Grupo de Contabilidad y Costos será el encargado de cerrar el modulo.
- El Grupo de Almacén General deberá entregar la conciliación del módulo de inventarios y de activos fijos con el balance al Grupo de contabilidad y Costos el tercer (3) día hábil del mes.



PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIRCULAR DE CIERRE CONTABLE
MENSUAL

Número²:

00 00 03

Fecha³:

07 FEB 2022

Página 4 de 8

- El último día hábil de cada mes se realizará el cierre del módulo OPM e Inventarios por parte del Grupo de Contabilidad y Costos, por esta razón la Fábrica de confecciones y Almacén General deben estar al día con toda la información requerida para realizar el cierre adecuadamente.
- Los días lunes con la Fábrica de Confecciones, se deberá efectuar el cruce de la materia prima entregada a cada orden de trabajo y verificar el descargue de la misma en el sistema local.
- Los primeros ocho (8) días de cada mes, se deberán enviar al Grupo Contabilidad y Costos las notas de justificación de las cuentas que se manejan al interior del grupo Almacén General resaltando los hechos económicos más relevantes durante el mes
- De manera trimestral por lo menos un funcionario del grupo Contabilidad y Costos se deberá desplazar al Almacén General para realizar toma física aleatoria de mínimo tres (3) elementos significativos dentro de los inventarios de materias primas, producto terminado o materiales o suministros, esta actividad debe contar con el acompañamiento de un funcionario del grupo Almacén General y se deber elaborar acta de la respectiva actividad.
- Dentro de los ocho (8) primeros días de cada mes, se deberá enviar al grupo Contabilidad y Costos, documento escrito y firmado por el coordinador de la dependencia, indicando que la información registrada en el sistema local y sistema SIIF, corresponde a la realidad económica, igualmente que los dos aplicativos contienen la misma información.

8. Grupo de Tesorería - Modulo Cuentas por cobrar "AR"

- Diariamente el grupo de Tesorería registrará los movimientos de los ingresos tanto en SIIF NACIÓN II, como en el Sistema de Información Local, con el objeto que se garantice que los registros grabados en los sistemas, sean iguales, adicionalmente se debe solicitar al grupo Créditos y Cartera, Fábrica de Confecciones, Convenios y Contratos Interadministrativos y demás dependencias comprometidas en la codificación de ingreso, la respectiva clasificación de los recursos para su correspondiente registro.
- El cuarto (4) día hábil del mes, el grupo de Tesorería realizará los procesos de cierre de los módulos de ingresos y cuentas por cobrar, y confirmará al Grupo contabilidad y costos el desarrollo de esta actividad.
- El séptimo (7) día hábil de cada mes el grupo de Tesorería entregará al Grupo de Contabilidad, los ajustes que se generen de las conciliaciones del Sistema Integrado de Información SIIF NACIÓN II y sistema local.
- Los primeros cinco (5) días de cada mes, el grupo de Tesorería deberá enviar al Grupo Contabilidad y Costos las notas de justificación de las cuentas que se manejan

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CIRCULAR DE CIERRE CONTABLE MENSUAL	Número²: 00 00 03 Fecha³: 07 FEB 2022 Página 5 de 8
--	--	--

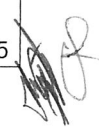
al interior de cada dependencia resaltando los hechos económicos más relevantes durante el mes o de las cuentas que sean requeridas por esta Coordinación.

Modulo Cuentas por pagar “AP”

- El grupo de Tesorería verificará y controlará que todos los pagos que se realicen a través de la CUN (Cuenta Única Nacional), y de la Pagaduría FORPO, sean contabilizados en los dos sistemas.
- El quinto (5) día hábil de cada mes el grupo de Tesorería deberá realizar la conciliación del mes anterior con el Grupo Central de Cuentas para la verificación de los Impuestos aplicados en las cuentas por pagar, así mismo deberán los dos grupos verificar las cuentas contables con las unidades de negocio afectadas con el fin de verificar que tanto el pago de los impuestos realizados por parte del grupo Tesorería como la afectación de la cuenta realizada por el grupo Central de Cuentas, obedecen a la misma unidad de negocio.
- El séptimo (7) día hábil de cada mes se entregarán al Grupo de Contabilidad, los ajustes que se generen de las conciliaciones del Sistema Integrado de Información SIIF NACIÓN II y sistema local.
- Los primeros cinco (5) días de cada mes, se deberán enviar al Grupo Contabilidad y Costos las notas de justificación de las cuentas que se manejan al interior de cada dependencia resaltando los hechos económicos más relevantes durante el mes, o de las cuentas que serán requeridas por el grupo Contabilidad y Costos.
- El sexto (6) día hábil del mes el grupo Tesorería, realizará el cierre del módulo de cuentas por pagar e informará al grupo de Contabilidad del respectivo cierre.
- Dentro de los ocho (8) primeros días de cada mes, se deberá enviar al grupo Contabilidad y Costos, documento escrito y firmado por el coordinador de la dependencia indicando que la información registrada en el sistema local y sistema SIIF, corresponde a la realidad económica, igualmente que los dos aplicativos contienen la misma información.

9. Grupo Talento Humano - Módulo “HR”

- El día diez (10) de cada mes deberá coordinar con la Fábrica de Confecciones la revisión, actualización y validación de los centros de costos, de lo cual se dejará un acta de verificación notificando las eventualidades presentadas.
- El sexto (6) día hábil de cada mes el Grupo Talento Humano, deberá entregar la conciliación del módulo de nómina al Grupo contabilidad, y enviará los archivos correspondientes para el cargue de ajustes.





PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIRCULAR DE CIERRE CONTABLE
MENSUAL

Número²:

000003

Fecha³:

07 FEB 2022

Página 6 de 8

- El cuarto (4) día calendario de cada mes, el grupo Talento Humano deberá tramitar los soportes correspondientes y la solicitud por escrito al Grupo de Contabilidad y Costos de la creación de los deudores por concepto de incapacidades.
- Los primeros seis (6) días de cada mes, se deberán enviar al Grupo Contabilidad y Costos las notas de justificación de las cuentas que se manejan al interior de cada dependencia resaltando los hechos económicos más relevantes durante el mes.
- Dentro de los ocho (8) primeros días de cada mes, se deberá enviar al grupo Contabilidad y Costos, documento escrito y firmado por el coordinador de la dependencia indicando que la información registrada en el sistema local y sistema SIIF, corresponde a la realidad económica, igualmente que los dos aplicativos contienen la misma información.

10. Grupo Central de Cuentas - Módulo cuentas por pagar "AP"

- El día 25 de cada mes será el último día para la recepción de las facturas por parte del Grupo Central de Cuentas, las cuales serán registradas o causadas dentro del mismo mes, a excepción de los servicios públicos, seguridad social, nómina, Fondo Nacional del Ahorro, actas de créditos, cuentas no presupuestales (créditos administrados, devoluciones de mayores valores, sentencias, devolución de adjudicatarios y no adjudicatarios) y demás cuentas autorizadas por el ordenador del gasto.
- El quinto (5) día hábil de cada mes deberá realizar la conciliación del mes anterior con el Grupo Tesorería para la verificación de los impuestos aplicados en las cuentas por pagar, así mismo deberán los dos grupos verificar las cuentas contables con las unidades de negocio afectadas con el fin de verificar que tanto el pago de los impuestos realizado por parte del grupo Tesorería como la afectación de la cuenta realizada por el grupo Central de Cuentas, obedecen a la misma unidad de negocio.
- El grupo Central de Cuentas debe contabilizar las cuentas causadas una vez sean generadas en el sistema local.
- Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, se realizará la conciliación con el Grupo Contabilidad y Costos con el fin de revisar las cuentas de gastos y determinar los correspondientes ajustes en el sistema local.
- Mensualmente el Grupo Central de Cuentas conciliará las obligaciones de cuentas por pagar registradas durante el mes en el aplicativo SIIF NACIÓN II versus el sistema de Información local, verificando que los registros sean iguales en los dos sistemas y que no existan diferencias dejando como registro un acta de conciliación.
- Los primeros cinco (5) días de cada mes, el grupo Central de Cuentas deberá enviar al Grupo Contabilidad y Costos las notas de justificación de las cuentas que se manejan al interior de cada dependencia resaltando los hechos económicos más relevantes durante el mes o de las cuentas que sean requeridas por el grupo Contabilidad y Costos.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CIRCULAR DE CIERRE CONTABLE MENSUAL	Número²: 00 00 03 Fecha³: 07 FEB 2022 Página 7 de 8
--	--	--

- Dentro de los ocho (8) primeros días de cada mes, se deberá enviar al grupo Contabilidad y Costos, documento escrito y firmado por el coordinador de la dependencia indicando que la información registrada en el sistema local y sistema SIIF, corresponde a la realidad económica, igualmente que los dos aplicativos contienen la misma información.

11. Grupo de Contabilidad y costos - Módulo GL

- Mensualmente el grupo Contabilidad y Costos efectuará una conciliación de saldos contables versus el módulo de cada una de las dependencias.
- El décimo quinto (15) día hábil de cada mes se emitirán los Estados Financieros del mes anterior y una vez firmados los estados financieros por parte de la Dirección General, se publicarán en la página WEB de la Entidad.
- El grupo Contabilidad y Costos mensualmente imprimirá y archivará los libros Diarios y Mayor y Balances.
- El grupo Contabilidad y Costos realizará mensualmente la conciliación de la información Financiera SIIF NACIÓN SIIF II y el sistema local, y efectuará los ajustes a los que haya lugar.
- El grupo Contabilidad y Costos verificará que el balance de prueba generado por el Sistema de Información Financiera SIIF NACIÓN II, sea igual al balance de prueba consolidado que se genera en el grupo contabilidad con ayuda del sistema local.
- El grupo Contabilidad y Costos hará un acompañamiento a todas las dependencias que intervienen en el cierre contable mensual.
- El segundo (2) día hábil de cada mes, el funcionario responsable de costos de la Fábrica de Confecciones realizará el cierre del módulo OPM del mes anterior, al igual que el cierre del módulo de inventarios
- De manera trimestral por lo menos un funcionario del grupo Contabilidad y Costos se deberá desplazar al Almacén General para realizar toma física aleatoria de mínimo tres (3) elementos significativos dentro de los inventarios de materias primas, producto terminado o materiales o suministros, esta actividad debe contar con el acompañamiento de un funcionario del grupo Almacén General y se deberá elaborar acta de la respectiva actividad.

12. LINEAMIENTOS GENERALES

Son responsabilidad de cada Coordinador o Jefe de oficina, descritos en los numerales 1 al 10, los movimientos contables en el sistema de información local y en SIIF NACIÓN II, que estos realicen en cada dependencia, validando que los documentos soportes correspondan a la descripción del movimiento, con el fin de garantizar que los registros estén debidamente incorporados, además deberán revisar los movimientos que se generen tanto en el sistema local como en el SIIF NACIÓN II, así mismo, se debe avalar cada documento mediante la firma de autorización de acuerdo a lo establecido en el formato de cada dependencia.

PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CIRCULAR DE CIERRE CONTABLE
MENSUALNúmero²:

000003

Fecha³:

07 FEB 2022

Página 8 de 8

De igual forma, todas las áreas que registran información contable deben prever que todos los hechos económicos y financieros, queden reconocidos y registrados dentro de los Estados Financieros en el mes que corresponda. La información que se produce en las diferentes dependencias será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales ocurridos, por lo cual las entidades públicas deben garantizar que la información fluya adecuadamente, logrando veracidad, oportunidad y calidad en los registros.

Las anteriores fechas son improrrogables y de estricto cumplimiento, so pena de las sanciones disciplinarias de acuerdo a la Ley 734 de 2002.

La presente circular empezara a regir a partir de la firma y numeración de la misma.

Atentamente,



Coronel **DIDIER ALBERTO ESTRADA ÁLVAREZ**
Director General Fondo Rotatorio de la Policía

Elaboró: Cont. Pub Esp. Yair Consuelo Calderón Silva - Funcionaria Grupo Contabilidad y Costos
Revisó: CT. Marcos Augusto Morales Colpas - Coordinador Grupo Contabilidad y Costos (e)
Vo. Bo. CR. Henry Martín González Celis - Subdirector Operativo
Vo. Bo. MY. Edward Mauricio Dávila Sánchez - Subdirector Administrativo y Financiero (e)



“SERVICIO CON PROBIDAD”