# PROCEDIMIENTO CONTABLE

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Financiero | SG-111-FN-PD-0045 | 0001 | 30/12/2022 |
| **Confidencialidad:** | Integridad: | Disponibilidad: | |
| Baja | Alta | Alta | |

# OBJETIVO:

Identificar, reconocer y registrar las operaciones financieras y económicas, con el fin de proporcionar información contable confiable, razonable, oportuna y útil para la toma de decisiones, de tal manera que los Estados Financieros, informes y reportes contables; considerados de manera individual, agregada y consolidada, satisfagan el conjunto de necesidades específicas y demandas de los usuarios.

1. ALCANCE:

El procedimiento contable inicia con la identificación, clasificación y registro de toda la información cuantificable para la entidad, su revisión, verificación y seguimiento, hasta la elaboración y presentación de los Estados Financieros.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La contabilidad del Instituto Nacional para Ciegos se realizara conforme a las normas de contabilidad publica que rigen para el sector publico y las políticas contables de la entiodad aprobadas por la Direccion del Instituto.
2. La contabilidad de la entidad deberá registrarse en forma automatizada, procurando siempre garantizar la eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de la información financiera, económica y social.
3. La contabilidad del Instituto Nacional para Ciegos INCI opera bajo la plataforma del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, y mientras se implementa el módulo de nómina y almacén e inventarios en SIIF Nación II, la Entidad llevará el detalle de esta información en aplicativos locales.
4. La Coordinación Financiera del Instituto Nacional para Ciegos INCI debe contar con los medios logísticos necesarios y el talento humano idóneo, que facilite la adecuada identificación, clasificación, registro, revelación, análisis, interpretación y comunicación de la información contable.
5. La totalidad de las operaciones registradas por el Instituto Nacional para Ciegos INCI deben estar respaldadas con documentos idóneos susceptibles de verificación y comprobación. No podrán registrarse contablemente hechos económicos, financieros y sociales que no estén debidamente soportados.
6. Los Grupos responsables directos de la identificación, clasificación y registro de los hechos económicos, financieros, tales como Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Administrativa, entre otros, deben tener la formación necesaria que contribuya a dimensionar el sistema de contabilidad pública, de tal manera que les permita la debida identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información.
7. El Instituto Nacional para Ciegos INCI realiza la conciliación con el área de Almacén mensualmente, para comparar la información registrada en la contabilidad y los datos existentes en el aplicativo contable interno mediante el formato conciliación de saldos contables con saldos recursos físicos, verificando la realización de los ajustes contables, resultado de la conciliación.
8. Los bienes de la entidad deben permanecer registrados en la contabilidad a valores reales, mediante la actualización de los costos históricos. Para este efecto, se realizarán los avalúos de bienes muebles e inmuebles y los registros pertinentes, con la periodicidad y términos previstos en el Régimen de Contabilidad Pública.
9. De acuerdo con lo dispuesto en la resolución 357 del 23 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, el Director General y el Contador Público bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable de la Entidad, al separarse de sus cargos, deben presentar, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable, para lo cual deberán observar los lineamientos referidos en el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal, de que trata el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
10. Los principios y normas internacionales de contabilidad servirán de marco teórico para la práctica y aplicación de las reglas contables en lo público siempre que resulten equivalentes en los hechos objeto de registro y en las circunstancias descritas en la regla internacional, todo lo anterior de conformidad con los pronunciamientos que al respecto dicte el Contador General de la Nación dentro de la estrategia de convergencia de la regulación contable publica hacia normas internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP) Resolución 533 de 2015 e Instructivo 002 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.
11. La apertura de los libros principales de contabilidad deberá oficializarse a través de un acta suscrita por el Representante Legal.
12. Las operaciones recíprocas que se informen a la Contaduría General de la Nación deberán estar previamente conciliadas.
13. Todo hecho susceptible que genere reconocimiento económico que no se genere automáticamente en el aplicativo SIIF II debe ser registrado contablemente de manera manual por financiera se debe repor a financiera dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su formalización por ejemplo ( movimientos de inventarios , costos de producción y ventas , sanciones , embargos , nomina ,etc )
14. Efectuar de manera mensual la publicación en la página Web Institucional de la información contable de la Entidad relacionada con el Estado de Situación financiera y el Estado de Resultado firmados en original por contador de la entidad , coordinador de la dependencia administrativa y financiera y director general en formato pdf y excel de manera accesible
15. Cuando se detecte errores de periodos anteriores estos se corregirán ajustando el valor de las partidas del Activo, pasivo y patrimonio que se vieron afectadas por este en el periodo en que se evidencien , el efecto de la corrección de un error de periodos anteriores en ningún caso se incluirá en el resultado del periodo en que se descubra el error.
16. El INCI realizara el cierre contable en el aplicativo SIIF NACÓN II de acuerdo al cronograma anual emitida por la Contaduría General de la Nación donde se establece las fechas limites de registros en el aplicativo SIIF NACÓN II y presentación de información formal a la Contaduría General de la Nación .
17. El contador público de la entidad deberá verificar para cada cierre de trimestre contable las instrucciones emitidas por la Contaduría General de la Nación para registrar y presentar la información de acuerdo a los formatos y requisitoste exigidos por dicha entidad de acuerdo a la resolución 706 del 16 de diciembre de 2016 y sus modificaciones.
18. **NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica).

## DEFINICIONES

ACTIVO CONTINGENTE: Es un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada solo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.

ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO: Son aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita.

CATALOGO GENERAL DE CUENTAS: Elemento del manual de procedimientos del régimen de Contabilidad pública que complementa y desarrolla la estructura, descripción y dinámicas de la clasificación conceptual. Estructura compuesta por cinco niveles de clasificación con seis dígitos que conforman el código contable: El primer dígito corresponde a la clase, el segundo al grupo, el tercero y cuarto dígitos comprende la cuenta y el quinto y sexto a la subcuenta.

CAUSACION: Principio de contabilidad pública por la cual los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación generada por el hecho incida en los resultados del periodo.

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD: Documento en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro de contabilidad correspondiente, ejemplos: comprobante de diario, comprobante de egreso, de ingreso, general.

CONCILIACION CONTABLE: Es un comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva la empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.

COSTO: Corresponde al importe de efectivo o equivalentes a el efectivo pagado, o bien al valor de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o desarrollo.

COSTOS DE DISPOSICION: Son los costos incrementables directamente atribuibles a la disposición de un activo, excluyendo los costos financieros y los impuestos a las ganancias.

COSTO DE REPOSICION: Corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.

CUENTA POR PAGAR PRESUPUESTAL: Documento que se genera mediante aplicativo SIIF Nación II para formalizar las obligaciones que se generan por la prestación de un servicio o por la adquisición de un bien

DECLARACION DE IMPUESTOS: Como agentes de retención se presentan ante la DIAN mensualmente la declaración de retención en la fuente y anualmente la declaración de ingresos y patrimonio, ante el Distrito se presenta bimensualmente la declaración de Retención de Industria y Comercio.

DEPRECIACIÓN: Se refiere, en el ámbito de contabilidad y economía, a una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la obsolescencia.

DOCUMENTO SOPORTE: Documento escrito o mensaje de datos indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas y pueden ser de origen interno o externo.

ESTADOS FINANCIEROS: Son informes que utilizan las empresas para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma de una fecha o periodo determinado.

eKOGUI : Es el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano. Es una herramienta informática diseñada para gestionar la información de la actividad litigiosa a cargo de las entidades y organismos estatales del orden nacional cualquiera que sea su naturaleza jurídica y por aquellas entidades privadas que administran recursos públicos.

Esta herramienta tiene como objetivo gestionar los casos y procesos judiciales en curso de una forma eficaz, eficiente y oportuna; brindar mecanismos focalizados a la generación de conocimiento; y producir información que permita formular políticas de prevención del daño antijurídico, generar estrategias de defensa jurídica y diseñar políticas para la optimización de los recursos requeridos para la gestión del Ciclo de Defensa Jurídica. Pero sobre todo, en el Sistema se registra la información que permite hacer una adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a los litigios contra la Nación.

INFORMACION EXOGENA: Es la información solicitada por la DIAN de acuerdo al Art 631 del Estatuto Tributario para los respectivos cruces de información tributaria.

NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES: Explicaciones que complementan los estados contables y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria, de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales relevantes, la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como los aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la Entidad, De acuerdo a la Resolución 193 del 3 de diciembre del 2020 Que se requiere incorporar a la Resolución número 706 de 2016 la “Plantilla para el reporte uniforme de las notas a la CGN” por parte de las entidades y empresas incluidas en el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución número 706 de 2016 y en las demás normas que la modifiquen o sustituyan.

OBLIGACION: Monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes y/o servicios prestados, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

OBLIGACION IMPLICITA: Es aquella que se deriva de obligaciones propias del INCI en las que debido a un patrón establecido de comportamientos en el pasado, a políticas empresariales o a una declaración efectuada de forma suficientemente concreta, la entidad ha puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades.

OBLIGACION LEGAL: Es aquella que se deriva de un contrato, la legislación u otra causa de tipo legal.

PERDIDA POR DETERIORO: Es el monto por el cual el valor en libros de un activo excede su valor recuperable o valor de servicio recuperable.

PROCESO CONTABLE: Sistema ordenado de pasos que permiten validar una serie de datos de tipo financiero, económico, social y ambiental y que suministra información contable pública, útil para la toma de decisiones.

PROVISION: Es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.

PROVISION POR DESMANTELAMIENTO: Se adquiere cuando la entidad incurre en costos para desmantelar, retirar y/o rehabilitar el lugar en el que se asienta un activo durante un periodo de tiempo.

REGISTRO CONTABLE: Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte a la Entidad y atiende las normas generales de causación y prudencia.

RETENCION EN LA FUENTE: La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta. De esta operación se derivan unas Obligaciones del agente retenedor a saber: Efectuar la retención, presentar la Declaración de Retefuente mensualmente dentro de los plazos fijados por la ley, consignar oportunamente la retención y expedir certificados.

RETEICA: Es la retención del impuesto de industria y comercio, tanto para el sujeto de retención como para el agente retenedor, se causará en el momento del pago o abono en cuenta por parte del agente de retención, lo que ocurra primero, siempre y cuando en la operación económica se cause el impuesto de industria y comercio en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF): 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 descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

SCUN: El Sistema de Cuenta Única Nacional es el conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación. Los lineamientos y procedimientos para el traslado de recursos al SCUN, su administración y giro serán establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas orgánicas del presupuesto.

VALOR DE MERCADO: Es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre las partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

VALOR DE SERVICIO RECUPERABLE: Es el mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.

VALOR EN LIBROS: Es el monto por el cual un activo es reconocido después de deducir cualquier amortización o depreciación acumulada y pérdida acumulada por deterioro.

VALOR RESIDUAL: El valor residual de la propiedad, planta y equipo es el valor estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición de un elemento después de deducir los costos estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

VIDA ECONOMICA: Periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizado por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él.

VIDA UTIL: Es el periodo durante el cual se espera utilizar el Activo o el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener de este.

7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia | Control  (Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPROBANTES MANUALES | | | | | |
| 1 | REGISTROS MANUALES DE CONTABILIDAD  Se registraran de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública  Registros de la cuenta PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Movimientos de WEB SAFI :  Recibir ,revisar y aprobar la información de movimientos de almacen generados por el aplicativo externo WEB SAFI los cuales no generan afectación contable en SIIF y requieren de registros manuales contables en el SIIF NACIÓN II.    Registros de la cuenta INCAPACIDADES MEDICAS , PROVISIONES CONTABLES DE NOMINA, con base en memorandos e información recibida del poceso de Gestion Humana  REGISTROS DE PROVISIONES CONTABLES DE LITIGIOS Y DEMANDAS, según memorandos e información recibida de la Oficina asesora juridica juridica se conciliara el medio físico vs Ekogui plataforma digital , cada semestre.  MAYORES VALORES PAGADOS A LA TIENDA , AJUSTES BANCARIOS , RECONOCIMIENTO DE PAGO FRANQUICIAS 472 Y DEMAS QUE SE PRESENTEN , se incorpora manualmente la totalidad de los hechos económicos que no se registren automáticamente en el SIIF NACION II. Para tal efecto consultar las guías en https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages\_ciclodenegocios/p14.gestincontable y luego se registra por Entidad - gestion contable/con/comprobantes Manuales/crear comprobante contable manual. Después de registrar la transacción se graba y verifica. | Profesional Universitario con funciones de Contador  Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar información recibida por memorando  Verificar registros en libros diarios. | Memorando físico recibido mas documentos adjuntos necesarios quie soportan los registros contables  Comprobante manual impreso, firmado por el Contador y archivado en carpeta. |
| 2 | Aprobar la transacción contable en el SIIF NACION II, con la siguiente ruta Entidad-Aprobador contable/con/aprobar comprobante contable manual. Hasta que se aprueba queda incluida en la información contable. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar registros en libros diarios. | Comprobante manual impreso, firmado por el Contador y archivado en carpeta. |
| LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR | | | | | |
| 3 | Recibir del responsable de caja menor los documentos de gastos de caja menor para la legalización en SIIF Nación II debidamente aprobados por el coordinador Administrativa y Financiera al igual que del ordenador del gasto .  Nota: La información se debe presentar antes del ultimo dia hábil del mes si la a información no reúne requisitos se hace devolución para corrección y presentación inmediata antes del cierre de mes . | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar la Relación de gastos y soportes de egresos. | Formato registro y control de correspondencia de la dependencia firmado. |
| 4 | Registrar la legalización de gastos de caja menor en SIIF Nación creando y aprobando la cuenta por pagar tanto de funcionamiento como de inversión de la siguente manera:  Entidad – Central Cuentas por Pagar /epg/radicación de soportes/radica/caja menor. Para aprobar CXP Entidad - Central Cuentas por Pagar epg/radicación de soportes/aprobar/presupuestal. Luego por Gestión Contable/epg/legalizaciones/caja menor. Después se pasa a Presupuesto con el número de la cuenta por pagar y el número de documento acreedor, para seguir con el proceso de reembolso. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar registros contables generados en la legalización de caja menor donde se identifique la adecuado contabilización , de no ser así se deberá realizar un ajuste manual con la reclasificación correspondiente | Cuenta por pagar de caja menor aprobada y número de documento acreedor. |
| REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIÓN | | | | | |
| 5 | Recibir y revisar los documentos de las cuentas de cada uno de los contratos a cargo de los supervisores, para su posterior creación de cuenta por pagar y obligación.  Si la documentación recibida no cumple requisitos para pago se hace devolución al Supervisor para su corrección. | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Revisar formato acta de pago personas jurídica y natural , informe de supervisión, informe de actividades , validacion correspondiente de la planilla de seguridad social y demás soportes. | Firma de recibido en el formato acta única de pago que deberá ser radicada en jurídica y posteriormente en gestión documental. |
| 7 | Registrar los documentos entregados por los supervisores informe de recibo de satisfacción del bien o servicio Formato Acta Única de Pago Persona Natural y Persona Juridica, Factura o cuenta de cobro según el caso, informe de actividades debidamente avalado, certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social, si es persona natural aporta la planilla pagada, cuando son contratos de compra venta y/o suministro debe aportar la correspondiente entrada a Almacén), para elaborar Cuenta por pagar y obligación así: Entidad - Central cuentas por pagar/epg/radicación de soportes/radicar/ radicar y luego con el número de la CXP se efectúa la Obligación así: Entidad - Central cuentas por pagar /epg/obligación / crear. Luego se pasa para aprobación y firma del contador.  Nota: Tener en cuenta los documentos requisito solicitados en la Guia documentación requerida gestión de pagos Financiera, | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Validar existencia de PAC con programación mensual de PAC de no contar con el PAC asignado dentro del mes se deberá recibir e informar al supervisor que debe programar el pago para el siguiente mes desde que no se pase de vigencia . | Obligación presupuestal y anexos al comprobante de la obligación. |
| 8 | Recibir y analizar los documentos de presupuesto como son: comisiones de servicio, servicios públicos, gravamen a los movimientos financieros y demás que se tramiten por presupuesto, para su posterior cuenta pór pagar y obligación . | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Revisar CDP y RP entregados cotejados con los soportes correspondientes de presentar errores se debe solicitar modificación | Formato registro y control de correspondencia de la dependencia firmado y/o correo electronico |
| 9 | Registrar los documentos entregados por Presupuesto (Comisiones de servicio, Servicios públicos, reembolso de caja menor, para la elaboración de la Cuenta por pagar y la Obligación de la siguente manera: Entidad - Central cuentas por pagar/epg/radicación de soportes/radicar/ radicar y luego con el número de la CXP se efectúa la Obligación así: Entidad - Central cuentas por pagar /epg/obligación / crear.  Nota: Tener en cuenta los documentos requisito solicitados en la Guia documentación requerida gestión de pagos Financiera. | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Revisar documentos y soportes | Formato registro y control de correspondencia de la dependencia firmado y/o correo electronico |
| 10 | Constituir las cuentas por pagar manuales, una vez se determinen y validen los soportes requeridos para su constitución cuyos bienes o servicios fueron entregados o realizados a 31 de diciembre de la vigencia, organizar documentos en una carpeta digital  Organizar toda la información para realizar una correcta clasificación por medio de una mesa de trabajo entre los procesos de contabilidad, presupuesto, almacén y tesorería.  Elaborar acto administrativo donde se documente la constitución de las cuentas por pagar teniendo en cuenta el marco de la normativa vigente y la información precisa de cada contrato.  SI al hacer la proyección del acto administrativo cumple con los requisitos dispuesto por la ley se envía a revisión y aprobación por parte de la coordinadora del área y dirección General del INCI, si NO se deben realizar los respectivos ajustes para enviar nuevamente a revisión por parte la de coordinadora del área | Profesional Universitario con funciones de Contador  Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Comparar informe de Compromisos sin Obligar de SIIF con Contratos celebrados y sus prorrogas  Verificar ejecución de reservas presupuestales con el Excel de control | Acta mesa de trabajo  Informe de cuentas por pagar a 31 de diciembre de la vigencia culminada  Acto administrativo de constitución de las cuentas por pagar  Comprobante manual de la constitución de la cuenta por pagar  Informe de Constitución de las cuentas por pagar en hoja de cálculo de Excel |
| NOMINA | | | | | |
| 11 | Recibir por parte de presupuesto CDP y RP correspondiente a la nómina debidamente firmado y aprobado por coordinación financiera y administrativa | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar saldos entregados en el Compromiso contra los soportes físicos y digitales radicados por el área de Gestión Humana y de la Información.  Validar existencia de PAC con programación mensual de PAC. | Comprobante de CDP y Compromiso presupuestal. |
| 12 | Registro de obligación de nomina  Elaborar Cuenta por pagar y obligación de la siguente manera: Entidad - Central cuentas por pagar/epg/radicación de soportes/radicar/ radicar con el tercero del inci y luego con el número de la CXP se efectúa la Obligación así: Entidad - Central cuentas por pagar /epg/obligación / crear,Tipo de DIP(Nomina)-Tipo Gasto(15)-Atributo contable- Ninguno , en las deducciones se deben cargar de manera masiva con la firma digital del proveedor tegnologico . Luego se pasa para aprobación y firma del contador .  Revisar y aprobar (firmar) los registros y sus soportes de la actividad anterior , para posterior aprobación y firma de la coordinación y ordenador del gasto. | Contratista apoyo financiera  Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar saldos entregados en el Compromiso contra los soporte físicos y digitales radicados por el área de Gestion Humana y de la Información son iguales a los arrojados en la obligación de nomina . | Comprobante de CDP y Compromiso presupuestal . Obligación presupuestal y anexo al comprobante de la obligación. |
| TRASLADO SCUN | | | | | |
| 13 | Recibir del proceso financiero (Tesorería) correo electrónico con la información de los traslados de recursos que se realicen a SCUN – DTN. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Correo electrónico informativo. | Correo emitido por Tesoreria donde se informa traslado vía sebra. |
| 14 | Registrar la información de los traslados de efectivo que se realicen a SCUN (Sistema de Cuenta Única Nacional) y DTN, correo de confirmación de traslado emitido por Tesorería a la DTN, para radicar cuentas por pagar/conceptos de pagos no presupuestales, enseguida por el mismo perfil se debe constituir el acreedor así: Entidad - Gestión contable/pag/pagos no presupuestales/constitución de acreedor/conceptos de pagos no presupuestales, enseguida se pasa a tesorería para creación de la orden de pago no presupuestal, después se autoriza por perfil Entidad - Autorizador endoso/pag/administrador órdenes de pago/autoriza orden de pago pendiente de autorización. Se avisa a tesorería de la culminación del proceso. | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Informar mediante correo electrónico a Tesorería número de cuenta por pagar y numero de acreedor. | Cuenta por pagar y numero de acreedor. |
| 15 | Revisar y Autorizar la actividad anterior por perfil Entidad - Autorizador endoso/pag/administrador órdenes de pago/autoriza orden de pago pendiente de autorización. Se avisa a tesorería de la culminación del proceso. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Informar mediante correo electrónico a Tesorería número de cuenta por pagar y numero de acreedor. | Cuenta por pagar y numero de acreedor. |
| INDICIOS DE DETERIORO EN ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO | | | | | |
| 16 | Evaluar la existencia de indicios de deterioro en activos no generadores de efectivo que se consideren materiales de acuerdo con la política contable. La entidad reconocerá una perdida por deterioro cuando su valor en libros supere el valor del servicio recuperable (el mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición). | Profesional Universitario c on funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Desde la coordinación Administrativa y Financiera se solicitara presupuesto para contratación de firma avaladora de los activos del INCI con el fin de determinar el valor comercial y de acuerdo al informe cotejar el valor reconocidos de los mismo en los libros. | Informe de avaluos de activos de propiedad del INCI . |
| 17 | Registrar en comprobantes manuales el deterioro de activos no generadores de efectivo que la entidad ha considerado como materiales, según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública. El deterioro del valor de un activo debe calcularse cuando existe un indicio de pérdida del valor del mismo o por lo menos una vez al año. Se contabilizara con comprobante manual Así: Entidad - gestion contable/con/comprobantes contables/crear comprobante contable manual. Después de registrar la transacción se graba y verifica. | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Desde la coordinación Administrativa y Financiera se solicitara cada cinco años presupuesto para avaluos de los activos del INCI con el propósito de mantener el valor comercial reconocido en la información financiera . | Informe de avaluos de activos de propiedad del INCI .,Comprobante manual de deterioro. |
| 18 | Revisar y aprobar comprobantes contables de la actividad anterior en el SIIF NACION II, ruta perfil Entidad - Aprobador contable/con/aprobar comprobante contable manual. Hasta que se aprueba queda incluida en la información contable. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Cotejar información del aplicativo SIIF NACIÓN II y valores de acuerdo a los soportes | Comprobante manual de deterioro. |
| CREACION DE TERCEROS BENEFICIARIOS DE PAGO | | | | | |
| 19 | Recibir solicitudes del área de presupuesto por medio de correo electrónico la creación de terceros para pago o cuando los terceros modifican su cuenta bancaria, confirmar en aplicativo SIIF nación II  las cuentas bancarias funcionarios de planta : Perfil Entidad-beneficiariocuenta/ADM/Terceros y cuentas /Registro Funcionarios, Terceros y Contratistas /Aprobar , para cuentas de proveedores : Perfil Entidad-beneficiariocuenta/cun/parametrización /Cuentas Bancarias, Aprobar cuenta bancaria/Buscar/Aprobar . | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar con las certificaciones bancarias enviadas por correo electrónico o físicas entregadas por presupuesto vs la información en el aplicativo SIIF NACIÓN II. | Informe validación de activación de Cuenta Bancaria activa en SIIF NACIÓN II. |
| DEVOLUCIONES MAYORES VALORES RECIBIDOS | | | | | |
| 20 | Realizar el proceso de devolución por mayores valores recibidos por consignaciones en exceso por la venta de material manufacturado , elementos para invidentes o por pagos a lo no debido ,debidamente solicitado por el tercero y validado por la tesoreria del INCI . Ruta: entidad Central Cuentas por Pagar /PGA/pago no presupuestal/radicar cuenta por cobrar/conceptos de pagos no presupuestales, luego se constituye el acreedor así: PGA/pago no presupuestal/constitución acreedor/concepto de pagos no presupuestales. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Solicitud por correo de tesorería. | Orden de pago no presupuestal modulo PAG. |
| APROVECHAMIENTOS | | | | | |
| 21 | Registrar cuando hay mayores valores consignados en la venta de material manufacturado y/o elementos para invidentes no relevantes. (No sujetos a devolución) que deben ser soportados mediante la solcitud de la tienda y la tesoreria mediante correo electrónico con la descripción del producto , la posición del catalogo de ventas y el mayor valor pagado . | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificación registro libro diario | Comprobante manual o registro automático de tesorería en la ejecución de valores consignados. |
| REVISIONES Y CONCILIACIONES MENSUALES | | | | | |
| 22 | Revisar diariamente las transacciones automáticas del SIIF, para verificar su inclusión de la siguente manera:  Entidad - Gestion contable/con/reportes/reporte consolidado de libro diario. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar montos, cuentas y movimientos. | Reporte consulta libro diario. |
| 23 | Recibir del área de gestión humana por correo electrónico o de manera física los soportes correspondiente a la nomina mensual de los funcionarios del INCI | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | De acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de nomina anual emitido por el area de Gestion Humana y de la Información . | Informe liquidación de nomina con sus correspondiente soportes . |
| 24 | Revisar y aprobar informe liquidación de retención en la fuente por salarios, de acuerdo al porcentaje establecido en el mes de enero y junio para calculo de deducción . | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | De acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de nomina anual emitido por el area de Gestion Humana y de la Información . | Informe liquidación de retención en la fuente por salarios . |
| 25 | Revisar los registros efectuados en el aplicativo INEDITO(costos de imprenta) de materiales para la producción . | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Validación de la información física entregada por el responsable de almacen contra la información de aplicativo INEDITO y WEB SAFI | Correo electrónico enviado por responsable de almacén y recibido por el Contador. |
| 26 | Revisar la conciliación bancaria entregada por Tesorería, confrontar extracto y registro en libros para generar los comprobantes contables manuales de ajustes y firmarlas dejándolas en firme. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar extractos bancarios y formatos de conciliaciones bancarias de cumplir con los requisitos establecidos se aprobaran de lo contrario mediante correo electrónico se solicitara que se corrijan y se entreguen a la mayor brevedad posible . | Conciliaciones Bancarias mensuales y registros manuales de ajuste impresos, firmados y archivados. |
| 27 | Conciliaciar operaciones reciprocas, se determina la correspondencia de las operaciones entre entidades públicas de acuerdo a las reglas de eliminación emitidas por la Contaduría General de la Nación. Ruta: Perfil, Entidad - consolidación contable/con/procesos especiales/distribución saldo corriente no corriente/distribución saldos para CGN 2015.002/crear documento (previamente se debe hacer la distribución del CGN 2015.001saldos y movimientos). | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Hacer cruce de información entre los diferentes reportes y con la información recibida del Ministerio de Hacienda y demás entidades publicas que se presente reciprocidad para el reporte trimestral de la Contadiria General de la Nación , ya que si no se realiza presentara diferencia la consolidación de información de la Contaduria General de la Nación y el Inci podrá ser requerido por los mismos . | Formato de conciliaciones reciprocas. |
| 28 | Legalización de viaticos   Recibir del responsable de viaticos del area de subdirección los documentos de gastos de viaticos para la legalización en SIIF Nación II.  Nota: Si la información no reúne requisitos se hace devolución para su corrección. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar la Relación de gastos y soportes de egresos. | Formato registro y control de correspondencia de la dependencia firmado. |
| 29 | Registrar la legalización de gastos de viaticos en SIIF Nación creando y aprobando la cuenta por pagar de la siguiente manera:  Entidad – Central Cuentas por Pagar /epg/radicación de soportes/radica/anticipos y avances , Para aprobar CXP Entidad - Central Cuentas por Pagar epg/radicación de soportes/aprobar/presupuestal. Luego por Gestión Contable/epg/legalizaciones/anticipos y avances . Después se pasa a Contador de la entidad los soportes con el concecutivo de legalizacion para visto bueno y posterior archivo. | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar registros generados a fin de mes si se encuentran legalizaciones pendientes por recibir , ya que se establecen 5 dias habilies para la legalización después de la comisión . | Cuenta por pagar aprobada y número de documento aprobado. |
| CONTRIBUCIONES | | | | | |
| 30 | Estampilla Pro universidades Públicas  Realizar y reportar cuando la entidad tiene contratos de obra pública en los inmuebles, se efectúa la deducción en la obligación presupuestal de acuerdo a lo establecido por las entidades competentes. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar en la bolsa de deduciones de manera mensula si se presentaron dentro del mes la contribución para realizar la compensación correspondiente Pro Universidaddes a los Contratos de Obra. | Obligación Presupuestal y planilla diligenciada u oficializada. |
| 31 | Diligenciar por el (RIEL) Registro de información de Estampilla y Liquidación, que se encuentra en la página web del ministerio de educación, en donde se diligencia y liquida la planilla de acuerdo a los contratos registrados por dicho concepto. La persona responsable debe estar registrada en el RIEL | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar la activación del usuario de pro universidades para no presentar retrasos u omisiones de la información en los primeros 10 dias hábiles del mes siguiente a la aplicación de la deducción . | Obligación Presupuestal y planilla diligenciada u oficializada. |
| 32 | Contribución Fonsecon:  Realizar y reportar cuando la entidad tiene contratos de obra pública y se deduce cuando se realiza la obligación presupuestal de acuerdo al porcentaje establecido por las entidades competentes. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar en la bolsa de deduciones de manera mensula si se presentaron dentro del mes la contribución para realizar la compensación correspondiente a foncecon sobre los Contratos de Obra. | Obligación presupuestal y memorando de compensación dirigido a Ministerio del Interior . |
| OBLIGACIONES TRIBUTARIAS | | | | | |
| DIAN | | | | | |
| 33 | Descargar de SIIF NACION el reporte de deducciones consolidadas mensual de la siguiente manera: Perfil Entidad gestión contable/Con/Epg/Consulta consolidada de deducciones, filtrar por cada una de las retenciones a pagar redondeando la retefuente y el reteiva a cifras de mil. | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar en la bolsa de deduciones de manera mensula las retenciones efectuadas para compensación, validando base y retención de las mismas | Consolidado de retenciones. |
| 34 | Ingresar a SIIF NACION para la elaboración de las retenciones a pagar según reporte de deducciones del punto anterior de la siguiente manera: Perfil Entidad Contable / Epg/Pago por compensación retenciones DIAN / Elaborar, luego se informa al contador para su revisión y aprobación y tesorería para su verificación. | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar en la bolsa de deduciones de manera mensula las retenciones efectuadas para compensación, validando base y retención de las mismas | Consolidado de retenciones. |
| 35 | Revisar y Aprobar información de la actividad anterior y enviar para verificación en la bolsa de deducciones a tesorería.  Luego de la verificación de tesorería se ingresa así: Portal transaccional / usuarios registrados / iniciar sesión / Diligenciar y presentar / formulario 350 declaración mensual de retenciones en la fuente / año gravable / Asignar / Crear /Diligenciar Formulario / firmar (Representante legal y contador) /presentar. Acto seguido se liquida en dos recibos de pago definitivo (Retefuente y reteiva), colocándole en la casilla 32 fecha para el pago de este recibo la fecha del último día de plazo, y en la casilla 33. Cód. Título desplegando el No 80 Compensación SIIF. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar en la bolsa de deduciones de manera mensula las retenciones efectuadas para compensación, validando base y retención de las mismas | Consolidado de retenciones.  Declaración mensual de retenciones en la fuente. Recibos de pago definitivos pagados. |
| 36 | Presentación de retenciones    Ingresar a SIIF NACION para Pre aprobar, nuevamente ingresa al SIIF NACION por la misma ruta y selecciona preaprobar /diligencia el formulario verificado por tesorería con la información de la declaración presentada y los recibos de pago emitidos por la DIAN anteriormente, para el código de confirmación son los primeros 6 dígitos después del segundo paréntesis debajo de código de barras y se selecciona preaprobar. Se informa a tesorería para su aprobación.  Nota: Al tercer día se consulta los recibos en el portal de la DIAN y se imprimen y se pasan a Tesoreria para archivo con la declaración y el reporte de deducciones. | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar información cargada en el sistema SIIF NACION II en la elaboración contra los formularios de declaración y de recibos de pago de retención en la fuente y rete iva de manera mensual . | Declaración mensual de retenciones en la fuente. Recibos de pago definitivos pagados. |
| SECRETARIA DE HACIENDA (RETEICA) | | | | | |
| 37 | Descargar de SIIF NACION el reporte de deducciones consolidadas mensual de la siguente manera:  Perfil Entidad gestión contable/Con/Epg/Consulta consolidada de deducciones,filtrar por cada una de las retenciones a pagar redondeando de reteica a cifras de mil.  Para la declaración de reteica se ingresa a la página <https://oficinavirtual.shd.gov.co/OficinaVirtual/login.html>  El pago se efectúa por PSE  Por ultimo, se consultan los pagos por la misma oficina virtual se imprime y se pasa a tesorería con los soportes para archivo. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar en la bolsa de deduciones de manera mensula las retenciones de industria y comercio efectuadas para pago, validando base y retención de las mismas | Declaración Retención de Industria y Comercio – ICA Presentada. |
| DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO | | | | | |
| 38 | Ingresar a la página WEB de la DIAN de la siguiente manera:  https://muisca.dian.gov.co/WebArquitectura/DefLogin.faces iniciar sesión / Diligenciar y presentar / formulario 110 declaración mensual de retenciones en la fuente / año gravable / Asignar / Crear /Diligenciar formulario / firmar (Representante legal y contador) /presentar se imprime y archiva. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificación , validación y revisión de la información financiera del año inmediatamente anterio para el diligenciamiento correcto y revisión de cronograma anual emitido por la DIAN para las fechas de presentación . | Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas. |
| INFORMACIÓN EXOGENA | | | | | |
| 39 | Generar a través del aplicativo SIIF nación II el reporte de la información exógena a la DIAN y al Distrito de Bogotá, así: Perfil Entidad contable / Epg / Exógena Pagos y retenciones o Exógena distrital. Se debe organizar de acuerdo a las especificaciones técnicas para el diligenciamiento de los formatos establecidos por la DIAN y el DISTRITO para ser transmitida por la respectiva página WEB.  Nota: Es importante tener en cuenta que la información extraída del SIIF NACION para la DIAN solo sirve para el formato 1001. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificación , validación y revisión de la información financiera del año inmediatamente anterio para el diligenciamiento correcto y revisión de cronograma anual emitido por la DIAN para las fechas de presentación | Formatos establecidos por la DIAN y la secretaria de hacienda distrital debidamente diligenciados. |
| AJUSTES, RECLASIFICACION Y PREPARACION DE INFORMES | | | | | |
| 40 | Analizar la información producida en las actividades precedentes a los cierres contables. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificación detallada de las cuentas contable a nivel subcuenta por teceros para revisión y reclasificaciones o ajustes antes del cierre de la vigencia. | Comprobantes manuales de ajustes y reclasificaciones. |
| 41 | Determinar y registrar en el aplicativo SIIF nación II, los ajustes y reclasificaciones necesarios de acuerdo al análisis de la información producida en las actividades precedentes así como de los meses anteriores, elaborar los comprobantes manuales.  Nota: El efecto de la corrección de un error de periodos anteriores en ningún caso se incluirá en el resultado del periodo en que se descubra el error. | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificación detallada de las cuentas contable a nivel subcuenta por teceros para revisión y reclasificaciones o ajustes antes del cierre de la vigencia. | Comprobantes manuales de ajustes y reclasificaciones. |
| 42 | Verificar las siguientes actividades: Fin Periodo Contable Cierres de compras Tesoreria Presupuesto Legalización de cajas menores Legalización de viáticos y gastos de viaje Reconocimiento de derechos y obligaciones Conciliaciones bancarias Conciliación y ajuste de operaciones reciprocas Actualización de datos básicos sistema CHIP Conciliación de procesos judiciales Registro de los costos de producción Reporte formularios sistema CHIP Preparar la información previa al cierre contable del aplicativo SIIF nación II, de tal manera que se verifique que la totalidad de los hechos u operaciones realizadas se encuentren debidamente registradas. Mayor.  Inicio Periodo Contable Reclasificación resultado del ejercicio a resultado de ejercicios anteriores Impactos por transición al nuevo marco de regulación a ejercicios anteriores Verificación que el resultado del ejercicio no presente saldos al termino de la vigencia Verificación que el saldo de impuestos pagados su saldo sea cero $0  Generar mensualmente los libros oficiales contables en aplicativo SIIF nación II, verificando que cumplan con las disposiciones legales e imprimirlos para disposición y conservación de acuerdo a las normas establecidas para tal fin Así: Entidad-Consolidación/con/reportes/reporte consolidado de libro diario/reporte libro mayor. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificación detallada de las cuentas contable a nivel subcuenta por teceros para revisión y reclasificaciones o ajustes antes del cierre de la vigencia.  Verificar en el sistema SIIF y Web SAFI referente a inventarios y nomina  Archivo de los libros mensuales.  Realizar lista de chequeo de actividades al cierre | Formato de actividades cierre contable e inicio del periodo. Libros contables impresos.  Formato Acta de apertura de libros contables.  Informes de los proveedores de la información  Formatos de cruce de los saldos. |
| CARGUE DOCUMENTO SOPORTE PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR | | | | | |
| 43 | Se deberá ingresar al siguiente link <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p18recepcionfacturaelectronica/guiasymanuales> que lo llevara a la pagina del Ministerio de Hacienda y se debe descargar el archivo con el nombre del mes al que corresponda , deberá filtrarlo con la PCI de la entidad 22-10-00, donde se identifica los pagos efectuados dentro del mes a las personas no obligadas a facturar , se deberá diligenciar los camposbacios que se identifiquen , luego debe transladar la información a la planilla macro Olimpia para generar documento plano docuemnto soporte para documento soporte que se encuentra en el link anterior con el nombre anterior , en la hoja de calculo de la plantilla luego de diligenciar completamente de debe generar el archivo y buscar en equipo donde lo guardo el docuento en cvs para cargue en Olimpia , debe ingresar a Olimpia con el correo electrónico de la entidad y la clave asignada por el super usuario de Olimpa .  - Ingrese al menú: Envío / Cargue Archivo Plano. Allí oprima el botón “Cargar archivo plano”  - En la ventana emergente, seleccione el archivo plano en formato ZIP generado a partir del convertidor o macro que contiene todos los pagos a trasmitir. Oprima el botón “Subir” y ubique en su PC el archivo.  - Cuando la carga complete el 100% oprima el botón “Guardar” para que la plataforma realice las validaciones del archivo previo a su trasmisión; si es o no Exitosa, el sistema le informará. Oprima “Aceptar”.  - Si la carga fue Exitosa, se realizará de forma automática la trasmisión a la DIAN de cada uno de los documentos cargados. Cuando la carga tuvo un resultado con “Error”, podrá consultar las causales o bajar el log de resultados desde el botón “Ver”, seleccionando previamente el archivo a consultar. | Contratista apoyo financiera | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Verificar y validar cada 15 dia las ordenes de pagos generadas dentro del mes para el cargue oportuno en el aplicativo Olimpia . | Macro plantilla cargue archivo plano de documento soporte personas no obligadas a facturar |
| INFORMES | | | | | |
| 44 | Reportar trimestralmente de acuerdo al calendario de a la Contaduría General de la Nación los formatos CGN2005.001 Saldos y Movimientos y CGN2005.002 Operaciones Reciprocas, y CGN2016\_01\_Variaciones Trimestrales Significativas, generándolos del aplicativo SIIF nación II, así Perfil Entidad Consolidación contable/Con/reportes/reporte CGN 2015 001 Saldos y movimientos convergencia, reporte CGN 2015 002 operaciones reciprocas convergencia o reporte CGN 2016 001 Variaciones significativas. Adecuarlos a cifras en pesos, de acuerdo a los requerimientos de la contaduría General de la Nación y enviarlos a través del sistema CHIP así: Ir al aplicativo Chip instalado en el escritorio, abrirlo y actualizar los formularios (Archivo/actualizar formulario). Luego se abre cada uno de los formularios en el CHIP y se diligencian con la información preparada en cada uno de los formatos (CGN).  Nota: Anualmente con corte a 31 de diciembre de cada vigencia se anexan los estados financieros debidamente firmados incluyendo el formato CGN2005.003NG Notas de carácter general y CGN2005.003NE Notas de carácter específico a través del sistema CHIP. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | * Revisión y Verificación de cronograma de prestación consolidada de la información financiera * Validación de informes finales * Cargue de la información anticipada para evitat reprocesos deerores que se pueden presentar . | CGN2005.001 Saldos y Movimientos convergencia, CGN2005.002 Operaciones Reciprocas convergencia, CGN2016\_01\_Variaciones Trimestrales Significativas convergencia, y CGN2005.003NG Notas de carácter general y CGN2005.003NE Notas de carácter específico |
| 45 | Informar Semestralmente a la Contaduría General de la Nación, con cortes de información a mayo y a noviembre de cada vigencia los formatos CGN2005. BDME (Boletin Deudores morosos del Estado), a través del sistema CHIP (Siguiendo las mismas instrucciones y rutas del numeral anterior). | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | * Revisión y Verificación de cronograma de prestación consolidada de la información financiera * Elaboración de informe de manera anticipada antes de la ultima fecha de presentación para evitat reprocesos de erores que se pueden presentar en el momento del cargue . | Los formatos CGN2005.BDME (Boletin Deudores morosos del Estado). |
| 46 | Preparar informes o aportar información que requieran otras entidades. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Oficio o correo remisorio. | Solicitudes de información. Envíos de información requerida. |
| 47 | Calcular conjuntamente con la Oficina Asesora de planeación el superávit de cada vigencia, para presentarlo con sus respectivos soportes (Estados Financieros), al Departamento Nacional de Planeación y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Elaboración y validación de formato del cálculo del superávit diligenciado. | Superávit calculado. |
| PRESENTACION Y PUBLICACION DE ESTADOS FINANCIEROS | | | | | |
| 48 | Presentar informes de Estado Situacion Financiera y Estado de Resultados al Director de la entidad para su firma, previo a la publicación en la página WEB del Instituto. | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera |  | Firma del Director en Estados Financieros |
| 49 | Publicar mensualmente en la página Web y en la cartelera del INCI el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y trimestralmente el formato CGN 2015.002 operaciones reciprocas convergencia y a 31 de diciembre se adicionan los Estado de Cambios en el Patrimonio, Flujos de Efectivo, y notas a los estados financieros. www.inci.gov.co sección transparencia | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaria General – Administrativa y Financiera | Confirmación en la página y cartelera. | Reporte página WEB del INCI. |

## ANEXOS ASOCIADOS

Instructivo SIIF (Externo) Guía cargue de comprobantes contables manuales asiento. <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016758%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased>

Instructivo SIIF (Externo) Guía para registro de comprobantes contables manuales transaccional. <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016769%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased>

Instructivo SIIF (Externo) Guía gestión caja menor. <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016562%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased>

Instructivo SIIF (Externo) Gestión de recursos Cuenta Única Nacional. <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016859%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased>

Manual de políticas contables de la entidad.

Instructivo Constitución, Manejo y Legalización de la Caja Menor - Instructivo Reembolso caja menor.

Guia Documentación requerida gestión de pagos Financiera.

Cuenta por pagar (Externo) Formato del aplicativo SIIF nación II utilizado en el área de contabilidad para registrar las cuentas por pagar.

Obligación presupuestal (Externo) Formato del aplicativo SIIF nación II utilizado en el área de contabilidad para registrar las obligaciones presupuestales.

Reporte SIIF utilizado para la elaboración del cruce de saldos Libro mayor de saldos y movimientos por PCI. Perfil: gestión contable/CON/consultas/ Consulta-saldos y movimientos por PCI.

Manual de instrucciones Operaciones reciprocas (Externo).

Procedimientos de la contabilidad Pública.

Consulta-saldos y movimientos por PCI.

Manual de instrucciones Operaciones reciprocas (Externo).

Guia siif cargue de archivo plano documento soporte <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-201258%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased>

Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente

Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para personas jurídicas y asimiladas, personas naturales y asimiladas obligadas a llevar contabilidad.

Recibo Oficial de Pago de Impuestos Nacionales DIAN.

Formulario en Excel Nación CGN2005.001 Saldos y Movimientos.

Formulario en Excel l CGN2005.002 operaciones recíprocas.

Formulario en Excel CGN2005.003NE Notas de carácter Específico a los Estados Contables a 31 de diciembre de cada año

Formulario en Excel CGN2005.003NG Notas de carácter General a los Estados Contables a 31 de diciembre de cada año.

Instructivo exógena que facilite la elaboración y presentación de la información exógena, informe requerido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, de acuerdo a la información contenida en el aplicativo SIIF Nación II.

Impuestos Pago Deducciones que facilita el manejo en aplicativo SIIF Nación II, para el pago de las deducciones de impuestos de Renta (Retención en la Fuente), Impuesto de Industria y Comercio (Rete ICA), Impuesto al valor Agregado (Rete IVA

Guia Instructivo Pago Deducciones que facilita el manejo en aplicativo SIIF Nación II, para el pago de las deducciones de nómina. : En el SIG el documento se denomina *Instructivo Pago Deducciones Nomina*

Instructivo Pago Planilla Pila para hacer que el pago de las deducciones de planilla pila en aplicativo SIIF Nación.

Formato Acta de apertura de libros contables.

Formato Carta Tributaria requerido a las personas naturales para conocer su información tributaria a diciembre 31 del año inmediatamente anterior.

Formato registro y control de correspondencia de la dependencia.

Formato Retefuente Rentas de trabajo para calcular retención en la fuente a los contratistas personas naturales por prestación de servicios.

Formato Conciliación saldos de recursos físicos para realizar cruce de saldos entre los registros en el aplicativo contable y documentos para hacer registros manuales en contabilidad SIIF.

9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento | Relación De Las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 16/04/2009 | No aplica por ser versión inicial. | Adopción del procedimiento. |
| 2 | 23/06/2009 | Sección 5 descripción y sección 6 anexos. | Se eliminan formatos que son papeles de trabajo del Contador. |
| 3 | 15/07/2009 | Sección 7 Se especifica que se presentaran informes adicionales a la Dirección General por solicitud directa. | Se elimina presentar el informe gerencial a la alta dirección. |
| 4 | 05/11/2010 | Se adiciona cuarta política al procedimiento. Se modifica el periodo y la condición de presentación de informes a Dirección General y la fecha del cierre contable. | Mejoras planteadas al proceso en revisión efectuada al mismo. |
| 5 | 07/06/2011 | Se involucran actividades que se realizan en el aplicativo SIIF II. Se incorporan nuevas definiciones .Se modifica procedimiento identificando la operatividad inmersa en las actividades con el fin de proporcionar mejor claridad al procedimiento. | Mejora del procedimiento en general, para que brinde ilustración detallada y sea instrumento de ayuda en el desarrollo del mismo. |
| 6 | 30/03/2012 | Se complementó el objetivo. Se complementaron con SIIF II las políticas de operación. Se modificaron en descripción en las diferentes actividades del procedimiento numerales;1,2,3,4,5,6,7,8,9,10. | Mejoras del procedimiento para implementación de la herramienta SIIF II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. |
| 7 | 03/05/2012 | Modificaciones al procedimiento en General a fin de dar mayor claridad a las actividades. | Actualización del procedimiento siguiendo pautas de la Auditoria , de revisión de control interno y propias que resultaron en el proceso de revisión. |
| 8 | 29/06/2012 | Modificaciones al procedimiento siguiendo instructivo norma fundamental, precisando que las actividades inicien en verbo infinitivo, se organizaron los documentos y registros en la columna correspondiente, se redujo mediante agrupamiento de actividades complementarias de 25 a 21 actividades. | Mejora según orientaciones y observaciones recibidas en la presentación realizada al Comité Directivo de la entidad. |
| 9 | 19/04/2013 | Modificaciones al procedimiento en General a fin de adecuarlo al SIIF II eliminando las operaciones que se hacían por el aplicativo local SAFI, el cual se dejó de utilizar a partir del mes de Enero de 2013. | Mejora del Procedimiento atendiendo a Decreto Número 2674 del 21 de Diciembre de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. |
| 10 | 14/06/2016 | Modificaciones al procedimiento en General a fin de dar mayor claridad a las actividades. | Se organiza procedimiento en los nuevos formatos SIG. Se complementa objetivo general. Se crea un alcance al procedimiento. Se agregan políticas de: registro, operatividad, coordinación, documentos soporte, responsables, conciliación con el resto áreas y periodicidad, registro de bienes de la entidad, responsables del proceso contable y normas internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP). Se agrega y complementa la normatividad. Se agregan definiciones. Se agregan instructivos externos. Se crean guías e instructivos internos. Se eliminan y se agregan actividades. Se continúa con el esquema del procedimiento de acuerdo a la resolución 357 del contador general de la nación. |
| 11 | 09/07/2021 | Modificación al procedimiento en general con el fin de actualizar, complementar y aclarar las actividades que se realizan en el área contable. | Se actualiza el objetivo, el alcance, se crea el flujograma contable, se modifican las políticas y la normatividad, se agregan definiciones. Se complementa y se dejan más detalladas las actividades del proceso contable.  Modificación de los documentos asociados al procedimiento. |
| 12 | 12/07/2022 | Modificación al procedimiento en general con el fin de actualizar, complementar y aclarar las actividades que se realizan en el área contable | Se actualiza procedimiento y perfil de aplicativo SIIF NACION , adicion de actividades y registros contable nuevo proceso de nomina . se elimina la política contable, se elimina la política de operación que indicaba: “Reportar al comité técnico de sostenibilidad contable cada trimestre y antes del cierre del último mes del trimestre, el valor de las partidas o saldos que afecten la razonabilidad de los Estados Financieros” y se modifico la redacción donde indicaba: Igualmente efectuar de manera mensual la publicación de información contable en la cartelera de la Entidad relacionada con el Estado de Situación financiera y el Estado de Resultado, la cual se publica en la página Web de la entidad, se modifican los controles de cada una de las actividades , se incluye la presentación obligatoria y el proceso de documento soporte personas no obligadas a facturar . |
| 0001 | 30/12/2022 | No se realizan modificaciones en el documento, se modifica formato procedimiento y el código SG-110-PD-025 versión 11 con ultima vigencia 30/08/2019 a SG-111-FN-PD-0045 versión 0001. | Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión, generando un nuevo código, versión y fecha. |

10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Yeimi Andrea Matallana Vargas | 16/11/2022 |
| Revisión | Diana Patricia Salas | 16/11/2022 |
| Revisión | Gladys Mireya Pardo Morales | 16/11/2022 |
| Aprobación | Dario Javier Montañez Vargas | 21/11/2022 |