# PROCEDIMIENTO: CONTABLE

## 1. DATOS BÁSICOS

NOMBRE DEL PROCESO: FINANCIERA

CÓDIGO: SG-110-PD-024

VERSIÓN: 11

VIGENCIA: 28/ 08 /2019

## 2. 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.

## 3. 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 de los Estados Financieros.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* 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.
* 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 tales como WEBSAFI.
* 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.
* 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.
* 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.
* El Instituto Nacional para Ciegos INCI realiza las conciliaciones con los demás áreas tales como Almacén e inventarios por los menos dos (2) veces al año, para comparar la información registrada en la contabilidad y los datos existentes en las diferentes dependencias generadoras de los hechos, verificando la realización de los ajustes contables, resultado de la conciliación.
* 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.
* 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.
* 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.
* La apertura de los libros principales de contabilidad deberá oficializarse a través de un acta suscrita por el Representante Legal.
* Las operaciones recíprocas que se informen a la Contaduría General de la Nación deberán estar previamente conciliadas.
* Todo hecho susceptible de ser registrado contablemente que no se registre en SIIF II deberá reportarse a contabilidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su formalización.
* 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. Igualmente efectúa 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.
* 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
* El cierre contable del sistema SIIF II se realizará cuando el Ministerio de Hacienda y/o la Contaduría General de la Nación lo establezca de acuerdo a sus cronogramas.

## 5. NORMATIVIDAD

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

ACTIVO CONTINGENTE: Es un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia a de ser confirmada solo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o mas 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 mas baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este.

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 Retencion 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.

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.

OBLIGACION: Monto adeudado por el ente publico como consecuencia del pefeccionamiento 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 esta 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 e 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 cuantia 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 perdida 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 desposicion si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al termino de su vida útil.

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

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

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción De La Actividad | | Responsable  (Cargo) | Dependencia o Parte Interesada | Control  (Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | **RECONOCIMIENTO E IDENTIFICACIÓN** | | **NO** | **NO** | **NO** | **NO** |
| 1 | Recibir y revisar la información de los hechos económicos no registrados automaticamente en el SIIF NACIÓN II, para Incorporarlo manualmente a este.  Si la información recibida no reúne requisitos debe devoverse con observaciones a para su corrección | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar información recibida por correo electrónico y documentos fisicos | Correo recibido y / o Formato registro y control de correspondencia de la dependencia firmado |
| 2 | Recibir del responsable de caja menor los documentos de gastos de caja menor para la legalizacion en SIIF Nacion II  Si la información no reúne requisitos se hace devolución para su corrección | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar la Relación de gastos y soportes de egresos | Formato registro y control de correspondencia de la dependencia firmado |
| 3 | Recibir y analizar los documentos de Presupuesto como son: Comisiones de servicio, Servicios públicos, Aportes a sistema de seguridad social y parafiscales, gravamen a los movimientos financieros (cuando aplica), reembolso de caja menor y demas que se tramiten por presupuesto, para su posterior obligación y creación de cuenta por pagar | | Profesional Universitario con funciones de Contador- | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Revisar documentos y soportes | Formato registro y control de correspondencia de la dependencia firmado |
| 4 | Recibir y revisar los documentos de las cuentas de cada uno de los contratos a cargo de los supervisores, para su posterior obligación y creción de cuenta por pagar  Si la documentación recibida no cumple requsitos para pago se hace devolución al Supervisor para su corrrección . | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Revisar Informe de supervisión, acta de pago y soportes | Firma de recibido en informe que radica y en copia de Oficina juridica solo en caso de cumplir requisitos |
| 5 | 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 | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Correo electrónico informativo | Correo emitido por Tesoreria donde se informa traslado via sebra |
| 6 | Recibir, analizar y conciliar los saldos contables con el informe de Recursos Fisicos de saldos y movimientos  Revisar la contabilización de costo de mercancía vendida, traslados de material para producción a proceso. | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Correo electrónico con la información enviada por responsable de manejo de Recursos físicos | Correo electrónico enviado por responsable de almacen y recibido por el Contador |
| 7 | Evaluar la existencia de indicios de deterioro en activos no generadores de efectivo que se consideren materiales de acuerdo con la politica contable.  La entidad reconocerá una perdida por deteriodo 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 con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Comparar Valor de mercado versus valor libros | Documentación de indicios de deterioro. |
| NO | **CLASIFICACION Y REGISTRO** | | NO | NO | NO | NO |
| 8 | Incorporar manualmente la totalidad de los hechos económicos que no se registren automaticamente en el SIIF NACION II  Para tal efecto consultar las guias en <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p14.gestincontable> y luego se registra por el perfil Entidad-gestion contable/con/comprobantes manuales/crear comprobante contable manual. Despues de registrar la transacción se graba y verifica, para luego ir al 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 | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar registros en libros diarios | Comprobante manual impreso, firmado por el Contador y archivado en carpeta |
| 9 | Revisar diariamente las transaciones automáticas del SIIF, para verificar su inclusión así: Entidad-Gestion contable/con/reportes/reporte consolidado de libro diario | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar montos, cuentas y movimientos | Reporte consulta libro diario |
| 10 | Registrar la legalización de gastos de caja menor en SIIF Nacion creando y aprobando la cuenta por pagar tanto de funcionamiento como de inversión asi: Entidad- Gestion contable/epg/radicacion de soportes/radica/caja menor. Para aprobar CXP Entidad- Gestion contable/epg/radicacion de soportes/aprobar/presupuestal. Luego por el mismo perfil epg/legalizaciones/caja menor. después se pasa a Presupuesto con el número de la cuenta por pagar y el numero de documento acreedor, para seguir con el proceso de reembolso. | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar registros generados | Cuenta por pagar de caja menor aprobada y numero de documento acreedor |
| 11 | Registrar los documentos entregados por Presupuesto (Comisiones de servicio, Servicios públicos, Aportes Patronales a sistema de seguridad social, Parafiscales, gravamen a los movimientos financieros (cuando aplica) , reembolso de caja menor, para la elaboración de la Cuenta por pagar y la Obligacion asi: Entidad-gestión contable/epg/radicación de soportes/radicar/ radicar y luego con el número de la CXP se efectua la Obligación así: Entidad-gestion contable/epg/obligación / crear. Luego se pasa para aprobación y firma de la coordinación. | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Validar existencia de PAC con programación mensual de PAC | Obligación presupuestal y anexo al comprobante de la obligación |
| 12 | Registrar los documentos entregados por los supervisores (Informe de supervisión Formato Acta Unica de Pago, Factura o cuenta de cobro segun el caso, informe de actividades debidamente avalados,certificado de pago de parafiscales y seguridad social, si es persona natural aporta la planillla pagada, cuando son contratos de compra venta y/ o suministro debe aportar la correspondiente entrada a Almacen), para elaborar Cuenta por pagar y obligación asi: Entidad-gestión contable/epg/radicación de soportes/radicar/ radicar y luego con el número de la CXP se efectua la Obligación así: Entidad-gestion contable/epg/obligación / crear. Luego se pasa para aprobación y firma de la coordinación. | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Validar existencia de PAC con programación mensual de PAC | Obligación presupuestal y anexo al comprobante de la obligación |
| 13 | Registrar la información de los traslados de efectivo que se realicen a SCUN (Sistema de Cuenta Unica 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 asi: Entidad- Gestión contable/pag/pagos no presupuestales/constitución de acreedor/conceptos de pagos no presupuestales, enseguida se pasa a tesoreria para creacion de la orden de pago no presupuestal, después se autoriza por perfil Entidad- Autorizador endoso/pag/adminstrador ordenes de pago/autoriza orden de pago pendiente de autorización. Se avisa a tesoreria de la culminación del proceso. Este mismo proceso se efectua para cualquier pago no presupuestal. | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Informar mediante correo electrónicoa Tesorería número de cuenta por pagar y numero de acreedor | Cuenta por pagar y numero de acreedor |
| 14 | Clasificar y registrar manualmente cada uno de los documentos(Entradas, Traslados, Salidas y bajas de Propiedad ,planta y equipo e inventario etc.) emitidos por Web Safi de recursos fisicos asi: Entidad-gestion contable/con/comprobantes contables/crear comprobante contable manual. Despues de registrar la transación se graba y verifica, para luego ir al 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 | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Comparar saldos contables con los saldos de los reportes de Recursos físicos, los cuales deben ser iguales | Comprobantes de entradas, salidas traslados bajas de Recursos físicos |
| 15 | 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 Asi: Entidad-gestion contable/con/comprobantes contables/crear comprobante contable manual. Despues de registrar la transacción se graba y verifica, para luego ir al 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 | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Elaborar papeles de trabajo que den cuenta de la verificación de deterioro | Comprobante manual de deterioro. |
| 16 | Registrar cada mes en comprobantes manuales mensuales la causación del valor reconocido según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública de los pasivos por prestaciones sociales, provisiones de procesos judiciales y efectuar la reclasificación de acreedores de nomina a su tercero correspondiente e incluirlos dentro del aplicativo SIIF nación II, segun información de la nomina, Oficina Asesora Juridica y análisis de la cuenta Acreedores así: Entidad-gestion contable/con/comprobantes Manuales/crear comprobante contable manual. Despues de registrar la transación se graba y verifica, para luego ir al 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 | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar en libros diarios | Obligación presupuestal manual impresa firmada y archivada |
| 17 | Cuando se hace creación de terceros para pago por parte de presupuesto o cuando los terceros modifican cuenta bancaria, confirmar en aplicativo SIIF nación II las cuentas bancarias creadas así: Perfil Entidad-beneficiario cuenta/rec/cuentas bancarias/administracion/confirmación. | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar con las certificaciones bancarias enviadas por correo electrónico o físicas entregadas por presupuesto | Cuenta Bancaria activa en SIIF II |
| 18 | Revisar la conciliación bancaria entregada por Tesorería, confrontar extracto y registro en libros para generar los comprobantes contables manuales de ajustes y firmarlas dejandolas en firme. | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar extractos bancarios y formatos de conciliaciones bancarias | Conciliaciones Bancarias mensuales y registros manuales de ajuste impresos, firmados y archivados. |
| 19 | Conciliación operaciones reciprocas, se determina la correspondencia de las operaciones entre entidades publicas de acuerdo a las reglas de eliminación emitidas por la Contaduria General de la Nación. Ruta: Perfil, Entidad-consolidacion contable/con/procesos especiales/distribución saldocorriente 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 | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Hacer cruce de información entre los diferentes reportes y con la informacion recibida del Ministerio de Hacienda | Formato de conciliaciones reciprocas |
| 20 | Contribución Fonsecon: Se realiza 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 | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar que el tipo de contrato, corresponda a Contrato de obra | Obligación presupuestal |
| 21 | Estampilla Prouniversidades Publicas, Se realiza cuando la entidad tiene contratos de obra publica a los inmuebles, se efectua la reducción en la obligación presupuestal de acuerdo a lo establecido por las entidades competentes.  Se debe diligenciar por el (RIEL) Registro de información de Estampilla y Liquidacion, que se encuentra en la pagina 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 | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Contratos de Obra | Obligacion Presupuestal y planilla diligenciada o oficializada. |
| 22 | Verificar las siguientes actividades:  FIN PERIODO CONTABLE  Cierres de compras  Tesoreria  Presupuesto  Legalización de Cajas Menores  Legalización de viaticos y gastos de viaje  Reconocimientos de derechos y obligaciones  Conciliaciones Bancarias  Conciliación y ajuste Operaciones reciprocas  Actualización de datos basicos Sistema CHIP  Conciliación de procesos judiciales  Registro de los costos de producción  Reporte formularios Sistema CHIP  INICIO PERIODO CONTABLE  Reclasificación resultado del ejecicio a resultado ejercicios anteriores  Impactos por Transición al nuevo marco de regulación a ejercicios anteriores  Verificación que resultado del ejercicio nopresente saldos al termino de la vigencia  Verificación que el saldo de impuestos pagados su saldo sea $0  Verificar los reintegros de la vigencia | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificar en el sistema SIIF y Web SAFI | Formato de actividades cierre contable e inicio del periodo. |
| 23 | Registro por anulación de documento recaudo de contado anulados.  Se recibe el correo electrónico y se procede a realizar el comprobante manual reversando el recaudo por reclasificar contra bancos. | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Solicitud por Correo electronico | Comprobante manual |
| 24 | Para realizar el proceso de devolución por mayores valores recibidos por consignaciones en exceso por la venta de material manufacturado y elementos para invidentes.  Ruta: entidad gestión contable/PGA/pago no presupuestal/radicar cuenta por cobrar/conceptos de pagos no presupuestales, luego se constituye el acreedor asi: PGA/pago no presupuestal/constitución acreedor/concepto de pagos no presupuestales. | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Solicitud por correo de tesoreria | Orden de pago no presupuestal modulo PAG |
| 25 | Aprovechamientos, se registran cuando hay mayores valores consignados en la venta de materia manufacturado y elementos para invidentes no relevantes.(no sujetos a devolución), asi como la venta de fotocopias y material de residuos o desechos por la producción de bienes de la imprenta. | | Profesional Universitario con funciones de Contador | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificacion registro libro diario | Comprobante manual o registro automatico de tesoreria en la ejecución de valores consignados |
| NO | **AJUSTES Y RECLASIFICACIONES** | NO | | NO | NO | NO |
| 26 | 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.  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. | Profesional Universitario con funciones de Contador | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Verificación de la información antes del cierre de la vigencia | Comprobantes manuales de ajustes y reclasificaciones. |
| NO | **LIBROS OFICIALES** | NO | | NO | NO | NO |
| 27 | Diligenciar y hacer firmar al comienzo de la vigencia del Director General el formato de apertura de los libros contables. 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 | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Archivo de los libros mensuales | Libros contables impresos  Formato Acta de apertura de libros contables. |
| NO | **CIERRE DE PERIODO** | NO | | NO | NO | NO |
| 28 | 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.  Es importante tener en cuenta las recomendaciones de la Contaduria General de la Nación para el cierre e inicio de la próxima vigencia. | Profesional Universitario con funciones de Contador | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Lista de chequeo de actividades al cierre | Informes de los proveedores de la información  Formatos de cruce de los saldos |
| NO | **ESTADOS FINANCIEROS** | NO | | NO | NO | NO |
| 29 | Generar a través del aplicativo SIIF nación II los Estados Financieros Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo con la periodicidad establecida por el RCP e imprimirlos y hacerlos firmar por los responsables y elaborar las Notas a los Estados Financieros (a 31 de diciembre de cada vigencia) , así: Entidad consolidacion contable/con/reportes/estado financiero | Profesional Universitario con funciones de Contador | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Lista de chequeo de actividades al cierre | Estados Financieros. |
|  | **INFORMES** |  | |  |  |  |
| 30 | Entregar al Profesional Especializado de Administrativa y Financiera mensualmente el balance de prueba al dia siguiente del cierre de registros contables efectuados por el SIIF Nacion. | Profesional Universitario con funciones de Contador | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Remisión balance de prueba | Balance de prueba |
| 31 | Reportar trimestralmente a la Contaduria General de la Nación los formatos CGN2005.001 Saldos y Movimientos y CGN2005.002 Operaciones Reciprocas, y CGN2016\_01\_Variaciones Trimestrales Significativas, generandolos del aplicativo SIIF nación II, así Perfil Entidad Consolidacion 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 contaduria General de la Nación y enviarlos a traves del sistema CHIP asi: 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).  Anualmente con corte a diciembre 31 de cada vigencia se anexan los estados contables debidamente firmados incluyendo el formato CGN2005.003NG Notas de carácter general y CGN2005.003NE Notas de carácter específico a traves del sistema CHIP. | Profesional Universitario con funciones de Contador | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Certificacion o consulta chip de aceptación | 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 |
| 32 | Informar Semestralmente a la Contaduría General de la Nación, con cortes de información a mayo y a noviembre de cada vigencia los formatos CGN2005.DME (Deudores morosos del Estado), a través del sistema CHIP (Siguiendo las mismas instrucciones y rutas del numeral anterior) | Profesional Universitario con funciones de Contador | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Consulta chip de aceptación | los formatos CGN2005.DME (Deudores morosos del Estado) |
| 33 | Preparar informes o aportar informacion que requieran otras entidades. | Profesional Universitario con funciones de Contador | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Oficio o correo remisorio | Solicitudes de información.  Envíos de información requerida |
| 34 | Calcular conjuntamente con la Oficina Asesora de planeación el superavit 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 | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Formato del cálculo del superávit diligenciado | Superavit calculado |
| NO | **PUBLICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS** | NO | | NO | NO | NO |
| 35 | Públicar mensualmente en la pagina 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/transparencia](http://www.inci.gov.co/transparencia) 2019/presupuesto/Estados financieros). | Profesional Universitario con funciones de Contador | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Confirmación en la pagina y cartelera | Reporte página WEB del INCI |
| 36 | Informar al secretario general la fecha de públicación de los Estados Financieros | Profesional Universitario con funciones de Contador | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Confirmación correo | Emails enviados |
| NO | **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS** | NO | | NO | NO | NO |
| 37 | Descargar del SIIF NACION el reporte de deducciones consolidadas mensual asi: Perfil Entidad gestión contable/Cen/Epg/Consulta consolidada de deducciones. Se filtra por cada una de las retenciones a pagar redondeando la retefuente y el reteiva a cifras de mil.  Acto seguido se ingresa al SIIF NACION para la elaboración de las retenciones a pagar según reporte de deducciones anterior asi: Perfil Entidad Contable / Epg/Pago por compensación retenciones DIAN / Elaborar, luego se informa a tesoreria para su verificación ya verificado vuelve al SIIF para buscar el numero para preaprobar por la misma ruta del SIIF.  En la actividad de preaprobar va necesitar los números de la declaración en el formato 350 y sus respectivos recibos de pago emitidos por la DIAN, para lo cual necesita ingresar a la DIAN así:Portal trasaccional / 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 ultimo dia de plazo, y en la casilla 33. Cód Título desplegando el No 80 Entidades de gobierno.  Nuevamente ingresa al SIIF NACION por la misma ruta y selecciona preaprobar /diligencia el formulario verificado por tesoreria 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 digitos después del segundo paréntesis debajo de código de barras y se selecciona preaprobar. Se informa a tesoreria para su aprobación.  Al tercer dia 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 | Profesional Universitario con funciones de Contador  Profesional Especializado Secretaría General Administrativa y Financiera | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Reporte consolidado de deducciones | Declaración mensual de retenciones en la fuente.  Recibos de pago definitivos pagados |
| 38 | Para la declaración de reteica se ingresa a la pagina <https://oficinavirtual.shd.gov.co/OficinaVirtual/login.html>  Para el pago se efectua por PSE  Despues se consulta los pagos por la misma oficina virtual se imprime yse pasa a tesoreria con los soportes para archivo.  DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO:Se ingresa a la pagina WEB de la DIAN así: <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 /Diligeciar formulario / firmar (Representante legal y contador) /presentar se imprime y archiva. | Profesional Universitario con funciones de Contador | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Reporte consolidado de deducciones  Estado de situación financiera y Estado de resultado | Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente Presentada  Declaración Retención de Industria y Comercio – ICA Presentada  Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas |
| 39 | Generar a través del aplicativo SIIF nación II el reporte de la información exogena a la DIAN y al Distrito de Bogotá, así:Perfil Entidad contable / Epg / Exogena Pagos y retenciones o Exogena distrital. Se debe o organizar de acuerdo a las especificaciones tecnicas para el diligenciamiento de los formatos establecidos por la DIAN y el DISTRTO para ser transmitida por la respectiva página WEB.  Es importante tener en cuenta que la información extraida del SIIF NACION para la DIAN solo sirve para el formato 1001 | Profesional Universitario con funciones de Contador  Profesional Especializado Secretaría General Administrativa y Financiera | |  | Reporte SIIF NACION y Formatos diligenciados | Formatos establecidos por la DIAN y el Distrito de Bogotá debidamente diligenciados. |
| 40 | Elaborar fichas técnicas para su presentación ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, con el fin de depurar la infromación contable. | Profesional Universitario con funciones de Contador | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Informacion aportada del asunto (Información jurica oficios, memorandos etc) | Fichas técnicas |
| 41 | Diligenciar formulario para el pago de la contribución por deducciones Pro estampillas para el Ministerio de educación Nacional en la página WEB, pasarlo a tesoreria para la correspondiente compensación | Profesional Universitario con funciones de Contador | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Informe consolidado de deducciones | Formato diligenciado y firmado |
| 42 | Diligenciar formulario para el pago de la contribución por deducciones para FONSECON Ministerio del Interior en la página WEB. Imprimir el formato diligenciado, firmarlo, escanearlo y remitirlo a con los soportes al Ministerio del Interior | Profesional Universitario con funciones de Contador | | Secretaría General- Administrativa y Financiera | Informe consolidado de deducciones | Formato diligenciado y firmado |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

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>

Instructivo Constitución, **Manejo y Legalización de la Caja Menor - Reembolsos caja menor**

**Instructivo 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**

**Cruce saldos** Instructivo SIG utilizado para realizar el cruce de saldos de ingresos al almacén, traslados de recursos físicos, dentro de la entidad, egresos de almacén y bajas de elementos o bienes

**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**

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

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)

**Instructivo Pago Deducciones** que facilita el manejo en aplicativo SIIF Nación II, para el pago de las deducciones de nómina.

**Instructivio 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 de WEB SAFI y documentos para hacer registros manuales en contabildiad SIIF

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia | 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 Numero 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 continua con el esquema del procedimiento de acuerdo a la resolución 357 del contador general de la nación. |
| 11 | 28/ 08 /2019 | 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 mas detalladas las actividades del proceso contable.  Modificación de los documentos asociados al procedimiento. |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Jose German Bolaños y Adriana Barrios | 28/ 08 /2019 |
| Revisión | Gladys Mireya Pardo Morales | 28/ 08 /2019 |
| Aprobación | Dario Javier Montañez Vargas | 28/ 08 /2019 |