



MANUAL DE GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA

BOGOTÁ, ABRIL DE 2022

1. OBJETIVO

Detallar las diferentes etapas y actividades para garantizar que todos los hechos económicos de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital sean reconocidos, medidos y revelados de conformidad con las normas, principios y procedimientos establecidos en el Nuevo Marco Normativo de Contabilidad para Entidades de Gobierno adoptado por la Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, con el fin de obtener información contable que sea razonable, relevante, verificable, comparable, oportuna y útil para los diferentes usuarios internos y externos; así mismo dar cumplimiento a las diferentes obligaciones tributarias a cargo de la Agencia de conformidad con las normas establecidas.

2. ALCANCE

Este Manual comprende todos los procedimientos necesarios para la preparación y presentación de los Estados Financieros e Información tributaria a cargo de la AND, iniciando con el reconocimiento y medición de las diferentes operaciones económicas realizadas por la Agencia y generadas desde los demás procedimientos o subsistemas que tengan afectación directa en la contabilidad (obligaciones, pagos, activos fijos, ingresos, liquidaciones de nómina, seguridad social, legalización de viáticos, legalización de caja menor, etc.), incluyendo las etapas de revisión, análisis, reclasificación y ajustes de partidas contables, hasta la preparación, presentación, firma, publicación y aprobación por el máximo Órgano de Dirección de los Estados Financieros anuales y el cumplimiento oportuno de las diferentes obligaciones tributarias que se deriven.

3. DEFINICIONES

- a) Activos:** Según el Marco Conceptual del Régimen de Contabilidad Pública, los activos son recursos controlados por la entidad que resultan de un hecho pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicios o generar beneficios económicos futuros.
- b) Bolsa de Deducciones:** Control y reporte establecido en el sistema SIIF que permite identificar y clasificar las deducciones efectuadas en el proceso de obligación y que se va viendo reflejado en este reporte una vez esta obligación haya surtido el procedimiento de orden de pago.
- c) Causación o Devengo:** Principio de la contabilidad pública que establece: “Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo” es decir el reconocimiento de las transacciones se debe hacer cuando surgen los derechos y obligaciones o cuando la transacción tiene afectación en el resultado del período.

- d) **Comprobante Contable:** Documento contable que registra las operaciones contables de la entidad generadas desde los diferentes procedimientos o subsistemas y es fuente para el reconocimiento de las partidas en los libros de contabilidad.
- e) **Conciliación de Información:** Proceso mediante el cual se hace una verificación y comparación de la información contable reconocida y medida en los libros de contabilidad, frente a los documentos fuente o registros, que dan origen a dicho reconocimiento, estableciendo las diferencias, causas y naturaleza.
- f) **Costos:** Son las disminuciones de los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del período contable, los cuales están asociados a las erogaciones causadas en la adquisición de bienes y servicios requeridos para la producción de los bienes y servicios que la entidad vende.
- g) **CUN:** La Cuenta Única Nacional –CUN- es un instrumento de gestión de la Hacienda Pública moderna que tiene por objetivo que los ingresos públicos se capten en un fondo común, desde el cual periódicamente se asigna la financiación de los diferentes gastos determinados en el Presupuesto Nación.
- h) **Documento Soporte Idóneo:** Es el documento que da origen a las operaciones y transacciones de la entidad, el documento soporte idóneo, debe garantizar que la transacción deber ser reconocida y su medición es fiable. Este soporte es la base para el registro en los comprobantes contables. Algunos de estos documentos pueden ser: facturas de venta, facturas de compra, recibos a satisfacción, reportes de nómina, notas débito y crédito, reportes de activos fijos, entre otros.
- i) **DTN:** Dirección del Tesoro Nacional.
- j) **Estado de Cambios en el Patrimonio:** Este estado, presenta las variaciones patrimoniales de forma detallada, clasificada y comparativa entre un período y otro.
- k) **Estado de Flujos de Efectivo:** Este estado presenta los fondos de efectivo o equivalentes al efectivo provistos y utilizados por la entidad, en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación, durante el período contable.
- l) **Estado de Resultados:** Es el estado financiero que presenta las partidas de ingresos, gastos y costos de la entidad, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos en el período, arrojando como resultado la utilidad o pérdida de la entidad en el período analizado.
- m) **Estado de Situación Financiera:** Este estado financiero presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y revela la totalidad de bienes, derechos y obligaciones y la situación del patrimonio.

- n) **Estados Financieros:** Son informes periódicos que muestran de forma estructurada la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad, el juego completo de estados financieros está conformado por un estado de situación financiera, un estado de resultados, un estado de cambios en el patrimonio, un estado de flujos de efectivo y las notas a los estados financieros. El conjunto completo de estados financieros se prepara y presenta al cierre del ejercicio contable y deberá estar comparado con el período inmediatamente anterior.
- o) **Formatos Contaduría:** Estructuras de información contable que deben ser reportados a la Contaduría General de la Nación, a través del sistema CHIP: saldos y movimientos, operaciones recíprocas, variaciones trimestrales, control interno contable, personal y costos, deudores morosos del estado.
- p) **Gastos:** Son las disminuciones de los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del período contable, estas erogaciones NO están asociadas con la producción de bienes y servicios para la venta.
- q) **Ingresos:** Se definen como los incrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicios producidos a lo largo del período contable, ya sea como incremento de los activos o como disminución de los pasivos y que dan como resultado un crecimiento en el patrimonio.
- r) **Medición:** Es el proceso mediante el cual se asigna un valor monetario a un elemento de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto derivado de una transacción. Este proceso se lleva a cabo en dos momentos diferentes: en el reconocimiento (medición inicial) y en la medición posterior.
- s) **Medición Posterior:** Proceso que permite evaluar y ajustar el valor de una partida, con el fin de lograr la representación fiel de las operaciones, siempre y cuando la norma contable así lo contemple.
- t) **Notas a los Estados Financieros:** Es un informe que detalla a través de descripciones o desagregaciones cada una de las partidas contenidas en los estados financieros, y otras revelaciones que no pueden ser interpretadas a simple vista en los demás estados presentados, tales como: naturaleza jurídica de la entidad, función, origen de sus operaciones, régimen jurídico, bases de medición utilizadas, estimaciones, cambios significativos de un período a otro y demás revelaciones que permita a los usuarios comprender de forma precisa la situación real de la entidad.
- u) **Obligación Presupuestal:** Es la etapa de la ejecución presupuestal de gastos que registra el cumplimiento parcial o total de un compromiso y da origen a la constitución de una cuenta por pagar presupuestal y contable. En las entidades que operan bajo los lineamientos de presupuesto público, la obligación presupuestal es simultánea a la causación contable.

- v) **Operaciones Recíprocas:** Informe periódico que debe ser reportado a la CGN a través del CHIP, que comprende las operaciones realizadas entre Entidades Públicas durante el periodo contable, con el propósito de que dichas partidas sean eliminadas en el proceso de consolidación del Balance General de la Nación.
- w) **Orden Bancaria:** Es la orden con la que se realiza la afectación contable en SIIF y se culmina el proceso de pago para las órdenes de pago, con medio de pago traspaso a pagaduría.
- x) **Orden de Pago de Egresos No Presupuestales (Deducciones):** Es la orden de pago que se genera en SIIF para realizar el pago de las deducciones que nacen de una obligación en estado “pagada”.
- y) **Orden de Pago de Egresos Presupuestales:** Es la orden de pago que se genera en el SIIF para el pago de una obligación de cadena presupuestal de gasto.
- z) **Orden de Pago No Presupuestal (Extensiva) OP Extensiva:** Es la orden de pago que se genera en SIIF Nación para continuar la cadena de pago de recursos solicitados por la tesorería con medio de pago traspaso a pagaduría.
- aa) **Pago por Compensación DIAN:** Procedimiento establecido en el Sistema SIIF que permite identificar, clasificar, y pagar las retenciones en la fuente a título de renta, IVA y timbre, practicadas en un período determinado, permitiendo así hacer el pago de dichas retenciones a la DIAN afectando la bolsa de deducciones a través de compensación, sin necesidad de que la entidad efectúe el trámite a través de las entidades financieras.
- bb) **Pasivo:** Es una obligación presente, producto de sucesos pasados para cuya cancelación, una vez vencida, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o un potencial de servicios.
- cc) **Reconocimiento:** Proceso de identificación, clasificación e incorporación en los Estados Financieros, de un hecho económico que cumpla con las definiciones de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto, que tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial de servicio asociado y que tenga un valor que se pueda medir con fiabilidad.
- dd) **Reportes Contables Mensuales:** Son estados financieros parciales preparados y presentados de forma mensual y comprenden un estado de situación financiera, un estado de resultados y las notas explicativas sobre las variaciones más relevantes, comparados con el mismo periodo del año inmediatamente anterior.

- ee) Revelación:** Hace referencia a la selección, ubicación y organización de la información financiera de la entidad estructurada en los estados financieros y en las notas explicativas.
- ff) Sistema CHIP:** Sistema Consolidador de Hacienda e Información Contable Pública, de propiedad de la Contaduría General de la Nación, a través del cual se hacen los reportes periódicos de información contable a dicha entidad
- gg) Sistema SIIF Nación II:** Herramienta tecnológica desarrollada por el MHCP, para el registro, control, seguimiento y consolidación de las operaciones financieras, presupuestales y contables de todas las entidades pertenecientes al Presupuesto General de la Nación.
- hh) Traspaso a Pagaduría:** En SIIF es la opción para el tipo de beneficiario de un pago, en donde el pago sale de la CUN para la cuenta pagadora de la entidad desde la cual se efectúa el pago al tercero beneficiario con el que se asumió el compromiso.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 1314 de 2009** Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
- **Resolución 533 de octubre de 2015 CGN** Por la cual se incorpora, el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 706 de 2016 CGN** Por la cual se establece la información, plazos y requisitos a reportar a la Contaduría General de la Nación.
- **Resolución 693 de 2016** Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante Resolución 533 de 2015 y regulación emitida bajo concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo.
- **Resolución 620 de 2015** Por la cual se incorpora el catálogo General de Cuentas al marco Normativo para entidades de gobierno.
- **Circular de Cierre Anual** Documento emitido anualmente por la Contaduría General de la Nación, que detalla las principales actividades a realizar por parte de las entidades contables públicas, previo al cierre del ejercicio contable anual, y algunas instrucciones para el inicio del siguiente

período.

- **Estatuto Tributario Nacional** Compilación de normas y procedimientos que rigen el sistema tributario colombiano.

De acuerdo con el objetivo y normatividad asociada a la gestión contable y tributaria, a continuación se describen los procedimientos a utilizar en la AND para cumplir con esta:

5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OBLIGACIONES CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

OBJETIVO

Establecer los parámetros y actividades requeridas al interior de la AND para la generación de obligaciones con cargo al presupuesto de la entidad y que simultáneamente registran la causación contable de acuerdo a la parametrización establecida en SIIF.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión de los documentos requeridos y culmina con la generación de la obligación y comprobante contable de causación cuando el atributo contable en la obligación es igual a NO.

CONDICIONES GENERALES

Como recursos previos para poder llevar a cabo el procedimiento se requiere lo siguiente: Sistema SIIF, Guía SIIF “Cadena Básica”, Tablas paramétricas SIIF “Gestión de Gasto”, Registro Presupuestal, documentos del contratista o proveedor radicados para pago.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Revisar la documentación radicada por el contratista/proveedor y validada por el profesional de apoyo financiero de la Subdirección Administrativa y Financiera: Cumplido a satisfacción, RUT, Responsabilidades tributarias, facturas electrónicas, formato de condición tributaria, informe de actividades, pagos a seguridad social, documentos sobre beneficios tributarios. ¿La información cumple con los requerimientos?	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Información previamente validada por el Profesional de apoyo financiero de la Subdirección Administrativa y Financiera	N.A.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	Si: Continuar con la siguiente actividad No: Devolver y notificar al profesional de apoyo financiero de la Subdirección Administrativa y Financiera.			
2	Efectuar liquidación de retenciones y deducciones de la factura o cuenta de cobro de conformidad con las normas tributarias establecidas y autorizaciones por parte del contratista / proveedor. Identificar, clasificar y medir contablemente la transacción de acuerdo con las normas contables establecidas.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Plantilla formulada bajo criterios establecidos	Plantilla de Liquidación
3	Remitir la liquidación al profesional con perfil en SIIF – “Gestión Cuentas por Pagar”	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Remisión de la liquidación	Plantilla de Liquidación entregada
4	Revisar la documentación, registro presupuestal, documentos radicados y liquidación de deducciones. ¿La liquidación es correcta frente a conceptos y demás datos del contratista? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Devolverse a la actividad 2	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad / Profesional perfil gestión cuentas por pagar	N.A.	N.A.
5	Registrar cuenta por pagar en el Sistema SIIF, perfil cuentas por pagar a favor del tercero beneficiario del pago, de acuerdo con la guía SIIF “Gestión Cadena Básica EPG”; teniendo en cuenta el tipo de transacción y demás datos asociados a la transacción.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad / Profesional perfil gestión cuentas por pagar	Sistema SIIF Nación valida valor cuenta por pagar vs saldo registro presupuestal	Cuenta por pagar en SIIF Nación
6	Registrar en SIIF Nación obligación presupuestal: De conformidad con la Guía SIIF “Cadena Básica EPG”, tomando como base la cuenta por pagar registrada en la actividad anterior y teniendo en cuenta datos como: tipo y cuenta bancaria del beneficiario, rubro presupuestal, atributo contable, valor por rubro, plan de pagos, datos contables por tipo de transacción, cuenta contable, usos presupuestales, deducciones según liquidación, factura	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad / Profesional perfil gestión cuentas por pagar	Sistema SIIF Nación valida relaciones presupuestales, contables y tributarias según parametrización preestablecida.	Comprobante de registro de Obligación en SIIF Nación

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	<p>electrónica. Grabar y firmar Obligación presupuestal.</p> <p>¿La obligación se genera de forma correcta?</p> <p>Si: continuar actividad 8 No: continuar actividad 7</p>			
7	<p>Establecer la razón de la inconsistencia presentada a nivel de parametrización y actuar de conformidad con la Guía gestión cadena básica en SIIF:</p> <p>a) Error cuenta bancaria: remitir error a perfil presupuesto para activación y/o corrección – una vez solucionado y regresar actividad 6.</p> <p>b) Error afectación contable: verificar con tablas paramétricas tipos de transacción, matriz de usos contables, atributos contables; modificar datos de la transacción y regresar actividad 6.</p> <p>c) Diferencias valor neto obligación vs valor neto liquidación: anular cuenta por pagar y regresar a la actividad 2.</p> <p>d) Error rubros presupuestales Inversión y funcionamiento misma obligación: Anular cuenta por pagar y devolver liquidación y reliquidar por separado valores por cada rubro. Regresar a la actividad 2.</p> <p>e) Error factura electrónica: notificar al Profesional de apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera para trámite de radicación, ajuste y validación de factura electrónica según guía de recepción FE en SIIF. Una vez solucionado devolverse a la actividad 6.</p> <p>f) Los Errores no determinados serán notificados a la línea soporte de SIIF Nación a través del proceso establecido. Una vez aclarado o solucionado devolverse a la actividad 6.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad / Profesional perfil gestión cuentas por pagar</p>	<p>Sistema SIIF Nación, Guías y manuales, tablas paramétricas</p>	<p>Registro de Inconsistencia</p>

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
8	Generar reporte del comprobante de la obligación y adjuntar a los demás documentos, disponer para el proceso de pago de obligaciones (Ver Manual de Tesorería). Fin del Procedimiento.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad / Profesional perfil gestión cuentas por pagar	Reporte del comprobante de la obligación	Comprobante Obligación / Comprobante Contable (Atributo contable = NO)**

** Cuando una obligación presupuestal se genere en el sistema SIIF Nación registrando un atributo contable diferente de NINGUNO, esta no tendrá afectación contable (NO genera comprobante contable), en consecuencia la afectación contable se hará en el momento del pago de la obligación.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS PASIVOS POR BENEFICIOS A EMPLEADOS

OBJETIVO

Detallar los pasos y actividades para el óptimo reconocimiento de los gastos y cuentas por pagar derivados de las liquidaciones mensuales de nómina y demás novedades relacionadas con los beneficios a empleados a corto, mediano y largo plazo.

ALCANCE

El procedimiento inicia con el reporte al área contable de las liquidaciones de nómina, prestaciones sociales, liquidaciones definitivas de personal y demás novedades relacionadas con beneficios a los empleados de la AND, finalizando con el reconocimiento adecuado en la contabilidad de la Agencia.

CONDICIONES GENERALES

Como recursos previos para poder llevar a cabo el procedimiento se requiere lo siguiente: Sistema SIIF, Guía SIIF "Cadena Básica", Tablas paramétricas SIIF "Gestión de Gasto", Registro Presupuestal, Liquidaciones de los beneficios a los empleados.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Suministrar al profesional de contabilidad las liquidaciones de los diferentes conceptos de salario una vez se encuentren debidamente aprobadas por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y el Director(a), con los registros presupuestales respectivos así:	Subdirección Administrativa y Financiera / Apoyo Administrativo	Sistema de nómina (SINFA), liquidaciones revisadas por el contador antes de la	Reportes de Nomina, Reporte Provisión prestaciones sociales y Reporte Liquidación

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	<p>Nomina Personal: Mensualmente antes del último día hábil del respectivo mes.</p> <p>Prestaciones Sociales: Mensualmente se debe reportar liquidación proporcional de los factores de salario que comprenden prestaciones sociales de acuerdo con el régimen laboral de la AND (cesantías e intereses, vacaciones, prima de servicios).</p> <p>Novedades de personal y pagos periódicos: en el momento que se presenten y a más tardar al cierre de mes de la ocurrencia del evento, se deben suministrar las liquidaciones de las novedades de personal y demás pagos periódicos: primas, liquidaciones definitivas, intereses de cesantías, liquidación anual de cesantías, etc.</p>		generación definitiva	definitiva de conceptos de salario
2	Registrar en la tabla control, los gastos mensuales y novedades presentadas, como medida extracontable para el control de los diferentes conceptos por cada tercero, teniendo en cuenta que en SIIF los gastos y pasivos asociados a beneficios a empleados NO manejan identificación por auxiliar.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Tabla control mensual de gastos por concepto y tercero	Tabla nómina y Tabla prestaciones sociales
3	Efectuar la causación manual de gastos en el Sistema SIIF de acuerdo con la información suministrada y de acuerdo con las normas contables establecidas para el reconocimiento, medición y revelación de los beneficios a empleados.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Sistema SIIF	Comprobante Contable
4	Efectuar la obligación presupuestal en el sistema SIIF, sin afectación contable, de acuerdo con el procedimiento establecido y a la Guía SIIF "Cadena Básica" (Ver Procedimiento Registro de Obligaciones)	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad / Profesional perfil gestión cuentas por pagar	Sistema SIIF	Comprobante de Obligación
5	Generar balance de prueba y efectuar revisión y conciliación de los saldos al cierre de mes frente a los saldos	Subdirección Administrativa y Financiera /	Conciliación de saldos realizada	Información conciliada

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	acumulados de la tabla control por cada concepto. ¿La información está conciliada? Si: Fin del Procedimiento No: Continuar con la siguiente actividad	Profesional de Contabilidad		
6	Efectuar revisión de los reportes mensuales de nóminas, prestaciones sociales y novedades, tanto registrados contablemente como registrados en la tabla control para determinar las diferencias.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	N.A.	N.A
7	Ajustar contablemente las diferencias si aplican en el SIIF o en la tabla control registrar las correcciones. Devolverse a la actividad 5.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Comprobante contable de ajuste	Comprobante contable de ajuste

7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR CONCEPTO DE APORTES Y CONTRIBUCIONES SOBRE LA NOMINA

OBJETIVO

Detallar los pasos y actividades para el óptimo reconocimiento de los gastos y cuentas por pagar derivados de los aportes sobre la nómina y contribuciones parafiscales, de conformidad con las normas contables para las entidades de gobierno.

ALCANCE

El procedimiento inicia con el reporte al profesional de contabilidad de la liquidación mensual de los aportes a los sistemas de seguridad social, cajas de compensación, ICBF y SENA de conformidad con las normas colombianas, y termina con la etapa de reconocimiento en los libros de contabilidad.

CONDICIONES GENERALES

Como recursos previos para poder llevar a cabo el procedimiento se requiere lo siguiente: Sistema SIIF, Guía SIIF “Cadena Básica”, Tablas paramétricas SIIF “Gestión de Gasto”, Registro Presupuestal, Liquidaciones preliminar de aportes, Planilla de pago de aportes.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Suministrar al profesional de contabilidad las plantillas de liquidación de aportes a los sistemas de seguridad social y contribuciones parafiscales de forma mensual, antes del cierre del mes objeto de liquidación.	Subdirección Administrativa y Financiera / Apoyo Administrativo	Sistema de nómina (SINFA)	Plantillas en excel de liquidación de aportes
2	Verificar la información de aporte empleado vs descuentos de nómina y aportes del empleador. ¿Hay diferencias en la información? Si: Solicitar al profesional de apoyo administrativo la aclaración de los valores liquidados y devolverse a la actividad 1. No: Continuar con la siguiente actividad	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Conciliación de información	N.A.
3	Efectuar registro de las liquidaciones en la Tabla control de aportes, donde se identifica y clasifica la información por empleado, entidad y tipo de aporte, estableciendo la clasificación y medición contable de cada registro.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Tabla control de Aportes formulada	Tabla control de aportes
4	Efectuar causación manual de las cuentas por pagar y gastos por concepto y por tercero (acreedor) correspondientes a los aportes de la Entidad y de acuerdo con la clasificación contable dada en la actividad anterior.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Sistema SIIF Nación	Comprobante Contable de Causación
5	Efectuar la obligación presupuestal en el sistema SIIF, sin afectación contable, de acuerdo con el procedimiento establecido y a la Guía SIIF "Cadena Básica" (Ver Procedimiento Registro de Obligaciones).	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad / Profesional perfil gestión cuentas por pagar	Sistema SIIF Nación	Comprobante de Obligación
6	Efectuar el proceso de pago de la obligación de acuerdo con el Manual de Tesorería – Procedimiento de pago de Obligaciones.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Tesorería	Sistema SIIF Nación	Comprobante de Orden de pago
7	Generar reporte en excel desde la plataforma del operador de aportes, donde se registre el valor pagado por empleado, empresa y a cada administradora, una vez pagada la planilla.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Plataforma del Operador	Reporte detallado planilla pagada

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
8	<p>Verificar y conciliar los valores efectivamente pagados y reportados por el operador frente a los valores causados en contabilidad y registrados en la tabla control.</p> <p>¿La información está conciliada?</p> <p>Si: Fin del procedimiento No: Continuar con la siguiente actividad</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Tabla control aportes – conciliación de información	Reporte Conciliado
9	Realizar una nueva verificación y conciliación de la información estableciendo las diferencias presentadas, efectuando los ajustes contables que sean requeridos de conformidad con las normas contables aplicables. Se ajusta el cuadro control de aportes. Devolverse a la actividad 8	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	N.A.	Comprobante de Ajuste – Balance de prueba saldos conciliados.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION Y RECONOCIMIENTO DE INGRESOS - FACTURACION Y CARTERA

OBJETIVO

Establecer las actividades y parámetros necesarios que permitan la generación del documento electrónico y el reconocimiento, medición y revelación de los ingresos con contraprestación y las cuentas por cobrar derivadas, dentro de los estados financieros de la AND y el óptimo control de las cifras reflejadas.

ALCANCE

El procedimiento comprende las actividades a realizar desde la solicitud de generación de la factura de venta o documento equivalente hasta el reconocimiento del ingreso y el control permanente de las cuentas por cobrar.

CONDICIONES GENERALES

Como recursos previos para poder llevar a cabo el procedimiento se requiere lo siguiente: Sistema SIIF, Sistema de facturación Electrónica, Contrato y/o convenio que genera el Ingreso, solicitud de facturación, Guía SIIF gestión de Ingresos.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	<p>Efectuar la solicitud ante la Subdirección Administrativa y Financiera/Profesional de Contabilidad para la generación de la Factura correspondiente en cumplimiento del objeto contractual pactado, adjuntando e informando:</p> <p>a) Informe de entregables aprobados por el cliente, de conformidad con lo establecido contractualmente para los pagos.</p> <p>b) Contrato/convenio y las modificaciones presentadas a la fecha de facturación.</p> <p>c) Rut del Cliente</p> <p>d) Información relacionada con los buzones y correos electrónicos para el proceso de facturación electrónica.</p>	Supervisor del Contrato por parte de la AND	Información validada contractualmente	Solicitud
2	<p>Validar de acuerdo con la norma contable, si el documento que origina el cobro corresponde a un INGRESO para la AND o a otro tipo de recurso recibido (Recursos recibidos en Administración, Donaciones, Transferencias, etc.)</p> <p>¿El valor a cobrar corresponde a un Ingreso para la AND?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 4 No: Continuar con la Actividad 3</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Marco Normativo de Contabilidad – Procedimientos contables	N.A.
3	<p>Elaborar la cuenta de cobro correspondiente revisando que los valores solicitados estén acordes con lo establecido en el convenio y se remite junto con sus anexos para validación del(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y firma del(la) Director(a).</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Archivo Control de Cuentas de Cobro	Cuenta de Cobro
4	<p>Validar la información remitida por el supervisor, frente a los datos contemplados en el contrato y sus modificaciones.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Contrato y modificaciones	Correo u oficio de aclaración (cuando aplica)

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	No: solicitar mediante correo electrónico al supervisor o Jefe de unidad donde se origina el contrato, la aclaración frente a las observaciones encontradas y volver a validar.			
5	Elaborar la proforma de factura en el dispositivo dispuesto, con el fin de hacer revisión detallada de conceptos, datos del cliente, No. de pago, descripción, fechas, valor del contrato, etc.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Revisión detallada de Información	Borrador de la Factura
6	Revisar y actualizar clientes y productos a facturar en el aplicativo dispuesto para facturación electrónica, previo a la generación definitiva de la factura electrónica de venta.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Borrador de la Factura – RUT del Cliente – Sistema de facturación electrónica	Información de productos y clientes actualizados en el facturador electrónico
7	Elaborar la factura electrónica con validación previa de la DIAN de acuerdo con las normas tributarias vigentes, utilizando para ello el aplicativo dispuesto por la AND.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Aplicativo Facturación Electrónica	Factura electrónica de Venta (pdf y xml)
8	Remitir la factura electrónica al solicitante, adjuntando el archivo PDF y XML, con los documentos requeridos para su radicación al cliente, precisando que esta factura ya fue distribuida de forma automática al cliente al momento de su generación al correo dispuesto para tal fin.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Remisión de la factura al solicitante	Correo electrónico – entrega factura y documentos soporte
9	Efectuar el reconocimiento del ingreso, cuenta por cobrar e impuestos a que haya lugar en el sistema SIIF a través de la causación manual (perfil contable) o causación básica (perfil presupuesto)	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad / Profesional de Presupuesto	Registros Sistema SIIF	Comprobante Contable
10	Generar la tabla control de facturación donde se incluyen las facturas generadas, terceros, conceptos, valores, fechas de expedición y fechas de pago, que permite ejercer control permanente sobre las facturas pendientes de recaudo.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Tabla Control y seguimiento de Facturación	Tabla Control y seguimiento de Facturación
11	Realizar las revisiones, conciliaciones y reclasificaciones a que haya lugar de acuerdo con los registros generados y las normas de reconocimiento y medición establecidas en el Marco Normativo de Contabilidad para entidades de gobierno. Lo anterior a partir del recaudo de la	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Revisión y conciliación de información	Comprobante contable de cancelación de cuenta x cobrar

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	factura, realizado por el perfil de presupuesto.			
12	<p>Analizar de forma detallada el estado de las facturas pendientes de recaudo (cuentas por cobrar), estableciendo los días en mora, condiciones de pago, condición de la deuda para el cliente, entre otras, con el fin de determinar de acuerdo con la política contable si se hace necesario el cálculo de deterioro para cada deuda individualmente considerada, al cierre del ejercicio contable.</p> <p>¿El análisis arroja cuentas a deteriorar?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Fin del procedimiento.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Tabla detalle de cuentas por cobrar	Plantilla de análisis individual de cartera
13	Efectuar el cálculo y registro del deterioro de la cuenta por cobrar de acuerdo con la política establecida. Fin del procedimiento.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Plantilla de análisis individual de cartera	Comprobante contable de registro del deterioro

9. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE NOVEDADES DE ACTIVOS FIJOS, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios que permitan la identificación, clasificación, reconocimiento, medición inicial, medición posterior y revelación de los hechos económicos relacionados con las propiedades, planta y equipo y activos intangibles de la AND.

ALCANCE

El procedimiento inicia con el reporte de los activos fijos de la AND y las novedades de inventarios presentadas durante el período y culmina con el reconocimiento, control contable, medición inicial y medición posterior de cada uno de los elementos de propiedades, planta y equipo y activos intangibles.

CONDICIONES GENERALES

Como recursos previos para poder llevar a cabo el procedimiento se requiere lo siguiente: Sistema SIIF, Sistema de información de gestión de activos, Comprobantes de novedades del módulo de activos fijos, plantilla de control activos fijos.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	<p>Reportar al profesional de contabilidad la novedad presentada a través del comprobante correspondiente y el documento soporte que dio origen a esta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entradas de almacén, por compras, donaciones, reposiciones. 2. Salidas de almacén 3. Retiros por baja: por deterioro, hurto, pérdida parcial o total. 4. Retiros por restitución, etc. 	Subdirección Administrativa y Financiera / Apoyo Administrativo TI	Sistema de control de Activos	Comprobante de novedad
2	<p>Efectuar una revisión detallada de los soportes que permita determinar la identificación, clasificación, medición y reconocimiento del activo.</p> <p>¿La información está completa, correcta y suficiente para el análisis?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad No: solicitar al profesional de apoyo administrativo TI, el ajuste, complemento o adición de la información entregada, necesaria para el reconocimiento y medición del hecho económico. Devolverse a la actividad 1.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	N.A	Solicitud de ajuste, complemento o adición de información (si aplica)
3	Efectuar la identificación, clasificación y medición del hecho económico surgido por la novedad reportada y registrar contablemente en el Sistema SIIF, a través de un comprobante manual, teniendo en cuenta el Marco normativo y la política adoptada por la AND, en el tema de propiedades planta y equipo.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Registros en el Sistema SIIF	Comprobante Contable
4	Registrar la novedad en la plantilla de control de activos fijos, de acuerdo con su naturaleza y el tipo de novedad. Para el ingreso de elementos se debe identificar: código activo, descripción del activo, grupo, tipo de activo y depreciación, clasificación contable, valor individual, vida útil estimada, fecha de ingreso, período de inicio de la depreciación, valor residual.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Plantilla de activos fijos formulada de acuerdo con la política de la AND	Plantilla de Activos Fijos

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
5	<p>Efectuar la conciliación entre los saldos de la plantilla control de activos fijos y el saldo en libros de contabilidad, al cierre de cada mes.</p> <p>¿Los saldos están conciliados?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 7 No: Continuar con la actividad 6</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Conciliación	Formato de conciliación
6	<p>Efectuar la revisión detallada de los auxiliares contables por cada grupo, contra los movimientos del período en la tabla de control de activos fijos. Una vez determinada la diferencia, se procede a efectuar el ajuste donde se presente la inconsistencia, ya sea en la tabla control o en la contabilidad a través de un comprobante de ajuste manual. Devolverse a la actividad 5.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Cruce de información	Plantilla ajustada o comprobante de ajuste
7	<p>Efectuar la conciliación de la información de la plantilla con la información detallada del sistema de activos fijos.</p> <p>¿Los saldos están conciliados?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 9 No: Continuar con la actividad 8</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad/ Apoyo Administrativo TI	Conciliación resumen por grupos	Formato conciliación
8	<p>Determinar las diferencias a través de una revisión detallada y proceder a efectuar los ajustes contables a los que haya lugar, tanto en la tabla de control de activos como en los libros de contabilidad, o a informar al profesional de inventarios sobre las inconsistencias que pueda presentar la información del sistema de activos fijos. Devolverse a la actividad 5</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad/ Apoyo Administrativo TI	Cruce de información	Plantilla ajustada o Comprobante de ajuste (cuando aplique) Notificación de ajuste en el Sistema de Activos fijos
9	<p>Efectuar el cálculo y registro de la depreciación y/o amortización mensual, de acuerdo con los datos registrados para cada activo y teniendo en cuenta la política contable establecida por la AND, al cierre de cada mes con los saldos de activos conciliados.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Tabla Control de Activos Fijos	Reporte depreciación mensual resumido y comprobante contable
10	<p>Efectuar el proceso de conciliación de saldos correspondiente a la</p>	Subdirección Administrativa y	Conciliación de información	Resumen de saldos conciliados

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	depreciación acumulada por cada grupo de activos y cuenta contable, una vez registrada la depreciación y amortización mensual. ¿La Información está conciliada? Si: Fin del Procedimiento No: Continuar con la siguiente actividad	Financiera / Profesional de Contabilidad		
11	Efectuar una revisión detallada de los registros de depreciación en libros de contabilidad y en la plantilla de control de activos, para determinar las diferencias. Una vez determinada la diferencia, se procede a efectuar el ajuste donde se presente la inconsistencia, ya sea en la tabla control o en la contabilidad a través de un comprobante de ajuste manual. Devolverse a la actividad 10.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Cruce de información	Plantilla ajustada o Comprobante de ajuste

10. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACION A DTN CUN

OBJETIVO

Identificar las etapas y tareas requeridas para establecer la conciliación de las cifras reportadas en libros de contabilidad de bancos y otros equivalentes a efectivo y los respectivos extractos y soportes emitidos por las entidades financieras y la DTN referente a los recursos CUN, con el propósito de garantizar que el efectivo de la AND representa la realidad económica de la entidad y se maneja de forma eficiente y transparente.

ALCANCE

Este procedimiento incluye las actividades de comparación y análisis detallado de cada una de las entradas y salidas de efectivo de la AND conciliándolas con los extractos y reportes de la DTN,

estableciendo las diferencias presentadas, realizando los ajustes requeridos y obteniendo las partidas conciliatorias resultantes en los formatos establecidos.

CONDICIONES GENERALES

Como recursos previos para poder llevar a cabo el procedimiento se requiere lo siguiente: Extractos bancarios, reporte DTN CUN, Formato conciliación bancaria, Sistema SIIF.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Generar en excel los reportes de saldos y libros auxiliares preliminares, las cuentas de Bancos de la Entidad y la cuenta donde se controlan los recursos en DTN CUN.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Reportes de información del Sistema SIIF	Reportes en excel
2	Realizar la conciliación bancaria a través de la comparación de los saldos de cada cuenta bancaria con los extractos suministrados por las entidades financieras, y las partidas conciliatorias que quedaron del período anterior; analizando y verificando los movimientos de entradas y salidas de efectivo. ¿Todos los movimientos registrados en el extracto son equivalentes a los registrados en libros y conciliación anterior? Si: Continuar con la actividad 7 No: Continuar con la siguiente actividad	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Extractos bancarios	Hoja de Trabajo de conciliación
3	Identificar las partidas que no son equivalentes en el extracto frente a los libros de contabilidad y viceversa	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Cruces de Información	Hoja de Trabajo conciliación
4	Determinar cuáles de las partidas no equivalentes corresponden a movimientos efectuados que por su naturaleza, se reflejaran en libros en el período siguiente.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Cruces de Información	Hoja de Trabajo conciliación
5	Verificar cuáles de las partidas No equivalentes, corresponden a movimientos que por su naturaleza	Subdirección Administrativa y Financiera /	Cruces de Información	Hoja de Trabajo conciliación

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	No están afectando los libros de bancos.	Profesional de Contabilidad		
6	Efectuar el ajuste contable en libros, a través de comprobante manual de las partidas que por su naturaleza y la parametrización en SIIF, No están afectando los libros de bancos.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Sistema SIIF	Comprobante de Ajuste
7	Generar reporte de saldos finales en libros de contabilidad de cada cuenta bancaria.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Sistema SIIF	Reporte Excel saldos
8	<p>Trasladar los saldos del extracto y de los libros al formato de conciliación. Las diferencias que deben cruzar en períodos siguientes, se registran de forma detallada de acuerdo con su naturaleza en el formato de conciliación correspondiente, reflejando saldos conciliados.</p> <p>¿Los saldos están conciliados?</p> <p>Si: Se genera formato de conciliación definitivo, finalizando la conciliación de bancos. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Devolverse a la actividad 3</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Conciliación de Información	Formato de Conciliación
9	<p>Comparar los saldos de la cuenta contable de recursos entregados en administración DTN CUN con el reporte de saldos y movimientos suministrado por la DTN mensualmente, y las partidas conciliatorias que quedaron del período anterior; analizando y verificando los movimientos débitos y créditos.</p> <p>¿Todos los movimientos registrados en CUN son equivalentes a los registrados en el libro auxiliar y conciliación anterior?</p> <p>Si: Fin del Procedimiento</p> <p>No: Continuar con la siguiente actividad</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Sistema SIIF	Reportes de Información

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
10	<p>Realizar la conciliación CUN a partir de la identificación de las partidas que no son equivalentes en los dos reportes (CUN-AUXILIAR).</p> <p>Las diferencias presentadas se identifican de la siguiente manera:</p> <p>i) Partidas registradas en libros de la AND que no figuran en Reporte CUN y viceversa – que son susceptibles de ajuste por parte de la AND.</p> <p>ii) Partidas registradas en libros de la AND que no figuran en Reporte CUN y viceversa – Pero que cruzan en un período siguiente.</p> <p>iii) Partidas registradas en libros de la AND que no figuran en Reporte CUN y viceversa – que la DTN debe ajustar por errores en parametrización y generación de registros automáticos.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Cruces de información	Hoja de Trabajo CUN
11	<p>Efectuar el ajuste correspondiente en el sistema SIIF, a través del comprobante manual, para las diferencias identificadas como: i) Partidas registradas en libros de la AND que no figuran en Reporte CUN y viceversa – que son susceptibles de ajuste por parte de la AND.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Sistema SIIF	Comprobante de Ajuste
12	<p>Diligenciar el formato de conciliación CUN establecido por el DTN, trasladando los saldos de CUN y de la AND, y registrando las diferencias correspondientes cuando haya lugar, establecidas en los numerales ii) y iii) de la actividad 10.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Conciliación saldos	Formato de Conciliación
13	<p>Enviar el formato de conciliación y detalle de diferencias cuando existan al correo establecido por DTN CUN.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Correo envío conciliación	Correo envío conciliación

11. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE AJUSTES Y CONCILIACION DE INFORMACION PREVIO A LA PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para garantizar que la información contable de la entidad cumpla los principios y características de integridad, representación fiel, esencia sobre la forma, comparabilidad, entre otros, con el propósito de reflejar y revelar la razonabilidad económica de la Agencia en los Estados Contables.

ALCANCE

Este procedimiento incluye las actividades mensuales previas no contempladas en procedimientos anteriores, haciendo una conciliación y revisión general de los auxiliares y saldos contables, realizando los ajustes y reclasificaciones necesarios de acuerdo con las normas contables establecidas para cada grupo de cuentas, obteniendo así un balance de prueba definitivo previo a la preparación de los estados contables.

CONDICIONES GENERALES

Como recursos previos para poder llevar a cabo el procedimiento se requiere lo siguiente: Sistema SIIF, tablas de amortización de diferidos, normas contables.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Generar en excel los reportes de saldos y libros auxiliares preliminares de cada una de las cuentas que contienen movimientos del período.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Sistema SIIF	Reportes Excel
2	Llevar a cabo la comparación de los saldos de cada cuenta con las tablas control de activos fijos, ingresos, cuentas por cobrar, nómina, pasivos, etc. y/o con los soportes idóneos, que permita establecer una relación entre la fuente de la información y el saldo reportado en libros. Revisar detalladamente movimientos de todas las cuentas, y los movimientos generados desde los procedimientos de obligaciones, órdenes de pago e imputación de ingresos presupuestales. ¿La información se encuentra debidamente identificada y clasificada? Si: continuar con la actividad 7.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Cruces de Información	Hoja de trabajo

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	No: continuar con la siguiente actividad.			
3	Identificar las partidas que no cumplan los criterios de identificación, clasificación, reconocimiento y medición contable acordes al Marco Normativo de Contabilidad.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Cruces de Información	Hoja de trabajo
4	Efectuar los ajustes contables, de reclasificación, y reversión de las partidas que no cumplan los criterios establecidos de acuerdo con el Marco Normativo de Contabilidad.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Hoja de trabajo	Comprobante contable
5	Reclasificar a las cuentas correspondientes para el caso de los activos diferidos o gastos pagados por anticipado, registrados en el proceso de obligación como gasto del período en su totalidad y controlar a través de la tabla de Activos diferidos: Seguros, licencias anuales, garantías, etc.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Tabla formulada	Tabla control activos diferidos
6	Efectuar amortización mensual de los gastos pagados por anticipado, de acuerdo con las características del servicio prestado y el tiempo bajo el cual la AND se beneficiará de dicho servicio. Teniendo en cuenta los datos arrojados en la tabla control de diferidos.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Tabla control activos diferidos	Comprobante contable de amortización
7	Generar balance de prueba y revisar los ajustes realizados. ¿Los saldo se encuentran correctos? Si: Fin del Procedimiento Np: Devolverse a la actividad 3	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Sistema SIIF – Hoja de trabajo	Balance de prueba definitivo

12. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION, AUTORIZACION Y PUBLICACION DE LOS INFORMES CONTABLES MENSUALES.

OBJETIVO

Establecer las etapas que permitan la preparación, autorización o aprobación por parte de la Revisoría Fiscal, firmas y publicación de los estados contables mensuales, de conformidad con las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con los saldos finales depurados establecidos en el procedimiento Registro de ajustes y conciliación de información, previo a la preparación de estados financieros registrados en el balance de prueba definitivo del mes correspondiente e incluye las actividades requeridas para la preparación, aprobación, y firmas de los estados contables mensuales, y culmina con su publicación en la página web de la Agencia.

Este procedimiento se aplica para los informes contables de enero a noviembre, teniendo en cuenta que los del mes de diciembre, se articulan con el procedimiento para la preparación y presentación de los estados financieros de la vigencia.

De igual forma es de precisar, que de acuerdo con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación, los informes contables mensuales, están compuestos solamente, por un estado de situación financiera comparativo, un estado de resultados comparativo y las notas sobre las variaciones más relevantes y significativas del periodo.

CONDICIONES GENERALES

Como recursos previos para poder llevar a cabo el procedimiento se requiere lo siguiente: Sistema SIIF, procedimiento contable de la CGN para la preparación de informes contables mensuales, Saldos del período depurados, formatos establecidos por la AND para presentación de EEFF.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Registrar los saldos de cada partida en los formatos establecidos por la AND para la presentación de Estados Financieros, estableciendo para el estado de situación financiera, las partidas que corresponden a la porción corriente y No corriente, a partir del balance de prueba definitivo y depurado de cada período, y del período a comparar (mismo mes del año anterior):	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Balance de Prueba depurado	Estados Financieros – modelo presentación.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	i) Estado situación financiera individual y comparativo. ii) Estado de resultados individual y comparativo.			
2	Generar a través de una hoja de trabajo la información detallada de los balances de prueba comparativos, para determinar las variaciones más importantes de un período a otro, como insumo fundamental para la preparación de las notas contables mensuales sobre las variaciones significativas del período.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Hojas de trabajo formuladas	Hoja de trabajo, variaciones de un período a otro.
3	Preparar las notas a los estados contables mensuales, incluyendo las variaciones por cada grupo que conforma los estados contables comparativos y haciendo las revelaciones significativas sobre dichas variaciones o hechos económicos importantes que se presentan y puedan reflejar una mejor interpretación sobre las cifras presentadas.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Hoja de trabajo, variaciones de un período a otro.	Notas a los estados contables mensuales.
4	Remitir a la Revisoría Fiscal, para revisión, observaciones y firma la siguiente información: i) Estado situación financiera individual y comparativo. ii) Estado de resultados individual y comparativo. iii) Notas a los estados contables mensuales.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	N.A.	Oficio o correo de envío de información
5	Revisar y analizar los estados contables mensuales, solicitando información complementaria que permita hacer una revisión más detallada sobre las cifras presentadas, si se requiere. ¿Se hacen observaciones a los estados contables mensuales por parte de la Revisoría Fiscal? Si: continuar con la siguiente actividad No: continuar con la actividad 7	Revisoría Fiscal	Normas de Auditoría	N.A.
6	Aclarar las observaciones relacionadas con la presentación de los informes contables mensuales, teniendo en cuenta que si las observaciones corresponden a temas de reconocimiento, medición y/o identificación de partidas contables, estas se analizarán y ajustarán de ser necesario, para el siguiente período, teniendo en cuenta que a la fecha de preparación de estos estados, el período actual	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Comunicado de observaciones	Remisión de información complementaria- Aclaraciones efectuadas-ajustes en la presentación de informes.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	se encuentra cerrado en SIIF. Devolverse a la actividad 4.			
7	Firmar y remitir los estados contables con la certificación correspondiente.	Revisoría Fiscal	Estados Contables Firmados / Certificación	Estados Contables Firmados / Certificación
8	Firmar los estados contables mensuales y remitirlos para autorización del(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	N.A.	N.A.
9	Validar los estados contables mensuales y remitirlos a la Dirección para firma del Representante Legal. ¿Los estados contables mensuales son validados por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)? Si: continuar con la actividad 11 No: continuar con la siguiente actividad	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Visto bueno del(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Visto bueno del(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
10	Aclarar las observaciones relacionadas con la presentación de los informes contables mensuales. ¿Las observaciones requieren ajustes a los estados financieros? Si: realizar ajustes y devolverse a la actividad 4. No: continuar con la siguiente actividad. <u>Nota:</u> Si las observaciones corresponden a temas de reconocimiento, medición y/o identificación de partidas contables, estas se analizarán y ajustarán de ser necesario, para el siguiente período, teniendo en cuenta que a la fecha de preparación de estos estados, el período actual se encuentra cerrado en SIIF.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	N.A.	N.A.
11	Firmar los estados contables mensuales validados por la Revisoría Fiscal y el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y remitir nuevamente al Profesional de Contabilidad.	Representante Legal y Director(a)	Estados Contables Firmados	Estados Contables Firmados
12	Consolidar en un solo documento los estados contables mensuales y remitirlos al profesional web master, encargado de la publicación en la página web de la Agencia. Fin del procedimiento.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	N.A	Estados Contables publicados

13. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION, PRESENTACIÓN, APROBACION Y PUBLICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA VIGENCIA.

OBJETIVO

Determinar, las actividades requeridas para la preparación, presentación, aprobación y publicación del juego completo de estados financieros de la AND, en cumplimiento de las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación. Entendiendo que estos Estados Financieros son el reflejo de la situación y gestión institucional durante todo el período contable.

ALCANCE

El Juego completo de Estados Financieros con corte de 31 de diciembre de cada vigencia, comprende: el Estado de situación financiera comparativo, el estado de resultados comparativo, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de flujos de efectivo (a partir de la vigencia 2022) y las notas a los estados financieros, adicional los estados financieros de la AND deben estar certificados por Contador y Representante Legal y dictaminados por la Revisoría Fiscal.

La Contaduría General de la Nación a través de circulares externas, establece una serie de instrucciones que se deben tener en cuenta para el cierre de cada vigencia. Por lo anterior este procedimiento, adicional a las actividades contempladas en el **Procedimiento de preparación, autorización y publicación de los informes contables mensuales**, debe contener las etapas previas al cierre contable y las correspondientes a la preparación, presentación y aprobación por parte del Máximo Órgano de Dirección.

CONDICIONES GENERALES

Como recursos previos para poder llevar a cabo el procedimiento se requiere lo siguiente: Norma contable para preparación y presentación de Estados Financieros, Saldos del período depurados, formatos establecidos por la AND para presentación de EEFF, circular de cierre CGN, Formato CGN notas a los Estados Financieros, Política contable AND.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Registrar los saldos de cada partida en los formatos establecidos por la AND para la presentación de Estados Financieros, estableciendo para el estado de situación financiera, las partidas que corresponden a la porción corriente y NO corriente, con base en el balance de prueba definitivo y depurado a 31 de diciembre, y del período a comparar (mismo mes del año anterior):	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Balance de Prueba depurado	Estados Financieros – modelo presentación.

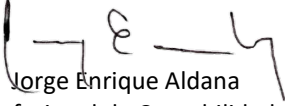

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	i) Estado situación financiera individual y comparativo. ii) Estado de resultados individual y comparativo. iii) Estado de cambios en el patrimonio iv) estado de Flujos de efectivo (a partir de la vigencia 2022)			
2	Revisar conjuntamente los estados financieros para efectos de presentar las cifras y avalar el envío a la Revisoría Fiscal. ¿Se generan observaciones? Si: continuar con la siguiente actividad No: continuar con la actividad 4	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad/ Subdirector(a) Director(a)	N.A.	N.A.
3	Efectuar el ajuste correspondiente dejando las evidencias respectivas, si las observaciones se ajustan a la norma contable, y se requiere un ajuste a la información contable de la entidad. Si la observación obedece a la presentación de los estados financieros en temas de clasificaciones y/o detalle de información, esta analiza y si es procedente se ajusta en la preparación, regresando a la actividad 1. Si la observación se relaciona con información complementaria que deba ser revelada o aclarada, esta será analizada, y se incluirá en las revelaciones a los estados financieros (EEFF).	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Registros de ajustes realizados	Registros de ajustes realizados
4	Preparar las notas tomando como base la Guía establecida por la Contaduría General de la Nación para la preparación de las Notas a los Estados Financieros, se diligencian cada una de las plantillas que apliquen a la AND, como insumo fundamental para su preparación, revelando para cada partida del estado financiero las características cualitativas de la información y los hechos significativos de acuerdo con lo establecido en la norma y política contable adoptada.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Guía preparación Notas / Plantillas notas CGN	Notas a los EEFF en el formato establecido
5	Hacer una revisión detallada de los registros de las Notas y las cifras contenidas en los EEFF garantizando que la información sea exacta y uniforme.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Hoja de trabajo Notas / Plantillas	N.A.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
6	<p>Remitir la siguiente información a la Revisoría Fiscal, para revisión, observaciones, firma y emisión del Dictamen:</p> <p>i) Estado situación financiera individual y comparativo. ii) Estado de resultados individual y comparativo. iii) Estado de Cambios en el Patrimonio iv) Estado de Flujos de Efectivo v) Notas a los estados financieros vi) Libros oficiales, libros auxiliares, balances de prueba y demás soportes requeridos para emisión del Dictamen.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Oficio o correo de envío de información	Oficio o correo de envío de información
7	<p>Revisar y analizar los Estados Financieros y solicitar información complementaria que permita hacer una revisión más detallada sobre las cifras presentadas, de ser requerido.</p> <p>¿Se hacen observaciones a los estados financieros por parte de la Revisoría Fiscal?</p> <p>Si: continuar con la siguiente actividad No: continuar con la actividad 9</p>	Revisoría Fiscal	Normas de Auditoría	N.A.
8	<p>Aclarar las observaciones relacionadas con la presentación de los Estados Financieros y devolverse a la actividad 2.</p> <p>Si las observaciones corresponden a temas de reconocimiento, medición y/o identificación de partidas contables, estas se analizarán y ajustarán de ser necesario. Devolverse a la actividad 1.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Norma contable	Análisis ajuste / Aclaración observaciones
9	Firmar y remitir los estados financieros con la certificación y dictamen correspondiente.	Revisoría Fiscal	Estados Financieros Firmados / Certificación / Dictamen	Estados Financieros Firmados / Certificación / Dictamen
10	Firmar los estados financieros y remitirlos a la Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección para firma	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Estados Financieros Firmados	Estados Financieros Firmados
11	Validar y firmar los estados financieros y remitirlos a la Dirección para firma del Representante Legal.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Estados Financieros Firmados	Estados Financieros Firmados

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
		a) y Financiero(a)		
12	Firmar los estados financieros validados por la Revisoría Fiscal y el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y remitir nuevamente al Profesional de Contabilidad.	Representante Legal y Director(a)	Estados Financieros Firmados	Estados Financieros Firmados
13	Compilar en un solo documento los Estados financieros y reportarlos a los Entes de Control así como remitirlos al profesional web master para su publicación en la página web de la Agencia.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad	Juego Completo de Estados Financieros de la AND reportados y remitidos para publicación	Juego Completo de Estados Financieros de la AND
14	Presentar los Estados Contables a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Asociados para aprobación del máximo órgano de Dirección.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional de Contabilidad/ Subdirector(a) Director(a)	Información avalada previamente	Estados Financieros presentados a Asamblea

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA	CAMBIO
1	5/04/2022	Emisión del documento.

Elab	Revisó	Aprobó
 Jorge Enrique Aldana Profesional de Contabilidad	 Johana Laverde Moncada Profesional de Planeación	Luz Stella Rojas Subdirectora Administrativa y Financiera