



Procedimiento

Gestión Contable



Contenido

1.	Objetivo	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento.....	2
5.	Términos y definiciones.....	5
6.	Definición del procedimiento	6
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo	17
8.	Documento referente	21
9.	Datos de elaboración y control de cambios	21

1. Objetivo

Adelantar las acciones encaminadas al registro, ejecución y presentación de los hechos económicos de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera- URF, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Alcance

Desde la revisión y verificación de los documentos para pago, con los soportes correspondientes, liquidación, cuentas por pagar y obligaciones financieras, hasta la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la URF.

3. Productos esperados

- Listado de obligaciones registradas por cada vigencia
- Comprobantes contables de las operaciones de la URF
- Conciliación bancaria y arqueos de cajas menores
- Conciliación de las operaciones reciprocas de la URF
- Conciliación entre el almacén y contabilidad de la URF
- Registros contables y elaboración de Estados Financieros
- Reportes de información exógena

4. Condiciones especiales del procedimiento

Aplicación del marco conceptual del plan general de contabilidad pública (PGCP)

- Para el proceso de clasificación, identificación, reconocimiento, registro, preparación y revelación de sus Estados Contables, la URF aplica el Marco Conceptual y las Normas Técnicas establecidas en el PGCP vigente, el cual forma parte integral del Régimen de Contabilidad Pública, adoptado por Resolución No. 354 del 5 de septiembre de 2007, expedida por la Contaduría General de Nación

Aplicación del catálogo general de cuentas (CGC)

- Para el registro de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales se aplica el CGC-Ámbito Administración Central Nacional a nivel de documento fuente. El registro de las transacciones y operaciones, se

realiza con fundamento en los documentos soporte, debidamente legalizados y registrados en los libros de contabilidad, auxiliares y principales, siguiendo ordenadamente el proceso contable, desde la clasificación, identificación, reconocimiento y registro de los hechos económicos, hasta la preparación y presentación de los estados financieros, empleando para tal fin el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación.

Aplicación de normas y procedimientos

- Para el reconocimiento de todas sus operaciones, la URF cumple con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, adoptado mediante Resolución 356 de 2007, así como con las demás normas que expide la Contaduría General de la Nación –CGN, en procura de presentar información confiable, de relevancia y comprensible, en donde se puedan asociar los elementos de los estados contables (activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos) que son afectados por los hechos susceptibles de ser medidos monetariamente de forma confiable, que se ajusten a los propósitos de control, rendición de cuentas, gestión eficiente y transparencia. Así mismo, los activos y pasivos de la URF se reconocen y valúan aplicando los criterios y normas relacionadas con la constitución de depreciaciones y amortizaciones.

Con respecto a la depreciación de sus bienes, la Entidad sigue los Instructivos expedidos por la CGN anualmente, cuya referencia es "Instrucciones para el reconocimiento y revelación contable de los activos de menor cuantía". En dichos instructivos se establece que los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o de incorporación, pueden depreciarse en el año en que se adquieren (...), las entidades podrán afectar la depreciación de activos adquiridos durante este periodo por su valor total, sin considerar su vida útil, cuando el valor de adquisición sea igual o inferior a cincuenta (50) Unidades de Valor Tributario (UVT).

Para el registro de los hechos económicos y financieros de las obligaciones a cargo de la URF, se debe tener presente la normatividad expedida por la DIAN en cuanto a la actualización del RUT, con el fin de conocer las responsabilidades tributarias a cargo del tercero.

Registro oficial de libros de contabilidad y documentos soporte

- La URF está incluida dentro del ámbito de aplicación del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, sistema que se constituye en la fuente válida para la generación de la información contable básica, libros de contabilidad y para la obtención de los informes y estados contables requeridos por la CGN; en cuanto a los documentos soporte, éstos se organizan y archivan con cada comprobante contable al finalizar cada cierre contable.

Para la realización de su gestión, adicional al Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, la entidad se apoya en aplicativos tales como Excel, en donde se relaciona información detallada de conceptos asociados a la nómina, propiedades, planta y equipo, seguros, viáticos y gastos de viaje, mantenimiento, entre otros. Estos son almacenados en el servidor, junto con los soportes físicos o digitales de los comprobantes contables.

Con relación a la estrategia definida por la Entidad para restablecer la información contable y transmitir vía CHIP, en los plazos y con los requisitos establecidos por la CGN, cuando el sistema SIIF no permita el acceso a la información del macro proceso contable, se tiene previsto como plan de contingencia la realización de back ups mensuales, en un servidor dispuesto para el efecto, con los reportes de saldos y movimientos generados por el (SIIF) Nación, así como la copia, en medio físico y electrónico, de los comprobantes contables generados automática y manualmente. De igual forma, se dispone de la información transmitida a través del CHIP, para que en caso de cualquier eventualidad se pueda reconstruir la información a partir de los saldos allí reportados.

Manejo de documentos y soportes contables

- Las operaciones, hechos y transacciones de la Entidad se encuentran documentados con los soportes de origen interno y/o externo, los cuales cumplen con los requisitos aplicables a cada caso y se adjuntan a los comprobantes de contabilidad correspondientes.

5. Términos y definiciones

- **Compromisos:** actos administrativos o contratos celebrados, por los cuales los funcionarios facultados para contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, respaldados en un CDP, ordenan un gasto con cargo al presupuesto que afecta los saldos disponibles de apropiación.
- **Cumplido a satisfacción del servicio:** documento para el pago por reconocimiento de servicios prestados y/o bienes recibidos.
- **Egresos:** son las erogaciones o salidas de dinero, relacionados directamente con las transacciones de ejecución del presupuesto de gastos.
- **Obligación:** es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos y que equivale al valor de los bienes recibidos o los servicios prestados y las demás exigibilidades para el pago.
- **Ordenador del gasto:** persona facultada o delegada para contratar y comprometer a nombre de la URF y para ordenar el gasto en desarrollo de la ejecución de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto de cada vigencia fiscal.
- **Registro contable:** es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.
- **Registro presupuestal de compromisos (RP):** es la operación mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

Son compromisos, los contratos con o sin formalidades, comprobantes de pago para la cancelación de los servicios públicos o impuestos y multas, órdenes de compra, ordenes de trabajo, ordenes de servicio, nombramientos de personal, aportes parafiscales, sentencias, conciliaciones, resoluciones de reconocimiento de gastos, pagos a organismos nacionales.

- **RUT:** Registro Único Tributario, administrado por la DIAN, el cual constituye un mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas por la DIAN, así como aquellos que por disposición legal deban hacerlo o por decisión de la DIAN conforme con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- **Sistema integrado de información financiera (SIIF):** sistema dirigido a las entidades del sector público gubernamental administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, basado en tecnología informática que permite facilitar la gestión financiera, dando cumplimiento a las disposiciones legales y optimizando el manejo de los recursos disponibles, así como también el control y manejo de la información del sector, es de uso obligatorio y en él se deben registrar las operaciones en tiempo real, ya que tiene como fin brindar información oportuna y confiable.

6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
a) Trámite de obligaciones financieras				
1		Líder del Proceso de Gestión Financiera y/o Profesional	Revisar que los documentos requeridos estén completos: Certificado Cumplido para pago, factura, seguridad social, evidencias de ejecución del contrato. Nota: Devolver si los documentos no están completos y/o elaborados con exactitud.	Certificado Cumplido para pago, factura, seguridad social, evidencias de ejecución del contrato
2		Líder del Proceso de Gestión Financiera	Registrar en la base de Liquidaciones la información del tercero, obligación a pagar y deducciones a aplicar de acuerdo con la normatividad vigente y los soportes de pago.	Base de Liquidaciones
3		Líder del Proceso de Gestión Financiera	Incluir los datos del tercero, valor a obligar y sus soportes en el SIIF. (Ver Manual SIIF)	Cuenta por pagar

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
4		Líder del Proceso de Gestión Financiera	Incluir los datos de la obligación a pagar, aplicar las deducciones y citar los documentos soporte. (Ver Manual SIIF), posterior al registro de la obligación realizar una verificación de la información contenida.	Obligación
5		Líder del Proceso de Gestión Financiera	Remitir la obligación con los documentos soportes para continuar con el trámite de pago vía correo electrónico.	Correo electrónico
b) Registro contable de otras operaciones de la URF				
6		Profesional del Proceso de Gestión Financiera	Recibir y/o elaborar los documentos soportes de las operaciones que tienen afectación en la contabilidad de la Unidad de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. Verificar que los documentos enviados para el registro contable sean los idóneos y suficientes que garanticen la legalidad, autenticidad e integridad de la operación que se va a registrar, de acuerdo con la periodicidad y parámetros establecidos. Nota: En caso de no recibirla, o que la información recibida no sea la idónea o suficiente, se debe enviar correo a las áreas pertinentes, solicitándola o devolviéndola.	Correo electrónico de solicitud y/o devolución
7		Líder del Proceso de Gestión Financiera	Si se requiere, elaborar hoja de trabajo con la información soporte recibida y establecer el valor y registro contable a	Comprobantes contables

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
manual de ajuste.			realizar. Definir la forma de cargue del comprobante en el SIIF (carga masiva o elaboración comprobante manual), elaborar, verificar, aprobar y generar el comprobante contable y adjuntar a los documentos soporte. El ajuste y registro de las operaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) se elabora conforme a la documentación publicada en el enlace "Gestión Contable" de la página web http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif	
8 Verificar en el comprobante contable la correcta afectación contable y consistencia con los soportes y realizar ajuste.		Líder del Proceso de Gestión Financiera	Revisar que el registro contable en el comprobante automático corresponda con la realidad de la operación y con lo prescrito en las normas contables. Adicionalmente, que los valores y demás información contenida en el comprobante sean consistentes con los soportes. Nota: Si el registro contable no es correcto o no es consistente con los soportes, ajustar comprobante automático y si se requiere, elaborar documento soporte de origen interno. Si el error de registro contable corresponde a incorrecta parametrización contable, solicitar la corrección atendiendo el procedimiento definido por la Administración SIIF. Si el error de registro corresponde a que no existe en el sistema la subcuenta contable o auxiliar, enviar solicitud a la CGN de creación y de habilitación en el SIIF.	
c) Conciliación bancaria y arqueo de cajas menores				
9 Descargar soportes para		Profesional del Proceso de	Generar y descargar mensualmente los extractos	Extractos bancarios

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
realizar conciliación bancaria y arqueos de cajas menores.		Gestión Financiera	bancarios emitidos por el Banco. Generar mensualmente por el módulo de contabilidad del SIIF "Reporte auxiliar contable por cuenta bancaria" y "Reporte auxiliar detallado por cuenta bancaria". Revisar los soportes de los movimientos de la caja menor.	Reporte auxiliar contable por cuenta bancaria Reporte auxiliar detallado por cuenta bancaria Comprobante de egresos de Caja menor
10 Elaborar la conciliación bancaria y arqueos de cajas menores		Profesional del Proceso de Gestión Financiera	Determinar las diferencias entre los movimientos y saldos reportados para aclarar el origen de las mismas. En los casos en que se presenten diferencias en los saldos, se debe verificar si estas pueden ser ajustadas en el área, teniendo en cuenta que se debe contar con los documentos que soporten los ajustes. En el caso de que no existan diferencias o ya se encuentren justificadas con los correspondientes documentos soportes de las partidas conciliatorias, se genera el reporte de conciliación bancaria y arqueos de cajas menores.	Formato Conciliación Bancaria Formato Arqueo Cajas Menores
11 Revisar y firmar la conciliación bancaria y arqueos de caja menor		Líder del proceso de Gestión Financiera	Revisar reporte conciliación bancaria y arqueos de caja menor, firmar y archivar. Nota: Reporte de conciliación bancaria.	Conciliación bancaria y arqueos de caja menor revisadas y firmadas
d) Conciliación de operaciones recíprocas				
12 Descargar documentos para realizar		Líder del Proceso de	Consultar las Reglas de Eliminación emitidas trimestralmente en la página	Documento provisional

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
conciliación de operaciones recíprocas		Gestión Financiera	web de la Contaduría General de la Nación, las cuales indican los códigos contables que son objeto de reporte. Consultar el Directorio de Entidades Públicas – Sistema Chip emitido trimestralmente en la página web de la Contaduría General de la Nación. Descargar documento provisional de Operaciones Recíprocas del SIIF Nación II – Perfil Consolidación Contable.	operaciones recíprocas
13 Analizar las Entidades y cuentas a reportar		Líder del proceso de Gestión Financiera	Identificar a partir de los documentos mencionados en la actividad 12, las entidades y las cuentas contables que son objeto de reporte de operaciones recíprocas ante la Contaduría General de la Nación. Nota: Reporte de conciliación de operaciones recíprocas.	
14 Diligenciar Formato de conciliación de operaciones recíprocas		Profesional del proceso de Gestión Financiera	Descargar la información soporte (listado de obligaciones, planillas de pago de seguridad social, otros), con el fin de elaborar por cada entidad pública y cada cuenta contable, el detalle de cada una de las partidas que conforman el valor total a reportar.	Formato conciliación operaciones recíprocas entre entidades
15 Realizar Circularización y conciliación operaciones recíprocas		Líder del proceso de Gestión Financiera	Realizar circularización a cada una de las entidades públicas mediante correo electrónico donde se informe el detalle y el valor total de las operaciones recíprocas que serán objeto de reporte en los cierres contables.	Formato conciliación operaciones recíprocas entre entidades Correos electrónicos y soportes

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			Esta labor se debe efectuar 15 días antes a los cierres contables trimestrales. Registrar las respuestas de las entidades en el formato de conciliación de operaciones recíprocas; en caso de presentar diferencias analizar el origen de estas y realizar el respectivo ajuste o enviar electrónicamente los soportes que evidencien las cifras a reportar por parte de la URF para que las entidades públicas realicen los ajustes correspondientes. De no recibir respuesta dentro de 8 días hábiles realizar seguimiento a través de llamadas telefónicas y correo electrónico que permitan obtener respuesta de la entidad pública. Archivar los productos de esta actividad en medios físicos y magnéticos.	
16	Elaborar informe CGN2005_002 Operaciones Recíprocas	Líder del proceso de Gestión Financiera	Ingresa al SIIF Nación por el perfil Consolidación Contable para efectuar la distribución de saldos de operaciones recíprocas, una vez se haya realizado cierre contable trimestral. Descargar reporte y elaborar el informe CGN2005_002 Operaciones Recíprocas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.	Informe CGN2005_002 Operaciones Recíprocas
17	Reportar informe CGN2005_002 Operaciones Recíprocas	Líder del proceso de Gestión Financiera	Transmitir a través del sistema CHIP Local el informe trimestral CGN2005_002 Operaciones Recíprocas dentro de las fechas	Notificación de envío exitoso Informe CGN2005_002

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros	
			límites indicadas por la Contaduría General de la Nación. Descargar soporte de envío junto con la demás información reportada.	Operaciones Recíprocas transmitido	
e) Conciliación almacén / contabilidad					
18	Analizar el reporte almacén e inventarios		Líder del proceso de Gestión Financiera	Mensualmente Analizar y registrar mediante comprobantes contables en el sistema SIIF Nación el reporte de movimientos de almacén.	Comprobantes contables
19	Descargar reportes contables		Líder del proceso de Gestión Financiera	Descargar para cada cierre mensual el reporte de saldos y movimientos y los auxiliares, una vez realizados los registros contables correspondientes al almacén. Verificar que los saldos en cada una de las cuentas contables estén correctamente aplicados. En caso de presentarse diferencia registrar comprobante contable de ajuste.	Reporte de Saldos y movimientos y auxiliares. Comprobantes contables
20	Elaborar Conciliación Almacén /Contabilidad		Líder del proceso de Gestión Financiera y/o Profesional	Elaborar conciliación entre la información suministrada de los movimientos del almacén y los valores del reporte de saldos y movimientos, e incluir la depreciación y amortización acumulada para determinar el saldo en libros de los bienes por agrupación. Nota: Reporte de la conciliación contable entre contabilidad y almacén. firmar y archivar Formato conciliación contable de almacén.	Formato conciliación contable de almacén
f) Registros contables y elaboración de estados financieros					
21	Recibir o descargar y verificar		Profesional del proceso de	Verificar que la información sea idónea y suficiente para realizar	Auxiliares contables Saldos y

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
información base para realizar los registros contables y/o Estados Financieros.		Gestión Financiera	los correspondientes registros contables, la base de liquidación para identificar las cuentas que requieren reclasificación. Recopilar y recibir información de la causación de incapacidades que se constituyen como cuentas por pagar por parte de las respectivas EPS, y de los reconocimientos económicos, así como pago a los funcionarios, movimientos del almacén e inventarios para proceder a los respectivos registros contables. Recopilar información de las causaciones y pagos de retenciones en la fuente, IVA e ICA para realizar las reclasificaciones y ajustes correspondientes. Descargar los diferentes auxiliares contables referentes a acreedores, aportes de seguridad social en salud, aportes a fondo de pensiones, entre otros para determinar las reclasificaciones a realizar.	movimientos por PCI Documentos soportes para la elaboración de Estados Financieros
22 Revisar y analizar comparativo entre los reportes y los auxiliares contables y elaborar información soporte		Líder del proceso de Gestión Financiera	Revisar y realizar el comparativo con los reportes de movimientos registrados o información, identificando los casos en que se presenten diferencias. Nota: Elaborar documentos soporte tales como cuadro de registro contable y ajuste de provisiones de prestaciones sociales, cuadros de depreciación y amortización, entre otros para realizar comprobantes contables.	Documentos soportes, cuadros de registro y ajuste de provisiones de prestaciones sociales, cuadros de depreciación y amortización

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
23		Líder del proceso de Gestión Financiera	Determinar las diferencias y realizar gestión para aclarar el origen de las mismas. Nota: En los casos en que se presenten diferencias en los saldos, se debe verificar si estas pueden ser ajustadas en el área, teniendo en cuenta que se debe contar con los documentos que soporten los ajustes y que no se haya realizado el respectivo cierre contable. En el caso de que no existan diferencias o ya se haya realizado el cierre contable y no se hayan podido realizar los ajustes, generar el reporte. Elaborar comprobantes contables manuales o mediante archivo plano en el sistema SIIF Nación.	Comprobantes contables.
24		Líder del proceso de Gestión Financiera	Generar balance de prueba y verificar los saldos finales.	
25		Líder del proceso de Gestión Financiera, Profesional y Pasante de apoyo	Elaborar mensualmente los Estados Financieros de la Unidad los cuales contendrán Estado de Situación Financiera, Estado de resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas a los Estados Financieros. Adicionalmente el Estado de Flujos de Efectivo se registrará de acuerdo a obligatoriedad indicada por la CGN.	Estados Financieros
26		Director General Subdirector Jurídico y de	Revisar y firmar los Estados Financieros con anterioridad al cierre del SIIF por el Director General, Subdirector Jurídico y	Estados Financieros revisados y firmados

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		Gestión Institucional Líder del proceso de Gestión Financiera	de Gestión Institucional y Líder de Gestión Financiera. Nota: Revisar y firmar los Estados Financieros.	
27	Distribuir saldos y movimientos en corriente y no corriente	Líder del proceso de Gestión Financiera	Ingresar a SIIF Nación después del cierre y efectuar la distribución de saldos y movimientos en corriente y no corriente.	Reporte CGN2005_001 Saldos y movimientos
28	Distribuir Operaciones Recíprocas	Líder del proceso de Gestión Financiera	Ingresar a SIIF Nación después del cierre y efectuar la distribución operaciones recíprocas.	CGN2005_002 Operaciones Recíprocas
29	Solicitar la Publicación de Estados Financieros	Profesional del proceso de Gestión Financiera	Publicar en un sitio visible de la Unidad y/o en la página web los Estados Financieros de conformidad con las instrucciones y requerimientos adicionales impartidos por la Contaduría General de la Nación.	Flujo de solicitudes en el SMGI Estados Financieros publicados
30	Elaborar y Transmitir informes a la Contaduría General de la Nación.	Líder del proceso de Gestión Financiera	Elaborar dentro de los 2 días siguientes al cierre de cada trimestre los informes a presentar a la Contaduría General de la Nación en los formularios correspondientes a Saldos y Movimientos, Operaciones Recíprocas y Variaciones trimestrales significativas. Estos informes deben ser transmitidos mediante el aplicativo CHIP Local de acuerdo a las fechas, instrucciones y requerimientos adicionales impartidos por la Contaduría General de la Nación.	CGN001_2005 Saldos y movimientos CGN002_2005 Operaciones Recíprocas CGN2016_01 Variaciones Trimestrales significativas Estados Financieros
31	Elaborar informes Contraloría	Líder del proceso de Gestión Financiera	Elaborar anualmente informes financieros para la Contraloría General de la República.	Informes Contraloría General de la República

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
	General de la República				
32	Revisar y remitir informes Contraloría General de la República		Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional o quien sea delegado	Revisar y remitir al líder del proceso de control y evaluación, anualmente informes y estados financieros para transmitir a la Contraloría General de la República a través del SIRECI.	Informes y Estados Financieros revisados y enviados a la Contraloría General de la República
g) Reporte de información exógena					
33	Verificar información de pagos y retenciones		Líder del proceso de Gestión Financiera	Descargar reporte de información exógena. Verificar la información de pagos y retenciones realizadas a los funcionarios y proveedores. Verificar la información de Gestión Financiera con la registrada en SIIF.	Reporte exógeno de pagos y retenciones (SIIF)
34	Elaborar y enviar reporte de información exógena.		Líder del proceso de Gestión Financiera	Elaborar reporte de información exógena de acuerdo a las condiciones establecidas, 15 días antes de las fechas determinadas por la DIAN Y SHD. De ser necesario, realizar ajustes y enviar a la DIAN y SDH.	Reporte de información exógena DIAN y SDH
Fin del procedimiento					

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	Verificar que los comprobantes de contabilidad registrados en forma manual o automática cuenten con la documentación requerida.
Riesgo al que corresponde:	URF_32_GF_Inconsistencias en las cifras reportadas en los Estados Financieros de la URF.
Numeral del documento donde se define el control:	Numeral 6 – Definición del procedimiento. f). Registros contables y elaboración de estados financieros. Actividad 22. Revisar y analizar comparativo entre los reportes y los auxiliares contables y elaborar información soporte.
Clase:	Preventivo.
Descripción:	El líder del proceso de gestión financiera, realiza la revisión y validación de las cifras reflejadas en cada una de las cuentas del Balance y posterior realiza la emisión de los estados financieros.
Propósito:	Asegurar la consistencia de las cifras reflejadas en las cuentas contables del balance.
Alcance:	Inicia con la revisión y validación de las cifras reflejadas en cada una de las cuentas del Balance, verificando que se cuente con los soportes de los comprobantes contables manuales y finaliza con la emisión de los estados financieros.
Responsable:	El líder del proceso de Gestión Financiera.
Periodicidad:	Mensualmente, los primeros veinte días después del cierre.

Nombre del control	Verificar que los comprobantes de contabilidad registrados en forma manual o automática cuenten con la documentación requerida.
Observaciones o desviaciones:	En caso de encontrar diferencias o inconsistencias, se realizan las correcciones a las que haya lugar previo al cargo de la misma en el SIIF Nación.
Evidencias:	Estados Financieros SIIF y comprobantes contables manuales con sus soportes.
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección.

Nombre del control	Cotejar información mediante las conciliaciones contables mensuales
Riesgo al que corresponde:	URF_32_GF_Inconsistencias en las cifras reportadas en los Estados Financieros de la URF.
Numeral del documento donde se define el control:	Numeral 6 – Definición del procedimiento. e). Conciliación almacén / contabilidad Actividad No. 20. Elaborar Conciliación Almacén /Contabilidad
Clase:	Detectivo.
Descripción:	Cotejar la información de las cifras reflejadas en el reporte de saldos y movimientos del SIIF Nación con las cifras reportadas por cada una de las áreas (Almacén, tesorería y bienes y servicios).
Propósito:	Asegurar la consistencia de las cifras reflejadas en las cuentas contables del balance.

Nombre del control	Cotejar información mediante las conciliaciones contables mensuales
Alcance:	Inicia con la verificación de los saldos, incluyendo la conciliación y finaliza con el reporte de saldos y movimientos.
Responsable:	El líder del proceso de Gestión Financiera.
Periodicidad:	Mensualmente, los primeros veinte días después del cierre.
Observaciones o desviaciones:	En caso de encontrar diferencias o inconsistencias al momento de realizar la conciliación, se realizan las correcciones a las que haya lugar previo al cargue en el SIIF Nación.
Evidencias:	Formatos de conciliación.
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección.

Nombre del control	Realizar validación automática del sistema CHIP con las cifras reflejadas en el SIIF Nación
Riesgo al que corresponde:	URF_32_GF_Inconsistencias en las cifras reportadas en los Estados Financieros de la URF.
Numeral del documento donde se define el control:	Numeral 6 – Definición del procedimiento. d). Conciliación de operaciones recíprocas Actividad No. 13. Analizar las Entidades y cuentas a reportar

Nombre del control	Realizar validación automática del sistema CHIP con las cifras reflejadas en el SIIF Nación
Clase:	Detectivo.
Descripción:	Al momento de validar la información registrada en el sistema CHIP y cuando se presentan inconsistencias el sistema arroja los errores de validación y no permite enviar la información hasta que no se corrijan las inconsistencias.
Propósito:	Asegurar la consistencia de las cifras reflejadas en las cuentas contables del balance.
Alcance:	Inicia con el cargue de la información en CHIP y finaliza con la generación del soporte de reporte de envío de formularios a CHIP.
Responsable:	Sistema CHIP.
Periodicidad:	Trimestral.
Observaciones o desviaciones:	El sistema no permite enviar la información hasta que no se corrijan las inconsistencias.
Evidencias:	Reporte de envío de formularios a CHIP.
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección.

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Manual	Manual de políticas contables.

9. Datos de elaboración y control de cambios

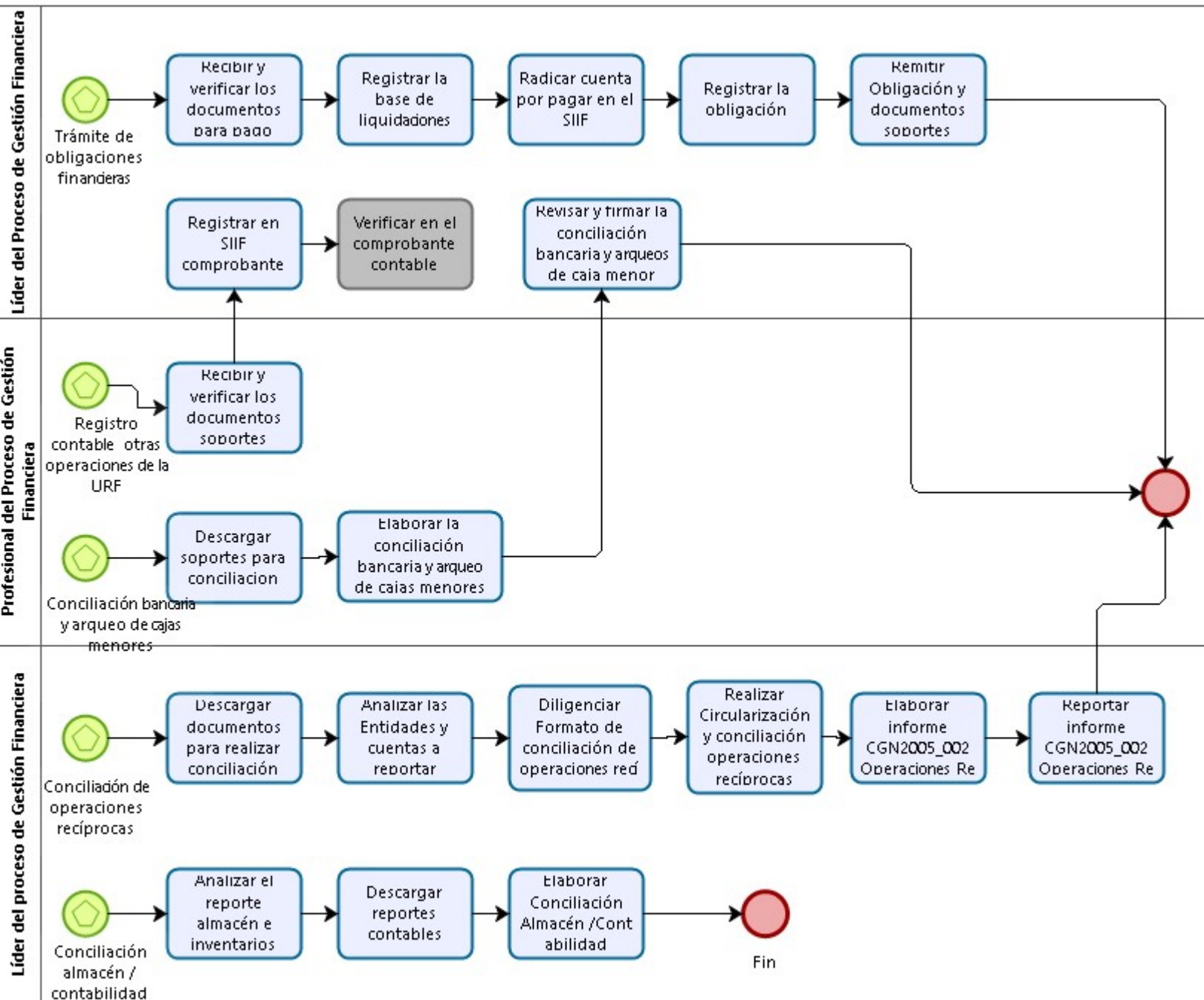
Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2016-09-15	0	No aplica	Elaboración del documento con base en los procedimientos del MHCP.
2017-12-11	1.0	No aplica	Actualización general del procedimiento Gestión Contable.
2018-10-11	2.0	No aplica	Se ajustó el alcance. Se completaron las normas (capítulo 4). Se actualizó el numeral 5.4. En el Desarrollo, Actividad No. 9: se incluyó la periodicidad "mensualmente". Actividad No. 12: se agregó "las cuales indican los códigos contables que son objeto de reporte". Actividad No. 15: Se especificó que la labor de circularización se debe realizar 15 días antes de los cierres contables. Actividad No. 18: Se incluyó mensualmente, Actividad No. 19: se detalló que se descarga para cada cierre mensual. Actividad No. 21: Se ajustó el segundo párrafo.

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
			Actividad No. 25 se actualizó. Actividad No. 29, se eliminó mensualmente. Actividad No. 30: Se agregó dentro de los dos días siguientes al cierre de cada trimestre. Actividad No. 34: Se incluyó 15 días antes de las fechas determinadas.
2020-11-05	3.0	URF_TS-144	Actualización general del procedimiento Gestión Contable.
2021-10-06	4.0	URF_TS-315	Generar la nueva versión del documento de acuerdo con ajustes a partir de las observaciones de los ejercicios de evaluación independiente.
2022-05-09	5.0	TS-0040	Nueva versión del documento de acuerdo con ajustes a partir de las observaciones de los ejercicios de revisión conjunta en el marco de la administración del Sistema de Gestión Institucional.
2023-05-29	6.0	TS-0263	Actualización en la identificación de segregación de funciones, de registro, verificación y conciliación en el proceso contable por recomendación de la OCI del MHCP.

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2024-10-23	7.0	TS-0645	Nueva versión del documento ajustado con la actualización del manual de imagen institucional. Modificación actividad No. 29

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	José Leonardo Cuadros Villamil
Cargo:	Practicante
Revisión	
Nombre:	Diana Paola Fajardo Carlos
Cargo:	Asesora
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Profesional Especializada
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GF-DP-002 Gestión Contable. V7



GF-DP-002 Gestión Contable. V7

