PROPÓSITO
Registrar las operaciones contables en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, que permitan elaborar en forma oportuna los Estados Financieros, y resumir en forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos de carácter financiero de la Entidad, así como la interpretación de sus resultados en observancia de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, en concordancia con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno; incorporado al Régimen de Contabilidad Pública.
ALCANCE
El procedimiento de Contabilidad inicia con la recepción de la documentación enviada por parte de las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección, con la finalidad de contabilizar las operaciones que tenga que ver con el proceso contable y culmina con la elaboración y presentación de los Estados Financieros. Aplica a toda la Unidad Nacional de Protección- UNP.

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	**RESPONSABILIDADES**
Coordinador del Grupo de Contabilidad	1. Firmar y certificar con número de tarjeta profesional los Estados financieros tales como: Estado de situación financiera, Estado de Resultado y Estado de cambio en el patrimonio. 2. Coordinar, planear y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la Entidad. 3. Verificar y controlar que los Servidores Públicos y/o Contratistas responsables de desarrollar los procesos relacionados con las operaciones contables registren la totalidad de las partidas entregadas al Grupo de Contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente (Marco Normativo para Entidades de Gobierno)

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	**RESPONSABILIDADES**
Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	1. Recepcionar, revisar (documentos para trámite de pago) y registrarlo en el consolidado derecho al turno para asignar consecutivo, formato GFI-FT-42. Correos para recepción de cuentas por pagar a proveedores y/o contratistas por prestación de servicios pago.proveedores@unp.gov.co pago.contratistas@unp.gov.co 2. Realizar una revisión al informe de supervisión que presentan los responsables como soporte para el trámite de pago; verificar con la factura, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, Compromiso del Registro Presupuestal CRP, el contrato, ejecución del contrato, las adiciones o reducciones que se hallan presentado, (fechas, valores en letras y números de todos los soportes presentados, números de contrato, cuentas bancarias vigentes y/o comunicados de endoso, soporte del pago de los aportes parafiscales entre otros 3. Elaborar la cuenta por pagar en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación II 4. Contabilizar y/o causar los documentos radicados para el trámite de pago en el sistema integrado de información financiera - SIIF Nación II, identificando los aspectos tributarios y contables aplicables a las facturas o documentos equivalentes presentadas por los proveedores (facturas y/o cuentas de cobro), y sentencias y conciliaciones,

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	**RESPONSABILIDADES**
	5. Gestionar mediante el formato GFI-FT-41, las obligaciones elaboradas para el proceso de pago con el Grupo de tesorería, por concepto de compras y/o servicios, reembolsos de caja menor, anticipos, legalizaciones y sentencias por pagar. 6. Conciliar con los Grupos y/o áreas de la entidad mensualmente, las partidas contables registradas el en estado de situación financiera. 7. Elaborar las conciliaciones bancarias, ruta financiera, operaciones reciprocas. 8. Elaborar las facturas electrónicas en el sistema integrado de información financiera – SIIF Nación II, por las cuentas por cobrar por concepto de venta de arrendamiento de vehículos automotores y servicios de hombres de protección suscrito a través de convenios y/o contratos interadministrativos con entidades del orden nacional y territorial. 9. Elaborar los estados financieros (estado de situación financiera, estado de resultado y estado de cambios en el patrimonio.

DEFINICIONES	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
Comprobante contable	Documento generado por el Sistema Integrado de Información Financiera, mediante el cual se registran hechos económicos de operaciones contables de una o varias cuentas. Pueden ser de ingreso y egreso.

DEFINICIONES	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
Libros auxiliares Contables	Son libros contables, en los que se registran movimientos de forma detallada la información y los valores que se han plasmado en los libros principales.
Estados financieros	Es una plataforma electrónica que constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
Conciliaciones	Es la comparación de la información contable con la información de los otros procesos o entidades, con el fin de identificar las diferencias y sus causas
Cuentas por pagar:	Se incluyen las cuentas que representan las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento financiero.
Financiera	Es una disciplina que consiste en recopilar, ordenar y registrar la información de la actividad económica de una empresa.
Resultado	Es el que se obtiene como resultado de las operaciones de los movimientos de ingresos y gastos de un periodo determinado y que el resultado puede ser positivo o negativo.
Patrimonio	En el ámbito económico, el patrimonio es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones con los que la entidad cuenta por los aportes para su creación y desarrollo.

DEFINICIONES	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
Gobierno	El Gobierno es el conjunto de órganos e instituciones que controlan y administran el poder del Estado.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
Compromiso del Registro Presupuestal	Es la operación mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
SIIF Nación II	Constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera.

MARCO LEGAL
Resolución 533 de 2015" Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones." Resolución No. 211 del (9 de diciembre de 2021), "Por la cual se modifican el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno" Resolución 283 del 11 de octubre de 2022 "Por la cual se modifica el artículo 4 de la resolución 533 de 2015, en lo relacionado con el plazo de presentación del Estado de Flujo de Efectivo de las Entidades de Gobierno y se deroga la Resolución 036 de 2021.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Conciliación Bancaria- GFI-FT-05
Obligaciones Entregadas a tesorería - GFI-FT-18
Ruta Financiera - GFI-FT-24
Derecho a turno- GFT-FT-41
Consolidado derecho a turno– GFI-FT-42
Control de facturación convenios interadministrativos-GFI-FT-43
Informe de Supervisión de Contratos-GCT-FT-24
Informe Mensual de Prestación de Servicios - GCT-FT-18
Soportes Externos
SIIF Nación

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El procedimiento de Contabilidad se realiza bajo observancia y cumplimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno incorporado al régimen de Contabilidad pública, adoptado mediante la Resolución 354 de 2007, contiene la regulación contable pública de tipo general y específico y está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable.

2. La solicitud de pago debe presentar los siguientes soportes:

   • Informe de supervisión debidamente diligenciado con la firma del supervisor.
   • factura original, y/o Cuenta de Cobro
   • RUT actualizado de la Entidad.
   • Certificación bancaria en caso de ser primer pago o cambio de cuenta bancaria
   • Soporte del pago de parafiscales.
   • Otros soportes que avalan o respaldan la prestación del servicio o compra recibida (fechas, mantenimientos, detalle de la compra o prestación del servicio entre otros, acta de entrada a almacén de la UNP).

3. Los comprobantes contables se deben elaborar con la información que suministran los Grupos de almacén, talento humano, convenios, tesorería y la oficina asesora jurídica, en el Sistema de Información Financiera -SIIF

CONSIDERACIONES GENERALES
4. Para la elaboración de la facturación electrónica se debe tener en cuenta que Contabilidad requiere tres (3) días hábiles para el proceso solicitado y cinco (5) días hábiles para notas créditos. 5. Para el trámite de pago por concepto de compras y/o servicios el Grupo de Contabilidad se requerirá de dos (2) días hábiles para realizar el proceso completo. 6. Las cuentas que se radiquen para tramite de pago en el Grupo de Contabilidad y que son devueltas por diferentes circunstancias (errores), se devolverán al supervisor, para que realice los ajustes y correcciones a que haya lugar; y deberá volverlas a radicar nuevamente para iniciar proceso de pago y asignarle un nuevo consecutivo de radicación para efectos del derecho al turno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	Servidor Público Grupo de Contabilidad	Recepcionar los documentos de cuentas **Actividad de Control**	Se reciben las cuentas por pagar a través de medio físico o correo electrónico (recepciónpago.Contabilidad@unp.gov.co) que se registran en el consolidado del derecho al turno para asignar el consecutivo, para el trámite de pagos de adquisición de bienes y servicios, pagos de nómina, sentencias, viáticos, y anticipos. **Punto de Control al Riesgo:**	Consolidado derecho a turno– GFI-FT-42

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			El contratista designado por el coordinador del grupo de contabilidad designado registra diariamente la cuenta en la Base de Datos de Excel en el orden de recepción (Derecho al Turno) para generar transparencia en el orden en que se ejecutan los pagos.	
2.	Servidor Público Grupo de Contabilidad	Recepcionar el consecutivo de cuentas	Recepción de correos con cuentas por pagar de proveedores de bienes y servicios. Para ingresar al consolidado de derecho a turno. En caso de devolución será anulado este consecutivo para iniciar nuevamente su proceso y asignar nuevo consecutivo.	Consolidado derecho a turno– GFI-FT-42
	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Revisar los Documentos **Actividad de Control**	Dentro de la revisión se debe tener en cuenta lo siguiente; que la factura y/o documento equivalente contenga los requisitos establecidos por la DIAN y el código de comercio. Se revisa que él informe de supervisión de contratos GCT-FT-24, corresponda al periodo que se cobra, y que venga debidamente firmado por el supervisor, así mismo revisar el número de contrato, beneficiario, objeto del contrato y/o modificaciones al contrato, forma de pago, valor a pagar, valor confirmado por	Informe de Supervisión de Contratos -GCT-FT-24 GCT-FT-18 Informe Mensual de Prestación de Servicios Informe Legalización de viáticos Verificar que los soportes para pago cuenten con los requisitos establecidos por la DIAN y código de comercio. -Registro y aprobación en SECOP de los soportes requeridos para pago.

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
3.			el supervisor, Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registro Presupuestal RP, cuenta bancaria la cual debe estar activa para realizar el pago definido en el contrato, se verifica en el aplicativo SECOP II que los soportes coincida con el informe de supervisión para su aprobación, en caso de no cumplir será rechazada y devuelta al supervisor y al derecho al turno para su anulación por medio del correo electrónico para que se realice sus respectivas correcciones y una vez corregida se proceda nuevamente a su revisión para el trámite de pago y la asignación al derecho al turno nuevamente. Información a tener en cuenta: • Que la solicitud de pago no se haya realizado anteriormente, para evitar dobles pagos. • Que los soportes correspondan a los valores solicitados. • Para personas jurídicas se requiere adjuntar la certificación de pago de para fiscales y aportes a seguridad social firmado por el representante legal o revisar fiscal.	

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			• Para el pago de los contratistas la base para el cálculo del pago de Aportes a salud, pensión y ARL sea como mínimo el 40% sobre el valor del contrato o cuenta de cobro, se debe anexar el Informe Mensual de Prestación de Servicios GCT-FT-18 la cuenta de cobro y los parafiscales meses vencido. **Punto de Control al Riesgo**: El contratista designado por el coordinador del grupo de contabilidad verifica que las cuentas por pagar de la UNP cuenten con los debidos soportes donde se recibe la cuenta, se relaciona en la Base de Datos diariamente y se revisan los soportes	
4.	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Elaborar las cuentas por pagar	Elaborar la cuenta por pagar en el sistema SIIF Nación II, una vez haya pasado por el proceso de radicación y revisión y se procede para que se elabore la obligación (causación de la cuenta por pagar).	Aprobación de los documentos soporte para tramitar pago en SECOP Registro: Registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF nación II
5.	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Elaborar la obligación presupuestal	Se elabora la obligación presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, y aplicar las deducciones a que allá lugar, la cual queda numerada automáticamente.	La obligación presupuestal comprobante generada por el SIIF.

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Revisar la obligación presupuestal	Se revisa en el documento registró presupuestal de obligación generado por el SIIF: el tercero, el medio de pago, concepto y las tarifas de las retenciones aplicadas y el valor, RP, CDP, el rubro presupuestal. Para contratistas se valida el número de la cedula, número de contrato, valor de los honorarios, parafiscales otras deducciones y que este aprobado en el SECOP II. Se envía al Grupo de tesorería mediante el formato GFI-FT-18, obligaciones entradas a tesorería para el correspondiente pago.	Formato Registro Radicación Área Financiera- GFI-FT-18 **Correo electrónico**
7	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Realizar el Derecho a turno	A cada cuenta por pagar se le asigna un número consecutivo y a este a su vez se le coloca el número de obligación para realizar el derecho a turno en el formato GFI-FT-41	Derecho a turno- GFT-FT-41
8	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Enviar derecho a turno para su publicación	Se remite el derecho a turno al Grupo de tesorería para que le asignen el número de pago, se remita nuevamente al Grupo de Contabilidad y su posterior publicación en la webmaster@unp.gov.co.	Correo electrónico web master webmaster@unp.gov.co

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
CONCILIACIONES BANCARIAS				
1	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Descargar del portal bancario	Teniendo en cuenta el perfil del servidor público o contratista ante la entidad bancaria se descarga los movimientos diarios de las cuentas	Movimientos bancarios
2	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Descargar listado de cuentas de bancos del SIIF Nación II	Se ingresa al SIIF Nación II, módulo consulta, sección reportes auxiliares detallados por bancos y generar reporte auxiliar contable por cuenta bancaria.	Reporte libro auxiliar de bancos del SIIF Nación II
3	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Realizar el cruce movimientos bancario vs auxiliares contable de banco	Con las diferencias encontradas se realiza el cruce de información con el Grupo de tesorería para identificar las partidas que no cruzan. Las partidas que no cruzan se registran en la conciliación bancaria y se deberán aclarar para que sean legalizadas en el mes siguiente.	Movimientos bancarios Libro auxiliar de bancos.
4	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Verificar saldos bancarios	Se solicita al Grupo de tesorería los primeros (5) días del mes hábil, los extractos bancarios para verificar saldo inicial, entradas salidas y saldo final	Extracto bancario

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Elaborar la conciliación bancaria	Se procede a elaborar la conciliación bancaria formato Conciliación Bancaria GFI-FT-05-. Una vez realizada la conciliación bancaria, se informa mediante correo electrónico al Grupo de Tesorería las partidas conciliatorias del periodo, para sus respectivas contabilizaciones. Las partidas sin identificar quedan registradas en la conciliación bancaria y se informa al Grupo de Tesorería a través de correo electrónico, para que este informe sobre estas diferencias	Formato de Conciliación Bancaria-GFI-FT-05
6	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Firmar las Conciliaciones Bancarias	Elaboradas las Conciliaciones Bancarias se procede a recoger firma del Coordinador Grupo de Contabilidad – Coordinador Grupo de Tesorería y quien elabora las Conciliaciones. Archivar las Conciliaciones en físico carpetas con sus soportes respectivos.	Formato de Conciliación Bancaria-GFI-FT-05

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
7	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Elaborar acta de reunión de conciliaciones bancarias	Al finalizar la conciliación bancaria del mes, se programa una reunión entre el Grupo de Contabilidad y el Grupo de Tesorería con el fin de analizar las partidas rezagadas en la conciliación bancaria y determinar los compromisos para que estos sean resueltos en el mes subsiguiente. El acta debe ser firmada por los todos asistentes de la reunión.	Formato de Conciliación Bancaria-GDT-FT-23
RUTA FINANCIERA				
1	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Descargar reportes de ejecución presupuestal de SIIF Nación	Para la elaboración de la Ruta Financiera. Se debe descargar de SIIF Nación los reportes denominados Ejecución Presupuestal – Listado Obligaciones Listado Ordenes de Pago	Gestión Contable – Gestión de Gastos EPG – Reportes - Consultas
2	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Descargar datos de la ejecución presupuestal al Formato de Ruta Financiera	Una vez descargados los dos informes (ejecución presupuestal y ruta financiera) se inicia el cruce de información entre lo obligado y lo pagado dentro del mes cerrado.	Ruta Financiera - GFI-FT-24

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
3	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Identificar todas las partidas	Las diferencias encontradas en la revisión entre lo obligado y lo pagado se debe identificar a quien corresponde esta diferencia, detallando toda la información contractual.	Ruta Financiera – GFI-FT-24 Listado Obligaciones Listado Ordenes de Pago
4	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Describir las diferencias presentadas detalladamente	En el cuadro de la ruta financiera se identifican el valor de las diferencias presentadas en cada rubro presupuestal.	Ruta Financiera- GFI-FT-24
5	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Realizar el cruce de información de rubros presupuestales.	Realizar el cruce de información de rubros presupuestales de obligaciones pendientes de pago y de pagos de obligaciones de meses anteriores	Ruta Financiera- GFI-FT-24
6	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Elaborar informe ejecutivo	Elaborar informe ejecutivo con las diferencias presentadas	Informe ejecutivo ruta financiera
7	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Remitir informe de Ruta Financiera a enlace de calidad de secretaria general	Remitir informe de Ruta Financiera a enlace de calidad de Secretaria General con los soportes requeridos.	Correo electrónico
FACTURACIÓN ELECTRONICA				

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Contratista del Grupo de Contabilidad	Recepcionar el informe financiero y avalar información	El contratista a cargo del grupo de contabilidad procede a recibir el informe financiero avalado del Grupo de Convenios, para validar la información e ingresar al tablero de control los informes de ejecución, posteriormente se remite al contratista encargo de contabilidad para iniciar el proceso de facturación.	Correo electrónico, tablero de control
2	Contratista del Grupo de Contabilidad	Generar la Factura electrónica	El contratista a cargo del grupo de contabilidad procede a transcribir la información del informe de ejecución de los servicios efectivamente prestados en el sistema de SIIF Nación - Olimpia con el fin de generar la factura electrónica.	Plataforma SIIF Nación - Olimpia (Facturación)
3	Contratista del Grupo de Contabilidad	Descargar factura electrónica y soportes	El contratista del grupo de contabilidad ingresa a la plataforma de Olimpia con el fin de descargar del aplicativo Olimpia 1) Factura electrónica, 2) Attachament y 3) XML, en los formatos de Excel y PDF con la relación de las facturas el número de factura, fecha elaboración, entidad, valor de la factura y consolidar en carpeta de Grupo de Contabilidad,	Archivo plano en Excel, PDF de las facturas, ATTACHMENT Y XML

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
4	Contratista del Grupo de Contabilidad	Radicar factura electrónica	El contratista del grupo de Contabilidad al generar la factura automáticamente radica la factura incluyendo los correos electrónicos autorizados con los siguientes documentos: 1) Factura electrónica, 2) Attachament y 3) XML, adicionalmente el código autorizado por la entidad.	Plataforma SIIF Nación - Olimpia (Facturación) - Correo electrónico
5	Contratista del Grupo de Contabilidad	Recepcionar solicitud de Notas crédito y Debito	El contratista a cargo del grupo de contabilidad procede a recibir el informe financiero avalado del Grupo de Convenios, para validar la información e ingresar al tablero de control los informes de ejecución, posteriormente se remite al contratista encargo de contabilidad para iniciar el proceso de facturación.	Correo electrónico, tablero de control
6	Contratista del Grupo de Contabilidad	Elaborar notas créditos y/o débitos	El contratista del grupo de contabilidad es el encargo de realizar las anulaciones de facturas, notas créditos y/o débitos por diferentes conceptos o errores que generan en el proceso de facturación	Notas créditos y/o débitos
	Contratista del Grupo de Contabilidad	Descargar facturas, notas créditos y/o débitos	El contratista del grupo de contabilidad es el encargo de realizar las anulaciones de facturas, notas créditos y/o débitos por diferentes conceptos o errores que generan en el proceso de facturación y debe remitir la respuesta con los	Notas créditos y/o débitos

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
7			documentos al Financiero del Grupo de Convenios de la UNP para la Oficialización, automáticamente quedan radicadas en la Entidad que afecta la respectiva nota.	
8	Contratista del Grupo de Contabilidad	Escalar los incidentes de facturación en SIIF – Min Hacienda	El contratista del grupo de contabilidad es el encargo de realizar el escalamiento de los incidentes en la línea del Ministerio de Hacienda SIIF Nación para solucionar todos los inconvenientes presentados con Facturación, notas crédito y/o Débito y demás requeridos.	Planilla en Word del SIIF Nación y Correo ELECTRÓNICO
9	Contratista del Grupo de Contabilidad	Consolidar información de facturas y Notas Crédito y/ o Débito	El contratista del grupo de Contabilidad deberá consolidar la información de facturas y Notas Crédito y/ o Débito en los archivos contables de la Entidad para la correspondiente Causación y consulta	Bases de datos
10	Contratista del Grupo de Contabilidad	Generar calculo tributario	El contratista del grupo de contabilidad genera el cálculo de los impuestos a pagar (Impuesto de industria y comercio por concepto de arrendamiento de vehículos y hombres de protección e IVA). Se verifican las cuentas contables 138446001 cuenta por cobrar, 480848001 ingreso y cuenta 244502001 IVA generado, realizando ajustes en	Comprobantes de ajustes manuales.

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			forma manual en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II.	
11	Contratista del Grupo de Contabilidad	Verificar facturas, notas crédito y débito	Los contratistas del grupo de contabilidad se reúnen con el fin de revisar que la facturación, las notas créditos y/o débitos generados queden ingresadas en el sistema de SIIF Nación.	Acta de reunión
12	Contratista del Grupo de Contabilidad	Reportar los deudores morosos	Brindar toda la información adicional de los convenios y/o contratos interadministrativos con las entidades con el fin de iniciar el proceso de cobro coactivo y la correcta elaboración de las resoluciones de cobro.	Correo electrónico
CUENTAS DE DEFIL RECAUDO Y DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS				
1	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Solicitar mediante MEM a la coordinación de Convenios, el estado de cartera por edades	El servidor público o contratista solicitara al grupo de convenios mediante memorando (MEM) los primeros cinco días del mes, el informe de cartera por edades de las cuentas por cobrar por concepto de convenios y/o contratos administrativos, respecto al cierre del mes anterior.	Listado de cartera por edades de las cuentas por cobrar por concepto de convenios y/o contratos interadministrativos

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
2	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Clasificar cuentas de difícil recaudo	El servidor público o contratistas, realizara la clasificación de aquellas cuentas por cobrar por concepto de convenios y/o contratos administrativos a cuentas de difícil recaudo, aquellas que tengan una antigüedad superior a noventa (90) días.	Listado de las cuentas por cobrar por concepto de convenios y/o contratos interadministrativos, que tiene antigüedad superior a noventa días (90) para elaborar el comprobante contable del registro a cuentas de difícil recaudo
3	Coordinador grupo de contabilidad	Clasificar las cuentas por cobrar a deteriorar	De acuerdo con las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias. Como mínimo, al final de periodo contable, la Unidad Nacional de Protección medirá el deterioro por el valor de las perdidas crediticias esperadas, para las cuentas por cobrar que sean individualmente significativas y que se encuentran en mora por más de 180 días.	Listado de las cuentas por cobrar por concepto de convenios y/o contratos interadministrativos, que tiene antigüedad superior a ciento ochenta días (180) para elaborar el comprobante contable del registro a cuentas deterioradas
4	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Registrar y contabilizar las cuentas por cobrar de cartera de difícil recaudo.	El servidor público o contratista realizará los registros contables cuando se clasifiquen las cuentas por cobrar de difícil recaudo, según el caso y la normativa contable.	Listado de cuentas de difícil recaudo anexo al comprobante contable registrado en SIIF.

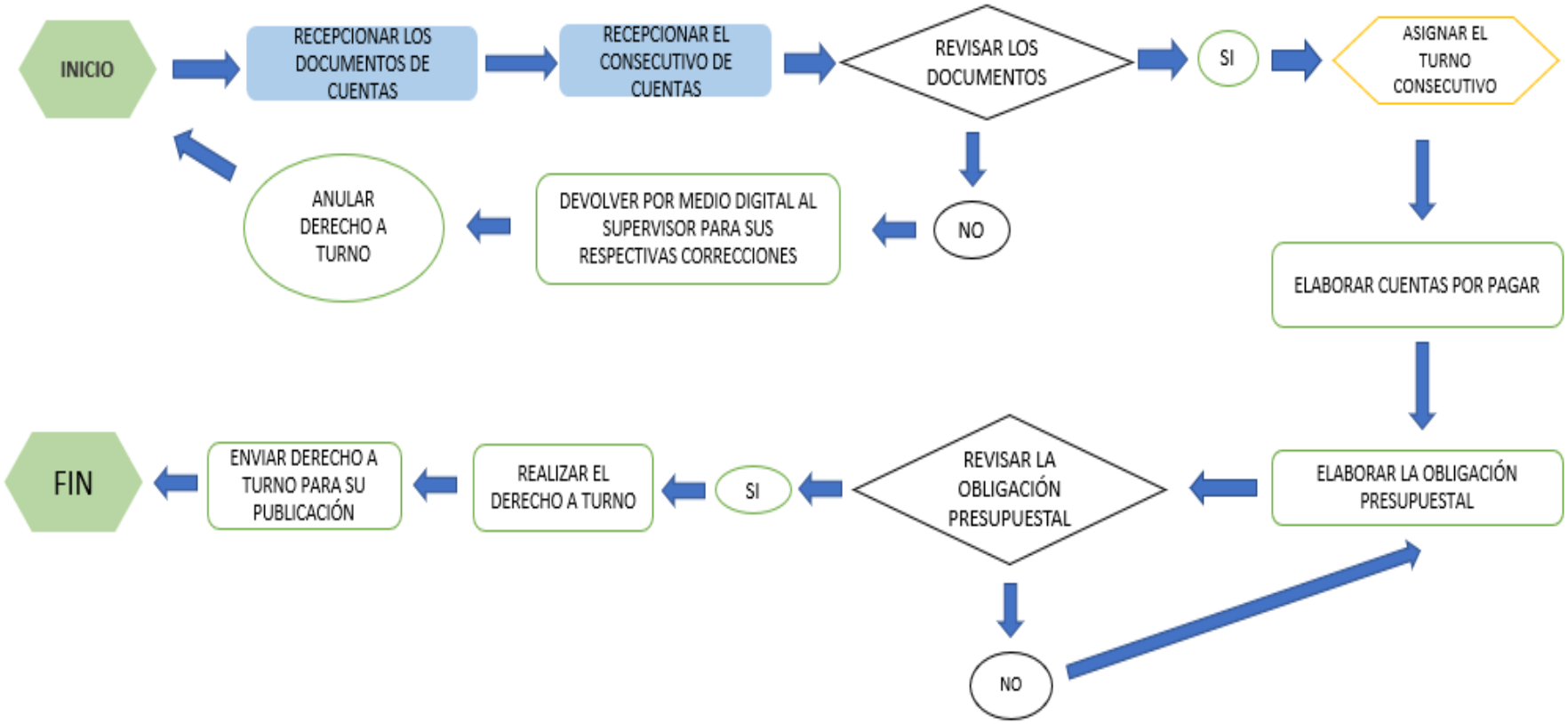
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Registrar y contabilizar las cuentas por cobrar deterioradas.	El servidor público o contratista realizará los registros contables cuando se clasifiquen las cuentas deterioradas, según el caso y la normativa contable.	Listado de cuentas deterioradas anexo al comprobante contable registrado en SIIF.
6	Coordinador grupo de contabilidad	Registrar y contabilizar la cartera recuperada y clasificada de difícil recaudo y deteriorada.	Cuando se recuperen cuentas por cobrar que se hayan clasificado de difícil recaudo y/o deterioradas, el servidor público o contratista realizara el registro contable de acuerdo con la norma de aquellas cuentas que han sido recuperadas	Comprobante de pago y comprobante contable registrado en SIIF de las consignaciones recibidas.
7	Coordinador grupo de contabilidad	Registrar los Deudores Morosos	Registrar las cuentas de difícil recaudo de deudores morosos en el boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación	Registro en base de datos de Boletín de deudores Morosos
ESTADOS FINANCIEROS				
1	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Revisar cuenta contable	Para la elaboración de los estados financieros el servidor público y/o contratista debe revisar cada una de las cuentas contables registradas en el balance general; una vez revisadas las cuentas contables, se deben identificar	Reporte de comprobante SIIF Nación II

N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			las partidas que la conforman y si hay ajustes o reclasificaciones se deban ajustar y/ o contabilizar	
2	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Contabilidad	Conciliar cuentas contables entre las áreas	Para la elaboración de los estados financieros el servidor público y/o contratista se reunirá mensualmente antes de cada cierre contable, con el coordinador o la persona designada en cada área que reporta información contable, con el fin de determinar los saldos reales que se deben registrar en el balance general y en caso de identificar partidas por conciliar, estas se registraran en el acta de reunión, y con el compromiso de que el grupo de contabilidad efectúe los registros contables correspondientes y en caso de que el ajuste sea por parte del área con quien se concilio esta de igual manera deberá hacer los ajustes correspondientes.	Formato GDT-FT-23 V2 Acta de reunión
3	Coordinador de Contabilidad	Realizar el cierre contable	Conciliadas las cuentas contables, el coordinador del grupo de contabilidad efectuara el cierre contable en el SIIF Nación II	Consulta saldos y movimientos por PCI SIIF Nación II
4	Coordinador de Contabilidad	Cargar en la plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación el balance general	Elaborado el cierre contable, el coordinador del grupo de contabilidad, deberá montar en la plataforma del CHIP de la Contaduría General de la Nación el balance general; el reporte es enviado trimestralmente, de acuerdo	Pantallazo del CHIP, Contaduría General de la Nación

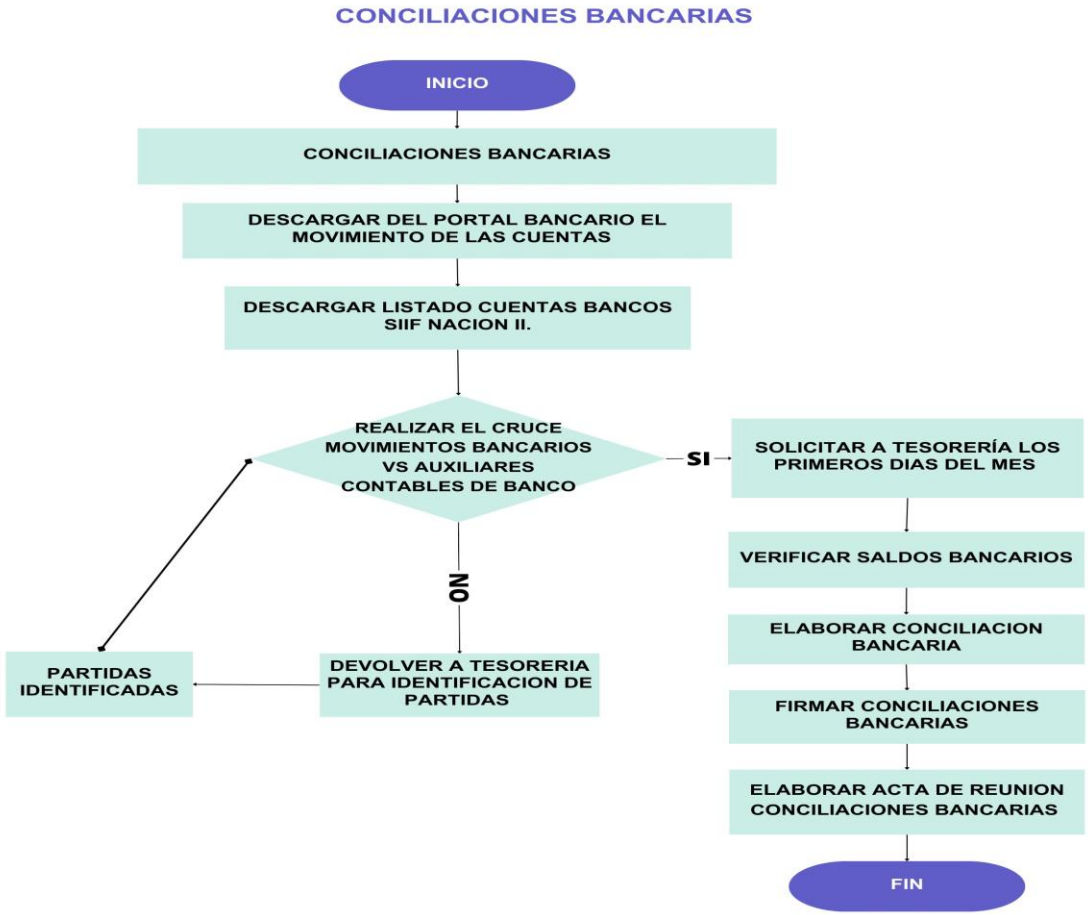
N° ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Actividad	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			con un cronograma que la contaduría expide para cada vigencia	
5	Coordinador de Contabilidad	Elaborar las notas a los Estados Financieros	Cargado el balance general en la plataforma del CHIP de la Contaduría General de la Nación, el coordinador deberá elaborar las notas a los Estados Financieros	Notas a los Estados Financieros
6	Director General	Aprobar Estados Financieros	Elaborada las notas a los Estados Financieros, el coordinador del grupo de contabilidad deberá explicar al Director General de la entidad, los estados financieros para su aprobación y firma	Notas a los Estados Financieros firmados por el Director General
7	Coordinador de Contabilidad	**Publicar Estados Financieros**	El coordinador del grupo de contabilidad deberá enviar los Estados Financieros aprobados por el director general de la entidad, a la oficina de publicaciones para que sean publicados en la página WEB de la UNP	**Ruta del Link de la publicación** https://www.unp.gov.co/planeacion-gestion-y-control/informacion-financiera/#1661443968650-26a229b7-bec1

FLUJOGRAMAS

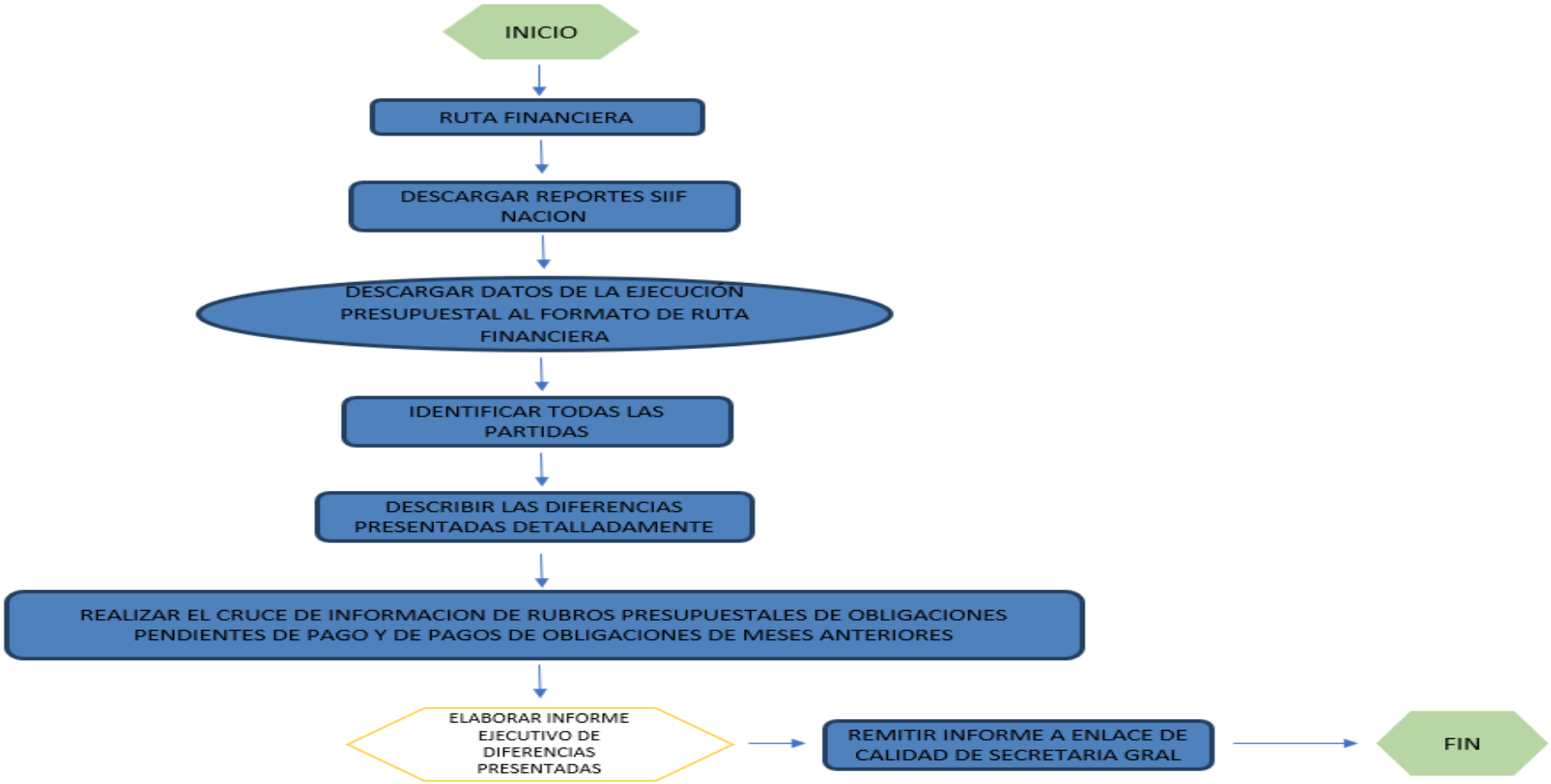
RECEPCION DE CUENTAS POR PAGAR



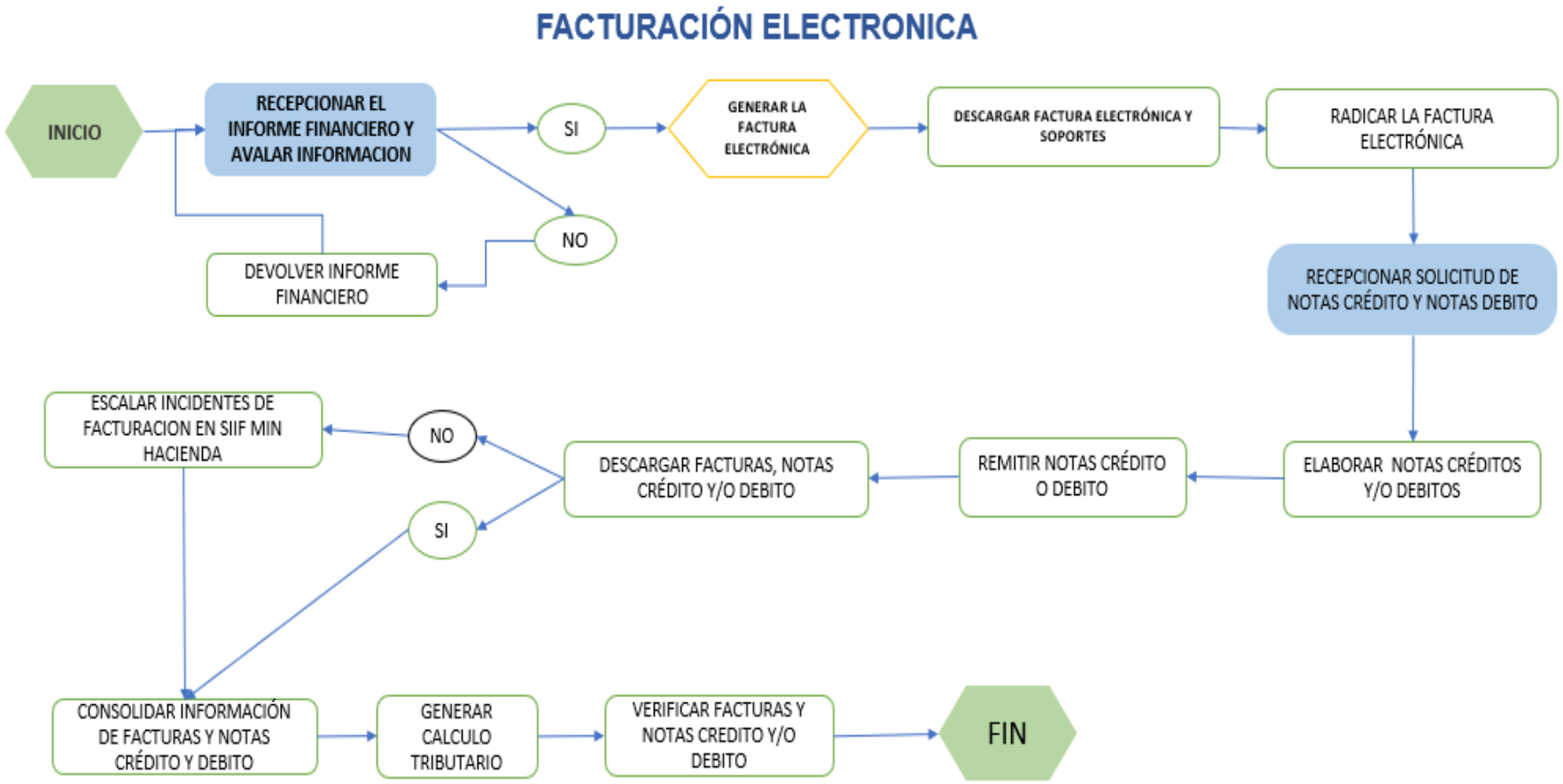
CONCILIACIONES BANCARIAS



RUTA FINANCIERA

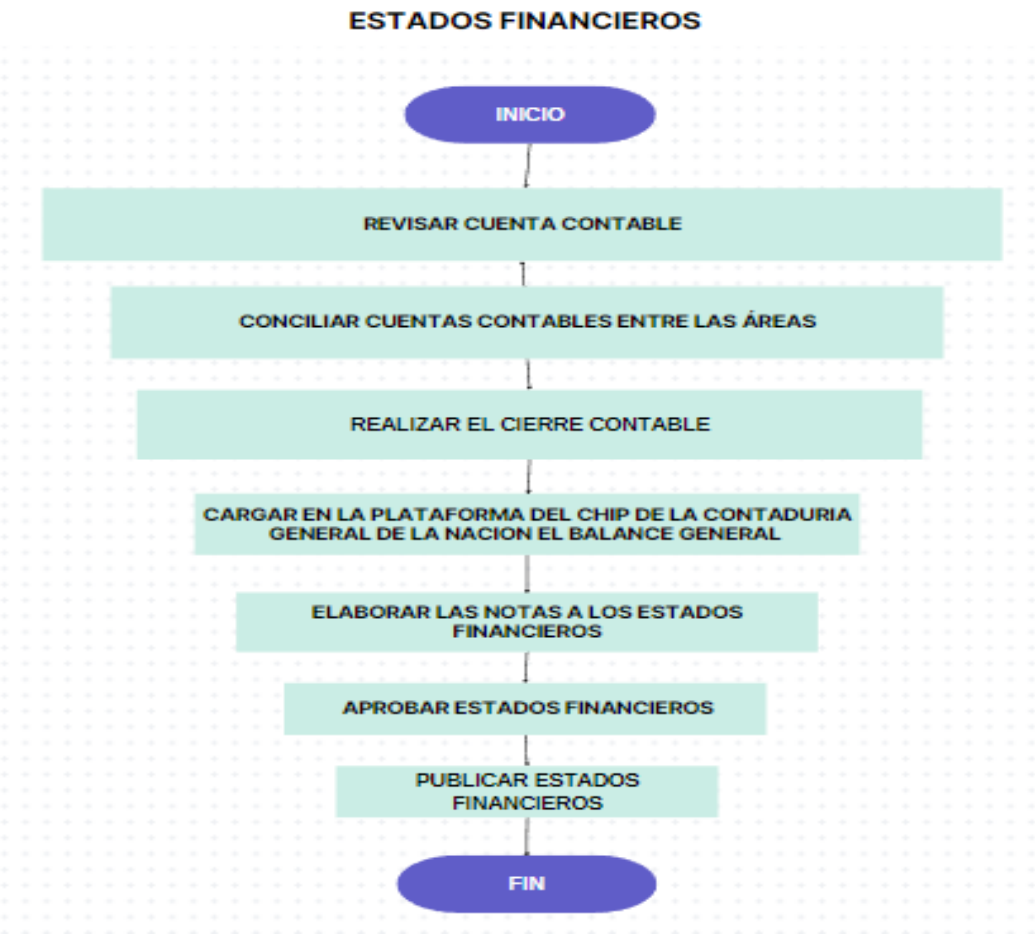


FACTURACIÓN ELECTRONICA



CUENTAS DE DEFIL RECAUDO Y DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

ESTADOS FINANCIEROS



CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN INICIAL	**DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO**	**FECHA**	**VERSIÓN FINAL**
03	• Se modificó el propósito del procedimiento. • Se adiciono la actividad número 1 relacionada con la Central de Cuentas. • Se implementa en la 2 actividad el control de registro Ruta Financiera. En cada actividad se establecieron los puntos de control.	21/08/2015	**4**
04	• CENTRAL DE CUENTAS • Se modificó el propósito del procedimiento • Se modificó el punto 3 Revisar las cuentas por pagar • Se modificó el punto 5. Remitir las Cuentas por Pagar al	25/04/2016	**5**
05	Se realizó ajuste al propósito del proceso. • Se adicionó las responsabilidades del Coordinador del Grupo de Contabilidad. • Se actualiza marco legal • Se modifican Actividades del proceso. • Se cambió formato • En el encabezado se cambia el nombre del proceso de Gestión Administrativa y financiera a Gestión Financiera	10/09/2018	**6**
06	Se modifica el procedimiento de Contabilidad, con el fin de incluir el procedimiento de Facturación electrónica y estados financieros, así mismo se incluyen en el procedimiento los flujogramas de cada uno de estos nuevos aportes.	07/11/2023	**07**