PROPÓSITO

Establecer el registro de las transacciones contables a través del 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.

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.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Coordinador Grupo de Contabilidad	• Recepcionar, analizar, registrar y/o causar los soportes contables. • Elaborar y revisar conciliaciones, elaborar informes financieros, clasificar cuentas contables, elaborar y revisar declaraciones tributarias. • Elaborar y presentar los Estados Financieros. • Organizar y crear el procedimiento de central de cuentas para la Unidad Nacional de Protección y garantizar que con su creación halla efectividad y oportunidad en el manejo y reporte de la información financiera. • Radicar el 100% de todas las cuentas por pagar a cargo de la Entidad para cumplir con sus obligaciones y su misionalidad. Para ello se debe contar con disponibilidad de PAC (Plan Anualizado de Caja), para el mes correspondiente, la oportunidad en que cada supervisor entrega los documentos para la respectiva revisión y poder dar inicio al trámite de pago de los mismos
Profesional Universitario/Contratista y/o Coordinador grupo de Contabilidad	• Presentar al Coordinador de Contabilidad las propuestas de lineamientos para la recepción de facturas o documentos equivalentes correspondientes a los bienes y servicios entregados o prestados a la Unidad Nacional de Protección. • Identificar y registrar los aspectos tributarios y contables aplicables a las facturas o documentos equivalentes presentadas por los proveedores. • Contabilizar las legalizaciones de anticipos otorgadas a los terceros y/o empleados administrativos de la Unidad Nacional de Protección. • Recepcionar, analizar, registrar y/o causar, tramitar y gestionar los documentos necesarios para la generación del pago a terceros por concepto de Compras y servicios generales, Reembolso de caja menor, Anticipos y Legalizaciones. • Realizar una revisión al informe de supervisión que

Profesional Universitario/Contratista y/o Coordinador grupo de Contabilidad	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. • Contabilizar la cuenta por pagar y la obligación en el sistema integrado de información financiera SIIF NACION II, se imprime la obligación, se firma, se registra en el formato de la ruta financiera y se entrega a Tesorería para continuar con el proceso de pago. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos para el pago, se procede a su devolución al supervisor del contrato.

DEFINICIONES

TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
Conciliación	Comparación y cruce de información
Auxiliares	Informe generado por Contabilidad sobre el movimiento de una cuenta especifica.
SIIF Nación II	Sistema Integrado de Información Financiera

MARCO LEGAL: Régimen de Contabilidad Pública, adoptado mediante Resolución 354 de 2007, conformado por Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la doctrina Contable Pública.

Decreto 2650 de 1993.

Decreto 2649 de 1993.

Decreto 1536 del 7 de Mayo de 2007, por el cual se modifican los Decretos 2649 y 2650, en sus artículos 51, 64, 73 y 90, que constituyen pautas básicas que rigen el proceso para la generación de la Información Contable Pública.

CONSIDERACIONES GENERALES

El procedimiento de Ejecución Contable se rige también por las Políticas emitidas por la entidad como lo son fechas estipuladas de pago, soportes que deben allegarse a la cuenta emitida entre otros; para proceder al registro contable y pago.

La Central de Cuentas por Pagar brinda información de retenciones aplicadas en los pagos por compras o servicios a los proveedores de la Unidad Nacional de Protección.

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 y en caso de ser primer pago o cambio de cuenta bancaria
Soporte del pago de parafiscales que corresponda al mes que están cobrando
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.
Responsabilidades: Coordinador de Contabilidad

Este procedimiento está en cabeza del Coordinador del Grupo de Contabilidad y sus responsabilidades son Cumplir con el cronograma de recepción, causación y obligación del 100% de las cuentas por pagar radicadas en la Central de Cuentas.

CENTRAL DE CUENTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA
Profesional Universitario y/o Contratista	1. Recepciónar las cuentas por pagar.	Recibe de los clientes externos e internos el cobro de las obligaciones o cuentas por pagar, revisando todos los soportes requeridos para su legalización, contabilización y pago, según sea el caso: -Solicitud de pago por concepto de prestación servicios o adquisición de bienes. -Solicitud de pago de órdenes de comisión (funcionarios) y autorizaciones de viaje (contratistas). -Solicitud de reembolso de caja menor. -Solicitud de pago de nómina. -Solicitud de pago de aportes parafiscales. **Punto de Control:** Lista de Chequeo para la Recepción y Tramite de Cuentas por pagar GAF-FT-28
	2. Radicar las Cuentas por Pagar en la base de datos de Central de Cuentas.	Radicar la cuenta de cobro o factura en la base de datos de central de cuentas con su respectivo número consecutivo, con el fin de controlar el derecho al turno. **Punto de Control:** Base de datos y Radicación área

Profesional Universitario y/o Contratista		Financiera.
	3. Revisar las cuentas por pagar	Revisar: Número de contrato, beneficiario, objeto del contrato, forma de pago, valor a pagar, supervisor, valor certificado por el supervisor, CDP, RP, cuenta bancaria definida en el contrato, acta de aprobación de póliza, aportes parafiscales. Revisar: -Que la solicitud de pago no se haya realizado anteriormente. -Que los soportes correspondan a los valores solicitados. -Que el valor solicitado y certificado se encuentre correctamente liquidado -Que 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. -Que los gastos de viaje y la comisión estén debidamente autorizados.
Profesional Universitario y/o Contratista	4. Elaborar la cuenta por pagar y la obligación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II.	Elaborar la cuenta por pagar en el sistema SIIF Nación II, una vez terminado el proceso de registro queda numerado automáticamente y se procede a la contabilización de la obligación, la cual queda numerada automáticamente. **Punto de Control:** Sistema Integrado de Información Financiera SIIF nación II.

Profesional Universitario y/o Contratista.	5. Remitir las Cuentas por Pagar al Grupo de Tesorería.	Entregar al Grupo de Tesorería una vez realizado el proceso de cuentas por pagar y elaboración de la obligación: **Punto de Control:** Formato Entrega de Correspondencia GAF-FT-21.

CONCILIACIONES BANCARIAS

Profesional Universitario y/o Contratista	1. Realizar la solicitud de extractos a tesorería	Enviar correo electrónico al área de tesorería los 10 primeros días de cada mes, solicitando los extractos de los diferentes bancos. **Punto de Control:** Correo electrónico.
Profesional Universitario y/o Contratista	2. Descargar Listado de cuentas de bancos del SIIF Nación II	Ingresar el SIIF Nación II módulo consulta, reportes auxiliares detallados por bancos y generar reporte auxiliar contable por cuenta bancaria. **Punto de Control:** Reporte libro auxiliar del SIIF Nación II.
	3. Conciliar los registros del extracto Bancario contra las partidas contabilizadas en los libros auxiliares de bancos en el Sistema SIIF Nación II.	Conciliar los valores entre el extracto bancario y los valores registrados en el libro auxiliar de bancos, para determinar las diferencias. **Punto de Control:** Extracto bancario y libro auxiliar de bancos.
		Establecidas las diferencias se procede a elaborar la conciliación bancaria en el formato GAF-FT-05/V2. Una vez

	4. Elaborar la conciliación bancaria.	realizada la conciliación bancaria, se informa mediante correo electrónico al Grupo de Tesorería las partidas conciliatorias del periodo, para sus respectivas contabilizaciones.
	5. Elaborar los indicadores de Conciliaciones Bancarias.	Elaborar el indicador de conciliaciones bancarias para determinar el número y valor de partidas conciliatorias del periodo conciliado. **Punto de Control:** Informe de indicadores

ELABORACION RUTA FINANCIERA

Profesional Universitario y/o Contratista	1. Generar Reporte de Ejecución Presupuestal del periodo a conciliar.	Generar el reporte que refleja las transacciones entre presupuesto, contabilidad y tesorería para determinar los valores que quedaron pendientes de pago. **Punto de Control:** Reporte de ejecución presupuestal del SIIF Nación II.
	2. Elaborar la ruta financiera.	Elaborar la ruta financiera en el formato GAF-FT-24/V1 para determinar los valores que quedaron pendientes por pagar y a que beneficiario corresponde el pago. **Punto de Control:** Reporte de obligaciones en el SIIF Nación II.
	3. Archivar.	Después de elaborada la ruta financiera, se procede a archivar. **Punto de Control:** Reporte de Conciliación de los valores registrados por los grupos de

		Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

INFORMES FINANCIEROS

Coordinador Grupo de Contabilidad.	1. Elaborar Estados Financieros	Elaborar los Estados Financieros de la entidad, de acuerdo con la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II. **Punto de Control:** Estados Financieros.

FORMATOS Y REGISTROS
- Factura o cuenta de cobro original - Formato de Supervisión de Contratos GAA-FT-50/V1 - Pago de aportes parafiscales - Formato Lista de chequeo para la Recepción y Tramite de Cuentas por Pagar- GAF-FT-28 - Formato Registro Radicación Área Financiera –GAF-FT-21 - Libros Auxiliares Bancos - Formato Conciliaciones Bancarias GAF-FT-05/V2 - Formato Ruta Financiera GAF-FT-24/V1 - Extractos Bancarios - Formatos Declaración de Impuestos de la Dian - Informes Financieros

CONTROL DE CAMBIOS.

Versión Inicial	Identificación del Cambio	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	04
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	05

	Grupo de Tesorería CONCILIACIONES BANCARIAS • Se modificó el punto 4. Elaborar la conciliación bancaria. RUTA FINANCIERA • Se modificó el punto 3 archivar INFORMES FINANCIEROS • Se modificó el punto 1 Elaborar Estados Financieros		