

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código	PR-FIN-005
	RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ENTREGADA Y ADQUIRIDA EN DESARROLLO DE LOS CONTRATOS AOC(ADMINISTRACION, OPERACION Y CONSERVACION)	Versión	02
		Página	1 de 3

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

1. OBJETVO
Establecer lineamientos al interior de la Agencia de Desarrollo Rural que le permita reflejar contablemente la información generada en el proceso de entrega y administración de los Distritos de Adecuación de Tierras; Administrados, operados y conservados por terceros

2. ALCANCE
Inicia con la recepción de la información de la propiedad planta y equipo entregada para su administración mediante contratos de AOC y termina con la actualización de la información contable generada en el desarrollo de los contratos AOC.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE
<ul style="list-style-type: none"> *Contratos AOC, suscritos con las asociaciones. *Marco normativo y conceptual para entidades de gobierno emitido con la Contraloría General de la Nación *Concepto emitido por la Contaduría General de la Nación Radicado CGN: 20211100086351, Fecha: 21-10-2021.

4. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • SIIF Sistema Integrado de Información Financiera: Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable. • APOTEOSYS: Aplicativo para el manejo y administración de la Propiedad Planta y Equipo de la Agencia. • Comprobante contable: Documento en el cual se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos contables en el libro correspondiente. • Supervisión: La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requiere conocimientos especializados. • Administración del Distrito: La administración de un distrito es el conjunto de actividades que tienen como propósito principal proporcionar apoyo a los servicios técnicos para que la totalidad de la organización del manejo de agua pueda funcionar fácilmente, comprende los siguientes aspectos: control contable, financiero y cartera, obtención y mantenimiento de insumos, asuntos legales y laborales, sueldos y prestaciones sociales de personal administrativo, vigilancia, arrendamiento y gastos varios. • Operación del Distrito: La operación del distrito se define como el conjunto de actividades que tiene como su principal objetivo, el manejo racional del recurso hídrico para el desarrollo de los cultivos comprende los siguientes costos: sueldos, prestaciones sociales, horas extras, viáticos y gasto de viaje y dotaciones para canaleros y fontaneros, energía eléctrica para bombeo, costo de operación y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo, movilización de personal de operación del distrito. • Conservación del Distrito: la conservación del distrito y el mantenimiento de éste y es un conjunto de actividades tendientes a sostener en condiciones óptimas de servicio y funcionamiento, la infraestructura, sus instalaciones, equipos y maquinaria para proporcionar un servicio oportuno y eficaz en las áreas de riego, drenaje y control contra inundaciones, con la finalidad de sostener e incrementar la producción agropecuaria sin menoscabo. • Contratos de AOC: Entiéndase como los Contratos de Administración, operación y Conservación de Distritos de Adecuación de Tierras. • Bienes inmuebles: Son las edificaciones de cualquier tipo, que por su naturaleza no pueden transportarse de un lugar a otro y las que se adhieren a ellas. • Mejoras y Adiciones: Las adiciones y mejoras corresponden a las transformaciones que se hacen sobre las propiedades, planta y equipos, para aumentar su vida útil, ampliar la capacidad productiva y la eficiencia operativa de los bienes, mejorar la calidad de los productos y servicios, o permitir una reducción significativa de los costos. • ADR: Agencia de Desarrollo Rural • DAT: Distritos de Adecuación de Tierras.

5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • La Vicepresidencia de Integración Productiva deberá enviar al área administrativa copia de los contratos de AOC y/o sus modificaciones • Los Supervisores de los contratos de AOC son responsables de ejercer control y vigilancia sobre la ejecución de los

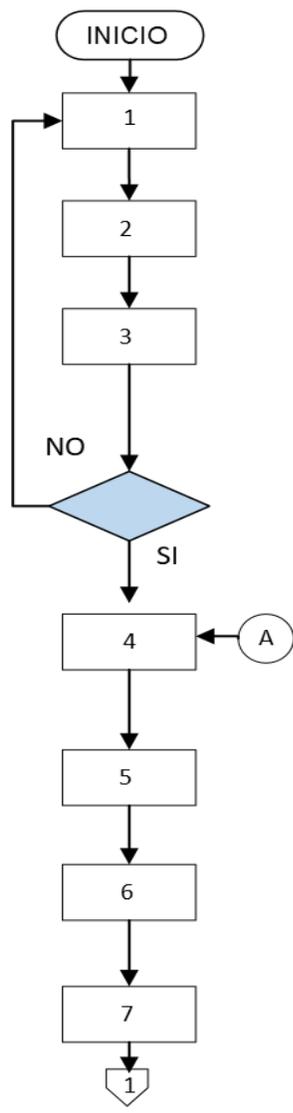
Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código	PR-FIN-005
	RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ENTREGADA Y ADQUIRIDA EN DESARROLLO DE LOS CONTRATOS AOC(ADMINISTRACION, OPERACION Y CONSERVACION)	Versión	02
		Página	2 de 3

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

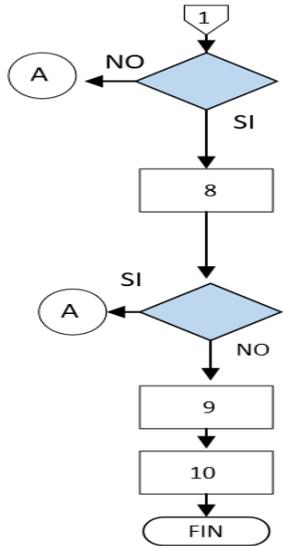
contratos y/o convenios asignados, deberán suministrar información financiera de compra de bienes, adiciones y/o mejoras realizadas en el desarrollo de los contratos AOC.

- El Técnico de administración de bienes de la ADR, responsable de mantener actualizados los bienes de los DAT de acuerdo con la información suministrada por el supervisor de los contratos de AOC, deberá suministrar la información actualizada al área contable para el respectivo registro en los libros de contabilidad de la Agencia de Desarrollo Rural. Atendiendo las fechas establecidas mediante circulares, memorandos y otros para el suministro de la información.

6. DESARROLLO							
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO			
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> D{¿La información recibida corresponde al inventario entregado en administración?} D -- NO --> 1 D -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> FIN([1]) A((A)) --> 4 </pre>	1	Entregar mediante correo electrónico dirigido al contador, el reporte de propiedad planta y equipo entregada en administración mediante contratos AOC y anexo de inventario.	Almacenista y/o funcionario o contratista delegado Secretaría General	Correo electrónico y reporte del aplicativo y anexo de inventario dispuesto para la administración de bienes			
	2	Recibir y asignar mediante correo electrónico al funcionario quien apoyara el análisis y registro de la información.	Contador	Correo electrónico de notificación			
	3	Analizar la información contable de los bienes de propiedad planta y equipo entregada en administración mediante contratos AOC	Contador y/o funcionario designado				
		¿La información recibida corresponde al inventario entregado en administración? Si: Continuar con la actividad 4 No: Continuar con la actividad 1. Nota: Mediante correo electrónico notificando la inconsistencia y subsanarla.					
	4	Elaborar el comprobante contable manual y firmarlo.	Contador y/o funcionario designado	Comprobante manual firmado			
	5	Realizar carga masiva de comprobantes manuales en el SIIF y registrar el número de comprobante en la base de datos de comprobantes manuales.	Contador y/o funcionario designado	SIIF- Base de datos carpeta compartida			
	6	Revisar la base de datos de comprobantes contables en la carpeta compartida, aprobar en el SIIF y registrar número de aprobación en la base de datos	Contador	SIIF - Base de datos carpeta compartida			
7	Verificar la aprobación en la base de comprobantes manuales.	Contador y/o funcionario designado	Base de datos carpeta compartida comprobantes manuales				

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código	PR-FIN-005
	RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ENTREGADA Y ADQUIRIDA EN DESARROLLO DE LOS CONTRATOS AOC(ADMINISTRACION, OPERACION Y CONSERVACION)	Versión	02
		Página	3 de 3

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

6. DESARROLLO							
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Linea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO			
		¿El comprobante manual está aprobado? Si: Continuar con la actividad 8 No: Continuar con la actividad 4					
	8	Descargar del aplicativo SIIF el balance del mes y realizar la conciliación de las cuentas de balance frente al informe de propiedad planta y equipo generado por aplicativo APOTEOSYS	Contador y/o funcionario designado	Conciliación			
		¿La conciliación tiene diferencias? Si: Continuar con la actividad 4 No: Continua a la actividad 9					
	9	Elaborar y enviar el acta de conciliación al área administrativa para su respectiva validación y firma.	Contador y/o funcionario designado.	Correo y acta de conciliación			
	10	Firmar acta de conciliación. Fin de procedimiento	Administrativa y financiera	Acta de conciliación firmada			

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS
No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	22/12/2021	Con el fin de Establecer lineamientos al interior de la ADR que le permita reflejar contable y financieramente la información generada en el proceso de entrega y administración de los Distritos de Adecuación de Tierras; Administrados, operados y conservados por terceros.
02	09/06/2023	Actualización y ajuste de las actividades teniendo en cuenta el cumplimiento de las funciones del proceso financiero. Documento socializado en el comité Institucional de Gestión y Desempeño N. 8.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mónica Marcela Monje Patarroyo Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General	Nombre: Vanessa K. Villamizar Mogollón Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Planeación – EquipoSIG Nombre: Luis Mauricio Díaz Rincón Cargo: Gestor T1 Grado 11 Dependencia: Secretaría General- Dirección Administrativa y Financiera. Nombre: Marlen Rubiano Avelino Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera	Nombre: John Fredy Toro González Cargo: Secretaria General Dependencia: Secretaría General