

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PR-FIN-001
	GESTIÓN CONTABLE	Versión: 3
		Fecha: 28/Jun/2019

1. OBJETIVO

Describir las actividades que permitan construir la información que refleje la situación financiera de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, bajo el nuevo marco normativo contenido en el Manual de Políticas Contables de la Entidad, para asegurar que todos los hechos económicos estén acordes a las normas contables, tributarias y laborales, controlando los ingresos y egresos para obtener los datos reales que son reflejados en los informes y en los estados financieros generados para los entes de control.

2. ALCANCE

Inicia con el recibido de la información contable que se requiere de las áreas generadoras, la recepción, procesamiento y verificación de la información, hasta la entrega de informes financieros y económicos a los usuarios internos, organismos de control y ciudadanía en general.

3. BASE LEGAL

La base legal bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno Resolución N° 533 de 2015, Resolución N° 693 de 2016 y Resolución N° 484 de 2017, sus modificaciones y adiciones) expedida por la Contaduría General de la Nación.

Resolución N° 192 de 2017, expedida por la Contaduría General de la Nación “Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002”

4. DEFINICIONES

- **Activos:** Recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.
- **Recurso controlado:** Elemento que otorga, entre otros, un derecho a:
 - a) Usar un bien para prestar servicios,
 - b) Ceder el uso para que un tercero preste un servicio,
 - c) Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición,
 - d) Beneficiarse de la revalorización de los recursos, o
 - e) Recibir una corriente de flujos de efectivo.
- **Pasivo:** Incluyen los grupos que representan las obligaciones ciertas o estimadas de la entidad contable pública, como consecuencia de hechos pasados, de las cuales se prevé que representarán para la entidad un flujo de salida de recursos que incorporan un potencial de servicios o beneficios económicos, en desarrollos de las funciones de cometido estatal. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza crédito.
- **Patrimonio:** Incluyen los grupos que representan bienes y derechos, deducidas las obligaciones, para cumplir las funciones de cometido estatal. Esta diferencia se encuentra representada en los recursos asignados o aportados a la entidad contable pública para su creación y desarrollo, en las diferentes modalidades de superávit y en los factores que implican su disminución. Las cuentas que integran esta clase son de naturaleza crédito.
- **Gastos:** Decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos) que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes.
- **Estados Financieros – EEFF:** Están conformados por: Estado de situación financiera, Estado de resultados, Estado de cambios en el patrimonio
- **Estado de situación financiera:** Presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la ADR, a una fecha determinada, revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones y la situación del patrimonio.
- **Estado de resultados:** Presenta las partidas de ingresos, gastos y costos, de la Agencia, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante un periodo.
- **Estado de cambios en el patrimonio:** Presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.
- **Notas a los estados financieros:** Son descripciones o desagregaciones de partidas de los Estados Financieros presentadas en forma sistemática.
- **Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP:** Es un sistema que permite definir, capturar, consolidar y difundir información cuantitativa y cualitativa, producida por entidades públicas y otros actores, con destino al gobierno central, organismos de control y ciudadanía en general, para apoyar la toma de decisiones en materia de política macroeconómica y fiscal, así como la definición, ejecución y administración de planes de gobierno.
- **Comprobante de contabilidad:** Documento en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Entidad Contable Pública - ECP y sirven de fuente para registrar los movimientos en los libros correspondientes.
- **Operaciones Recíprocas:** Toda transacción, hecho y operación económica, financiera, social y ambiental sujeta a reconocimiento y revelación en los pasos que permiten expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización, que se efectúen entre Entidades Contables Públicas – ECP.
- **Conciliación Contable:** Documento que confronta los valores de las partidas registradas en contabilidad con el fin de garantizar la integridad de la información contable reportadas por las dependencias generados de hechos económicos y en caso de resultar una diferencia se realizan los ajustes necesarios o las correcciones, de ser el caso.
- **Posición de Catálogo Institucional - PCI:** Identificación de cada unidad o subunidades ejecutoras dentro del Catálogo Institucional en el sistema.

- Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación: 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.
- Soporte: Documento que sirven de base para registrar las operaciones de la Entidad.
- Actividad Contable: Conjunto ordenado de etapas, que tiene como propósito el registro de los hechos económicos, conforme a los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en los respectivos marcos normativos, de tal manera que la información financiera que se genere atienda las características cualitativas definidas en los mismos.
- Hecho Económico: Es un suceso derivado de las decisiones de gestión de los recursos de la entidad, que da origen, modifica o extingue algún elemento de los estados financieros.
- Usos contables: Se utiliza para referirse a los recursos económicos considerados como gastos de una transacción.
- Referenciación cruzada: Se refiere a la interrelación de asuntos contenidos en uno o varios documentos analizados o papel de trabajo, con las anotaciones de datos, cifras, etc., incluidos en otros papeles de trabajo.

5. CONDICIONES ESPECIALES

- Toda la información de SIIF Nación está protegida contra acceso no autorizado para mantener su confidencialidad e integridad. Por tanto, la entidad cuenta con Perfiles de Usuario establecidos con los niveles de requerimientos de protección que son administrados y controlados de acuerdo con la naturaleza y uso de la información, en consonancia con las Políticas de Seguridad de la información del SIIF Nación.
- Las actividades realizadas por el Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 también pueden ser llevadas a cabo por Contratistas asignados a la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad.
- Con ocasión del cambio del Representante Legal de la entidad se debe elaborar por parte del Contador un informe contable de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 349 del 17 de septiembre de 2018 de la Contaduría General de la Nación.
- Consolidar el Calendario tributario de la DIAN, de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá así como de los demás impuestos municipales en donde la entidad hace presencia, con el fin de establecer las fechas de presentación y pago de las declaraciones tributarias exigibles a la ADR.
- Programar las fechas de presentación de los Estados de situación financiera e informes complementarios a los entes de control y demás organismos que los requieran, de acuerdo con las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
- Como soporte del registro contable de las operaciones económicas de la entidad se tendrán los anexos generados desde el aplicativo SIIF NACIÓN II, así:
 1. Obligaciones Presupuestales: De manera diaria se genera el anexo de la obligación presupuestal el cual se anexa a cada obligación, donde se verifica la correcta afectación de las cuentas contables, lo cual se encuentra avalado con la firma del Gestor T1 Grado 9, y se genera un anexo en medio digital (Excel) que reposará en la carpeta compartida de Contabilidad.
 2. Al final de cada mes y de acuerdo con la fecha máxima de registro de comprobantes contables manuales del SIIF se realiza las respectivas causaciones contables por concepto de:
 - a. Reclasificación de los pagos de nómina temporal y todos los conceptos que la afectan como son causación de pagos de seguridad social y liquidaciones de prestaciones sociales.
 - b. Asientos por cierre de terceros para las cuentas de impuestos.
 - c. Asientos por causación de provisiones depreciaciones amortizaciones y deterioro.
 - d. Asientos por reclasificación de cuentas como dineros entregados en administración, contratos de obra y todas aquellas cuentas que lo requieran una vez se realice el análisis y naturaleza de cada una de las partidas que hacen parte de los Estados Financieros”

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Remitir información financiera	Las dependencias de la entidad en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Políticas Contables y, con el propósito de garantizar la relevancia, verificabilidad, comprensibilidad y razonabilidad de la información financiera de la ADR, entre otras características cualitativas entregan información financiera bajo el nuevo marco normativo.	Todas las áreas de la entidad	Información contable en medio impreso y/o digital remitida a través de documentos radicados y/o correos electrónicos
	Recibir documentación con	Se reciben los documentos soportes para adelantar el reconocimiento contable de acuerdo con el Manual de	Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección	Información contable en medio impreso y/o

2	la información financiera	Políticas Contables de la ADR para el registro de los movimientos en el Aplicativo SIF NACIÓN II	Administrativa y Financiera – Contabilidad	digital recibida
3	Verificar que la información financiera cumpla con lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la Entidad.	<p>Verifica que los documentos cumplan con los requisitos de ley y que la información sea suficiente para su reconocimiento contable o creación de terceros, de acuerdo a las actividades a desarrollar en la Gestión Contable.</p> <p>¿Los documentos requieren ajustes?</p> <p>SI: Devolver los documentos al Supervisor o la dependencia generadora de información y vuelve a la actividad 1</p> <p>NO: Continuar con la actividad N° 4</p>	Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Memorando y/o correo electrónico
4	Realizar el reconocimiento o identificación de los hechos económicos, financieros, sociales, ambientales y legales	Se identifica, clasifica, mide y registra la ocurrencia de un hecho económico, y que son susceptibles de ser reconocidos.	Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	<p>Contrato y/o convenio</p> <p>Factura o cuenta de cobro</p> <p>Fallo judicial</p> <p>Resolución de baja o alta de bienes</p> <p>Nómina</p> <p>Acto administrativo que genera derecho u obligación</p>
5	Determinar los usos contables del hecho económico en SIF NACIÓN II	Se determina por cada operación la naturaleza de la transacción, los elementos de los Estados Financieros a usar y las cuentas contables a afectar de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.	Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Comprobantes manuales elaborados en SIF NACIÓN II
6	Realizar la medición de la operación de ajuste	De conformidad al Manual de Política Contable adoptado se asigna un valor monetario (medición inicial) de los valores a registrar en el módulo de Contabilidad del aplicativo SIF NACIÓN II	Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Comprobante elaborado en SIF NACIÓN II
7	Verificar el registro realizado	Verifica los números de comprobante, fecha, referencia del comprobante, códigos contables, valores, descripción de la operación	Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Comprobante manual verificado en SIF NACIÓN II
8	Aprobar comprobante	Revisa y aprueba los comprobantes contables a través de los cuales se	Gestor T1 Grado 09 con	Comprobante aprobado en SIF

COPIA AUTORIZADA

	contable de ajuste	efectúa el registro de los hechos económicos	funciones de Contador	NACIÓN II
9	Revisar los movimientos contables afectados en las cuentas que hacen parte del EEFF	<p>Genera los comprobantes de contabilidad que evidencia el registro en el aplicativo SIF NACIÓN II</p> <p>Se revisa la información reflejada en los movimientos detallados y consolidados generados desde el aplicativo SIF</p>	<p>Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad</p> <p>Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador</p>	Comprobante contable y Reporte Detallado y Consolidado de SIF NACIÓN II
10	Archivar los soportes de los comprobantes	Se archivan los documentos soportes de los comprobantes de contabilidad	Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Soportes de los comprobantes archivados
11	Realizar conciliación con las dependencias generadoras de información	Se generan los reportes detallados y reportes por PCI de cada cuenta contable con el cual se realizan los cruces con los informes recibidos por las dependencias generadoras de información de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la entidad, según la descripción de la cuenta contable, nombre, valores y concepto, cruzando en primera instancia las partidas conciliatorias u observaciones	Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Reportes Detallados y Consolidados de SIF NACIÓN II Actas de Conciliación
12	Realizar ajustes con los resultados de las conciliaciones	Realiza registro de ajustes a hechos no registrados en el aplicativo SIF NACIÓN II o deja observaciones a hechos que serán registrados en periodos posteriores	Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Soporte Contable y/o conciliación
13	Revisar y aprobar la conciliación	Revisa y aprueba la conciliación y el informe de partidas	Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador	Conciliación
14	Archivar las conciliaciones	Se archivan las conciliaciones contables o informes junto con sus documentos soportes	Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Conciliaciones archivadas
15	Liquidar y presentar los impuestos a cargo de la Entidad	Antes de las fechas límite de pago de los impuestos se genera el reporte del SIF Nación, con el cual se verifica la información a registrar en los respectivos formularios	Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Reporte deducciones SIF Nación
		Ingresar al sistema aprobado por la DIAN, Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, así como de los demás impuestos municipales en donde la entidad hace presencia, con la finalidad de diligenciar el		

16	Diligenciar los formularios de la liquidación de impuestos	<p>formulario de impuestos virtual respectivo para la presentación de las obligaciones tributarias en BORRADOR y con posterioridad se revisa que el formulario de impuestos virtual diligenciado no presente inconsistencia con base en la información contable y en la liquidación de los impuestos</p> <p>¿El formulario presenta inconsistencias?</p> <p>SI: Corregir las inconsistencias</p> <p>NO: Continuar con la actividad 17</p>	Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador	Formulario Tributario
17	Firmar el formulario	Una vez validado que no hay inconsistencias en el formulario de impuestos diligenciado se procede a firmar éste	Secretario (a) General	Formulario Tributario firmado
18	Presentar e Imprimir el formulario	<p>Para el caso de la Retención en la Fuente, Rete IVA e ICA Bogotá, se imprime el formulario virtual junto con el recibo oficial de pago.</p> <p>Para el caso de los impuestos Municipales esta actividad está sujeta a las particularidades de cada uno de los Municipios</p>	Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador	<p>Formulario impreso virtual</p> <p>Recibo de pago</p>
19	Realizar el pago de los Impuestos	<p>Se solicita a la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería realizar el pago de los impuestos.</p> <p>Ver Procedimiento de Gestión de Gastos</p>	<p>Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador</p> <p>Analista T2-05 con funciones de Tesorería</p>	Recibos de pago o Formulario, de acuerdo al tipo de impuesto que se pague
20	Archivar los formularios	Archiva los formularios de impuestos liquidados, presentados y pagados	Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Formularios Pagados y reporte de deducciones del SIIF NACIÓN II por posición de deducciones
21	Generar archivos planos de reclasificación de terceros por cuentas contables de impuestos	Carga por archivo plano la reclasificación de las deducciones de las cuentas contables de Retención de todo tipo de impuesto retenido y pagado por tercero y por catálogo de pagos no presupuestal	Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Reporte de SIIF NACIÓN II por las deducciones por Terceros y catálogo y pagos no presupuestales
		<p>Genera el libro mayor de saldos y movimiento del aplicativo SIIF NACIÓN II</p> <p>Verifica que la información sea consistente y que la naturaleza de las cuentas</p>		Reporte de SIIF

22	Revisar y analizar la información del libro mayor de saldos y movimiento del aplicativo SIIIF NACIÓN II	<p>sea correcta, de acuerdo con el Manual de Políticas Contables del ADR.</p> <p>¿La información presenta inconsistencias?</p> <p>SI: Corregir las inconsistencias</p> <p>NO: Continuar con la actividad 23</p>	Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador	<p>NACIÓN II Balance</p> <p>Reporte de SIIIF NACIÓN II Libro mayor</p>
23	Realizar distribución de activo corriente y no corriente en el aplicativo SIIIF NACIÓN II	Estructura la información de los activos corrientes y no corrientes de acuerdo a los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación en el aplicativo SIIIF NACIÓN II	Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador	Reporte de SIIIF NACIÓN II
24	Verificar que para la revelación de los Estados Financieros y de la preparación de las notas se cumplan con los criterios establecidos en los requerimientos normativos vigentes	Se valida que para cada partida del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden se cumpla con los criterios establecidos en la Lista de chequeo para revisión de Estados Financieros	Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador	Lista de chequeo EEFF
25	Validar y transmitir en el aplicativo CHIP la información contable pública	<p>Se generan los archivos planos para subir en el aplicativo CHIP</p> <p>A través del validador del aplicativo CHIP se transmite la información contable pública trimestral</p>	Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador	<p>Archivos planos</p> <p>Acuse de recibo de la transmisión de la información contable pública</p>
26	Elaborar EEFF	Se consolida la información de saldos y movimientos generados desde el aplicativo SIIIF NACIÓN II	Técnico Asistencial Código 1 Grado 12 y/o Contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	EEFF
27	Revelar los Estados Financieros	Realiza documento de revelaciones de acuerdo con la información recibida por las áreas y en donde se plasmará lo estipulado en el Manual de Políticas Contables de la entidad y el criterio profesional del Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador	Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador y/o Contratista de Gestión Financiera -Contable	Notas de carácter específico
28	Referenciación cruzada de los EEFF y las Notas y/o Revelaciones	Cada una de las notas contables y/o revelación que hacen parte del Estado Financiero serán referenciadas a nivel de cuenta mayor y enumeradas de manera consecutiva	Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador	Notas y Estados Financieros Referenciados
29	Revisar y firmar los EEFF	<p>Imprime los Estados de Situación Financiera e informes complementarios</p> <p>El Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador entrega para revisión y firma de Secretaría General y</p>	<p>Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador</p> <p>Secretario (a) General</p> <p>Presidente de la ADR</p>	EEFF para firma

		Presidencia de la ADR los Estados Financieros		
30	Publicar los Estados Financieros y las revelaciones del ADR	Solicitar la publicación de los Estados de Situación Financiera y sus revelaciones a la Oficina de Comunicaciones de manera mensual en la página web de la entidad así como en lugar visible de ésta. Ver Procedimiento de comunicación interna y externa	Gestor T1 Grado 09 con funciones de Contador	Estados Financieros (Estado de situación financiera, Estado de resultados, Estado de cambios en el patrimonio) firmados Formato de requerimiento de comunicaciones diligenciado EEFF publicados

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Extractos bancarios

Auxiliares de las cuentas SIIF NACIÓN II

Soportes contables en el SIIF NACIÓN II

Manuales de SIIF NACIÓN II

Resolución N° 037 de fecha 24 de enero de 2019, "Por la cual se delegan unas funciones a la Secretaría General de la Agencia de Desarrollo Rural"

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	13/Sep/2017	Primera Versión
2	02/May/2018	Procedimiento Contable se actualizó por que se articulo con las NICSP y se establecieron puntos de control
3	28/Jun/2019	Actualización ámbito legal de la CGN, se acogen recomendaciones derivadas del Informe de evaluación del Sistema de Control Interno Contable realizado por la Oficina de Control Interno con respecto a la vigencia fiscal 2018, así como de la Auditoría Interna del Proceso de Gestión Financiera, al igual que de conformidad con el Informe de la Auditoría Financiera realizada por la Contraloría General de la República – CGR.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: CLAUDIA PATRICIA SALDAÑA OSORIO Cargo: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Fecha: 28/Jun/2019	Nombre: HERNANDO ALBERTO DE JESÚS ROCHA JULIAO Cargo: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Fecha: 28/Jun/2019	Nombre: DIEGO EDISON TIUZO GARCÍA Cargo: Jefe Oficina Jurídica Fecha: 28/Jun/2019