

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  Libertad y Orden Ministerio de agricultura y Desarrollo Rural Republica de Colombia | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 4 |
| | Registro, análisis y elaboración de los estados contables mensuales. | PR-GFI-09 |
| | | FECHA EDICIÓN 09-06-2011 |

1. OBJETIVO

Definir actividades, condiciones y controles que garanticen el cumplimiento en la elaboración y análisis mensual de los Estados Contables.

2. ALCANCE

Inicia en la recepción de los documentos soporte de origen interno o externo que generen registros en la contabilidad y finaliza con los estados contables mensuales, firmados y archivados.

3. BASE LEGAL

- Normatividad de la Contabilidad Pública
- Normatividad sobre Operatividad y Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF

4. DEFINICIONES

4.1 CHIP.

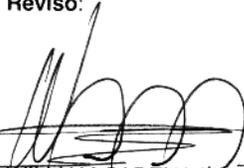
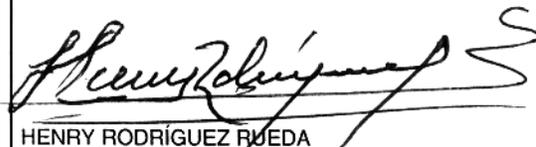
Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública.

4.2 SIIF.

Sistema Integrado de Información Financiera.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Los funcionarios responsables deben ser Contadores Públicos con Tarjeta Profesional vigente, con experiencia en la elaboración, revisión y análisis de Estados Contables
- b. Las personas del área de trabajo deben asumir la responsabilidad, dar cumplimiento a las normas que expide el Contador General de la Nación en cada una de las cuentas principales que conforman el balance, de acuerdo a la distribución de las funciones asignadas a los responsables.
- c. La elaboración de los Estados Contables debe ser realizada continuamente mes a mes.
- d. Es preciso disponer con la infraestructura necesaria para desarrollar el procedimiento; en lo relacionado con espacios de trabajo, comunicaciones, bases de datos confiables del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y equipos de cómputo como Hardware y Software.

| | |
|--|---|
| Revisó:  WILLIAM CADENA MUÑOZ COORDINADOR DE CONTABILIDAD Fecha: 09-06-2011 | Aprobó:  HENRY RODRÍGUEZ RUEDA SUBDIRECTOR FINANCIERO Fecha: 09-06-2011 |
|--|---|

| | | |
|--|---|--|
|  Libertad y Orden Ministerio de agricultura y Desarrollo Rural Republica de Colombia | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 4 |
| | Registro, análisis y elaboración de los estados contables mensuales. | PR-GFI-09 FECHA EDICIÓN 09-06-2011 |

6. DESARROLLO

| Nº | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|-----|---|---------------------------------|---|
| 1. | Recepcione los documentos soporte de origen interno o externo que generen registros en la contabilidad. | Personal del Grupo Contabilidad | |
| 2. | Revise que los documentos sean idóneos para los registros y distribuya al responsable. © | Coordinador | |
| 3. | Analice, revise y elabore los comprobantes de contabilidad con el respectivo registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF; consigne el numero del Lote, Comprobante y Asiento © | Personal del Grupo Contabilidad | F01-PR-GFI-09 Comprobante de Contabilidad |
| 4. | Recepcione la orden de pago, revise y apruebe los documentos que la soportan y verifique que cumplan con los requisitos establecidos en el Memorando Circular de la Secretaria General. | Personal del Grupo Contabilidad | |
| 5. | Confirme los documentos que estén completos y, contabilice la causación de las obligaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF, y firme. © | Personal del Grupo Contabilidad | |
| 6. | Revise, firme y remita la orden de pago junto con los documentos soporte para firma del Ordenador de pago. © | Coordinador | |
| 7. | Si la documentación no está completa, devuélvala al Grupo de Central de Cuentas, a través de un memorando y continúe con el procedimiento de la actividad 4. | Personal del Grupo Contabilidad | Memorando de devolución |
| 8. | Recepcione el boletín diario de caja y bancos con las órdenes de pago canceladas y los soportes en original. | Tesorería | Boletín de Tesorería |
| 9. | Revise y coteje el boletín diario de caja y bancos con las órdenes de pago canceladas y los documentos soporte. © | Personal del Grupo Contabilidad | |
| 10. | Codifique y registre en el Módulo Contable del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, las órdenes de pago canceladas, consigne en la Orden de Pago el Número de Lote, Comprobante y Asiento. | Personal del Grupo Contabilidad | |
| 11. | Si los soportes no están completos, devuelva el boletín al Grupo de Tesorería actividad 8 y sigue con el procedimiento. | Personal del Grupo Contabilidad | Formato de devolución |
| 12. | Genere e imprima el informe del Módulo de Ingresos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF | Personal del Grupo Contabilidad | Informe de Ingresos |
| 13. | Revise y clasifique los valores reportados en el Módulo de Ingresos cargados por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional. © | Personal del Grupo Contabilidad | |
| 14. | Imprima los informes del Módulo Contable, los lotes de ingresos- cuenta única nacional CUN y egresos. | Personal del Grupo Contabilidad | |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  Libertad y Orden Ministerio de agricultura y Desarrollo Rural Republica de Colombia | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 4 |
| | Registro, análisis y elaboración de los estados contables mensuales. | PR-GFI-09 |
| | | FECHA EDICIÓN 09-06-2011 |

| | | | |
|-----|---|---------------------------------|---|
| 15. | Distribuya para revisión y análisis por cada uno de los responsables de las cuentas de los estados contables. | Coordinador | |
| 16. | Elabore oficio para las Entidades en donde se tiene inversiones patrimoniales solicitando la conformación patrimonial y/o valor intrínseco de las acciones. | Personal del Grupo Contabilidad | |
| 17. | Elabore oficio para las Entidades que muestran en los informes contables operaciones recíprocas, informando el valor reportado. | Personal del Grupo Contabilidad | |
| 18. | Revise si hay lugar a ajustes y elabore los comprobantes de contabilidad. Registre en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. © | Personal del Grupo Contabilidad | F01-PR-GFI-09 Comprobante de Contabilidad |
| 19. | Genere e imprima informes contables mensuales y distribuya a las diferentes áreas. | Personal del Grupo Contabilidad | Informes Contables |
| 20. | Archive copia de informes contables mensuales. | Personal del Grupo Contabilidad | |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Boletín Diario de Tesorería
- Informes Internos y Externos
- Reportes SIIF
- F01-PR-GFI-09 Comprobante de Contabilidad

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Descripción |
|------------|---------|--|
| 21-10-2009 | 2 | Se modificó la Base Legal y los documentos de referencia |
| 28-02-2011 | 3 | Se incluyeron las actividades de control, se ajustó la redacción de las actividades y se modificaron los responsables. |
| 09-06-2011 | 4 | Se incluyó el F01-PR-GFI-09 Comprobante de Contabilidad en las actividades y en los documentos de referencia. |