

## COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Pr02
	PROCEDIMIENTO CONTABLE	VERSIÓN: 008
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

### 1. OBJETIVO

Reconocer, medir, revelar y presentar(RMRP) los hechos económicos llevados a cabo por el Senado de la República(en adelante la entidad), en cumplimiento de sus funciones de cometido estatal, y acordes al Marco Normativo Contable para entidades de gobierno, adoptadas en el Manual de Políticas Contables y de Aseguramiento de la Calidad de la información producto del proceso contable y sus procesos fuentes.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de los hechos bien se trate de transaccionales (producto de la ejecución de la cadena presupuestal de ingreso y gastos), u otros hechos económicos (que no son producto de la ejecución de la cadena presupuestal de ingreso y gastos) y finaliza con su incorporación en los elementos de los informes financieros y contables mensuales y Estados Financieros anuales.

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones pertenecen a una misma fuente <sup>[1]</sup>[2]

- **Estado de Situación Financiera:** Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable publica expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Para efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente.
- **Estado de Resultados:** Es un estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones de cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un periodo determinado. Este estado se revela identificando las actividades ordinarias y las partidas extraordinarias.

- **Provisión:** Es una cuenta de pasivo y consiste en establecer y "guardar" una cantidad de recursos como un gasto para estar preparados por si realmente se produjese el pago de una obligación que la entidad ha contraído con anterioridad.
- **Comprobante contable:** es un documento en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro de contabilidad correspondiente.
- **Comprobantes Contables Automáticos:** Corresponde a los comprobantes automáticos generados en los ciclos de negocio del SIIF Nación, que tienen asociación con los elementos de los Estados Financieros, a través de matrices contables denominadas TCON.
- **Cajas menores:** Son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** 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 y Descentralizada (Excepto las empresas estatales) 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.
- **Catálogo General de Cuentas (CGC):** Es un listado que presenta las clases, grupos, cuentas y subcuentas a utilizar para el reconocimiento, medición. Revelación y presentación de los hechos económicos, y su incorporación en los elementos de los Estados Financieros de la entidad.
- **Doctrina contable:** Es el mecanismo mediante el cual la Contaduría General de la Nación pone a disposición de sus múltiples usuarios, los pronunciamientos que efectúa sobre la interpretación de las normas contables expedidas por este organismo regulador y a partir de las consultas elevadas por las entidades circunscritas al ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública y otros interesados en la contabilidad pública, con el propósito que les sirva como referente, guía o material de consulta, según sean los intereses o propósitos de cada quien.
- **Manual de políticas contables:** Sirve de guía para la preparación de la información contable con los atributos definidos como características cualitativas de la información.
- **Reintegros Presupuestales:** Nace cuando ya realizado el pago de la orden de pago presupuestal del gasto<sup>1</sup>, por alguna situación financiera o administrativa se determina devolver recursos y afectaciones de la cadena presupuestal de gasto o al realizar un pago en moneda diferente a pesos.

- **Traslado de activos:** Es un traslado que implica un cambio definitivo en la ubicación del activo fijo y una modificación del responsable y/o del centro de costo asignado.
- **Conciliación:** Es el procedimiento que permite asegurar la realidad económica de los hechos económicos de la entidad. Para ello, se realiza una serie de acciones que buscan cruzar toda la información generada en los procesos fuentes de información del proceso contable, con los saldos y movimientos disponibles en los elementos de los Estados Financieros de la entidad.
- **Activo:** Son recursos tangibles e intangibles de la entidad contable pública obtenidos como consecuencia de hechos pasados, y de los cuales se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Estos recursos, tangibles e intangibles, se originan en las disposiciones legales, en los negocios jurídicos y en los actos o hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Desde el punto de vista económico, los activos surgen como consecuencia de transacciones que implican el incremento de los pasivos, el patrimonio o la realización de ingresos. También constituyen activos los bienes públicos que están bajo la responsabilidad de las entidades contables públicas pertenecientes al gobierno general."
- **Pasivo:** Obligaciones exigibles al ente público, derivadas de hechos pasados, y adquiridas en desarrollo de su actividad financiera, económica y social, que deben ser pagadas o reembolsadas en el futuro, mediante la transferencia de recursos, bienes o servicios. Se clasifica en corriente o circulante y en no corriente."
- **Patrimonio:** Comprende el valor de los recursos públicos representados en bienes y derechos, deducidas las obligaciones, para cumplir las funciones de cometido estatal."
- **Kactus:** Es el software de Nómina y Talento Humano–usado por la entidad. Especializado por industrias o sectores económicos para entidades de mínimo 400 colaboradores. Gestiona 100% el ciclo de vida del capital humano, desde el proceso de atracción, selección, remuneración, alineación y desarrollo y retención.

<sup>[1]</sup> Diccionario de términos de contabilidad pública, Contaduría General de la Nación, noviembre 2009.

<sup>[2]</sup> Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias

#### 4. RESPONSABLES

- **Jefe Sección de Contabilidad:** es responsable de la elaboración, presentación y certificación de los estados financieros de la entidad.
- **Representante Legal de la entidad:** Es responsable de la aprobación y certificación de los estados financieros.
- **Jefe División Financiera:** Dar visto bueno a los Estados Financieros.
- **Jefe Sección de pagaduría:** Es responsable de remitir la información para realizar las conciliaciones bancarias, concepto de nómina y de cuentas por pagar.

- **Jefe de Sección de presupuesto:** Es responsable de remitir la información para realizar las conciliaciones de cuentas por pagar.
- **Jefe de División de Recursos Humanos:** Es responsables de remitir la medición del deterioro de las cuentas por cobrar(Recobros) por concepto de incapacidades.
- **Jefe de Sección de Registro y Control:** Es responsable de remitir el reporte de provisiones de beneficios a empleados a la Sección de Contabilidad.
- **Jefe de División Jurídica:** Es responsables de remitir los informes de los procesos judiciales a la Sección de Contabilidad.
- **Jefe de Sección de Suministros y Unidad de Almacén:** Es responsables de remitir los informes de los recursos físicos y la medición del deterioro de los bienes a la Sección de Contabilidad.
- **Jefe de División de Planeación y Sistemas:** Es responsables de remitir el informe de la medición del deterioro de las licencias

## 5. CONDICIONES GENERALES

- a. El Senado de la Republica realiza el RMRP de los hechos económicos que en cumplimiento de su cometido estatal realice, a través del SIIF Nación o SIIF Extendidos, de acuerdo con el Marco Normativo Contable para entidades del gobierno definido por la CGN, adoptado por entidad en su Manual de Políticas Contables y de Aseguramiento.
- b. Realizar y socializar cronograma para reporte de información a entes externos y la recepción de los procesos fuentes de información del proceso contable.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N o.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p><b><u>RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA ENTIDAD</u></b></p> <p>Los hechos económicos son reconocen, miden, revelan y presentan (RMRP) en los elementos de los Estados Financieros, a través de comprobantes contables automáticos o manuales que se realizan en el aplicativo SIIF Nación o SIIF Extendidos, de la siguiente manera:</p> <p><b>Registros contables automáticos</b></p> <p>Los comprobantes contables automáticos se generan con base en los registros que deben efectuar las diferentes procesos fuentes de información del proceso contable, utilizando las transacciones dispuestas en cada uno de los módulos del SIIF Nación, entre las cuales encontramos:</p>	<p>Jefe Sección de Contabilidad</p> <p>Jefe Sección de Presupuesto</p> <p>Jefe Sección de Pagaduría</p> <p>Designado de la</p>	<p>Comprobante de la obligación presupuestal y sus soportes</p> <p>Comprobante Orden de Pagos.</p> <p>Comprobante de Compensación.</p> <p>Comprobante de Devoluciones de</p>

	<p>Obligaciones y su administración, órdenes de pago (presupuestales y no presupuestales) que conllevan a transferencias de recursos de la Dirección del Tesoro Nacional – DTN, procesos de compensaciones de deducciones (retención en la fuente, estampillas, contribuciones), administraciones de deducciones. Las anteriores actividades se encuentran documentadas en <a href="#">RF-Pr04 procedimiento para el pago de cuentas</a> y <a href="#">RF-Pr03 procedimiento ejecución presupuestal</a></p> <p>Las actividades relacionadas con el manejo y administración de las cajas menores (apertura, legalización y cierre) que se encuentran en el instructivo <a href="#">RF-In06 Instructivo para el reembolso y cierre de cajas menores</a> (actividades No 3 y 4). Así mismo, se debe tener en cuenta que la entidad debe realizar registros relacionados con la gestión de ingresos a través del módulo de ingresos (cuando haya lugar a ello), registrar reintegros (presupuestales y no presupuestales), concluir procesos de pagos.</p> <p><b>Registros Contables Manuales</b></p> <p>Corresponden a comprobantes contables realizados por la Sección de Contabilidad, utilizando las funcionalidades dispuestas por el SIIF Nación, que permiten incorporar hechos económicos provenientes de aplicaciones no provistas por el SIIF(SIIF Extendidos) Nación y que hacen parte de la gestión del Senado de la República las cuales se manejan en aplicativos que detallan la información y que se describen en las actividades número 2, 3, 4, 5 y 6 de este procedimiento.</p>	<p>Sección de Contabilidad, presupuesto y Pagaduría</p>	<p>Deducciones</p> <p>Comprobante traslados de Conceptos de Pagos no Presupuestales – Deducciones</p> <p>Comprobante imputación documentos de Recaudos por Reclasificar</p> <p>Comprobantes Contables Manuales – SIIF Nación</p>
<p>2</p>	<p><b>ENVIAR INFORME DE PROCESOS JUDICIALES</b></p> <p>Trimestralmente la División Jurídica envía los informes a la sección de contabilidad los procesos judiciales para su registro, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma anual emitido por la División Financiera y Presupuesto. tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">RF-Fr07 Formato de procesos judiciales como demandado</a></li> <li>• <a href="#">RF-Fr08 Formato de procesos judiciales como demandante</a></li> </ul>	<p>Jefe División Jurídica</p>	<p><a href="#">RF-Fr07 Formato de procesos judiciales como demandado</a></p> <p><a href="#">RF-Fr08 Formato de procesos judiciales como</a></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">RF-FR09 Formato de provisión de procesos judiciales</a></li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los sistemas complementarios de Información Contable deberán permanecer como sistemas auxiliares contables del SIIF Nación.</p>		<a href="#">demandante</a>  <a href="#">RF-FR09 Formato de provisión de procesos judiciales</a>
3	<p><b>ENVIAR LOS INFORMES DE RECURSOS FÍSICOS Y DETERIORO DE LOS BIENES</b></p> <p>Mensualmente de la División de Bienes y Servicios, Sección de Suministros y Unidad de Almacén envían a la sección de contabilidad los reportes en archivo excel tales como: Ingreso de activos, traslado de activos, salidas de activos, depreciación de activos, amortización de licencias, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma anual emitido por la División Financiera y Presupuesto.</p> <p>De igual manera se deben reportar la medición del deterioro de los bienes según lo establecido en el <a href="#">RF-Ma01 Manual de Políticas Contables</a>.</p> <p><b>Nota:</b> Los sistemas complementarios de Información Contable deberán permanecer como sistemas auxiliares contables del SIIF Nación</p>	<p>Jefe de la División de Bienes y Servicios</p> <p>Almacenista</p> <p>Jefe Sección de Suministros</p>	<p>Reporte de: Ingreso, Salidas, Traslados, Depreciaciones y Amortizaciones de licencias.</p> <p>Reporte de activos</p> <p>Medición del deterioro</p>
4	<p><b>ENVIAR LOS INFORMES DE DETERIORO DE LAS LICENCIAS Y SOFTWARE</b></p> <p>La División de Planeación y sistemas envía el informe de la medición del deterioro de los bienes intangibles según lo establecido en el <a href="#">RFMa01 Manual de Políticas Contables</a>.</p>	<p>Jefe División de Planeación y Sistemas</p>	<p>Informe de deterioro licencias</p>
5	<p><b>ENVIAR LOS INFORMES DE PROVISIONES DE BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b></p> <p>Mensualmente se recibe de la Sección de Registro y Control el formato de beneficios (reporte resumen de provisiones) del sistema aplicativo informático de gestión de recursos humanos y nómina, de acuerdo al cronograma establecido por la División Financiera y Presupuesto durante los primeros 14 días del mes siguiente al cierre de la nómina, según lo estipulado en</p>	<p>Jefe de la Sección de Registro y Control</p> <p>Designado de la Sección de</p>	<p>Reporte resumen de provisiones</p>

	<p>el <a href="#">TH-Pr01 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE NÓMINA</a>, numeral 5, literal k.</p> <p>Con la información anterior el designado de la Sección de Contabilidad registra en el aplicativo SIIF Nación las provisiones de beneficios a corto y largo plazo e imprime comprobante contable y lo entrega para su archivo de acuerdo con las tablas de retención documental.”</p> <p><b>Nota:</b> Los sistemas complementarios de Información Contable deberán permanecer como sistemas auxiliares contables del SIIF Nación</p>	Registro y Control	
6	<p><b>ENVIAR INFORME DE DETERIORO DE INCAPACIDADES RECOBROS DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS</b></p> <p>La División de Recursos Humanos envía mensualmente informe de la medición del deterioro de las incapacidades según lo establecido en el <a href="#">RF-Ma01 Manual de Políticas Contable</a>.</p>	Jefe División Recursos Humano	Informe de deterioro Incapacidades
7	<p><b>REGISTRAR OTRAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES</b></p> <p>Los líderes de los procesos fuentes de información contable registran las operaciones y transacciones efectuando ajustes y reclasificaciones requeridos, de acuerdo a las verificaciones de los informes financieros y contables preliminares y del resultado de las conciliaciones periódicas realizadas por la sección de contabilidad.</p>	<p>Jefe sección de contabilidad</p> <p>Designado de la Sección de Contabilidad.</p> <p>Responsables de las transacciones</p>	<p>Comprobantes contables</p> <p>Informes contables preliminares</p> <p>Conciliaciones periódicas</p>
8	<p><b>ELABORAR CIERRE CONTABLE</b></p> <p>Una vez realizados los registros contables con la información suministrada por los líderes de los procesos fuentes de información del proceso contable, se genera reporte de saldos y movimientos, auxiliares por PCI, verificado la información y con anterioridad a las fechas de cierre definidas en SIIF Nación. El sistema SIIF</p>	Jefe Sección Contabilidad	<p>Saldos y movimientos por PCI</p> <p>Auxiliares por PCI por Terceros</p>

	<p>se cierra automáticamente de acuerdo con las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>En caso de encontrarse errores por omisiones inconsistencias o incoherencias se procede a solicitar los soportes y aclaraciones a los líderes de los procesos fuentes de información al proceso contable las áreas generados de la información contable a fin de realizar los ajustes que procedan. Cuando proceda realizar ajustes se debe tener en cuenta lo estipulado en las actividades No. 2 a la 6 de este procedimiento.</p> <p>Al final del mes y de acuerdo a las fechas establecidas por la CGN el aplicativo SIIF Nación se encuentra parametrizado para realizar el cierre automáticamente. Una vez cerrado en SIIF y en caso de requerirse ajustes deberá elevarse solicitud de apertura a la CGN, por parte de la Contadora de la Entidad.</p> <p>Cuando corresponda a cierre de la vigencia la solicitud de apertura a la CGN será realizada por el Representante Legal de la Entidad.</p>		Estados Contables
9	<p><b>ELABORAR Y PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS</b></p> <p>Mensualmente se elaboran los informes financieros y contables y Notas a los Estados Financieros cuando se considere pertinente (las cuales son obligatorias al cierre de la vigencia). Trimestralmente se realiza la distribución saldos de corriente y no corriente: Desde SIIF Nación después del cierre trimestral se efectúa la distribución de saldos en corriente y no corriente. El contador de la Entidad firma los estados financieros y posteriormente se remite al jefe División Financiera y Presupuesto para su revisión y visto bueno, finalmente serán remitidos para firma por el representante legal.</p> <p>Una vez firmados se remiten a la División de Planeación y Sistemas los informes de Planeación y Sistemas los informes financieros y contables mensuales y los estados financieros anuales del Senado de la República para su publicación en el portal web.</p> <p><b>Nota:</b> A 31 de diciembre se adjuntará adicionalmente el Estado de Cambios en el Patrimonio.</p>	<p>Jefe Sección de Contabilidad</p> <p>Jefe Financiera y Presupuesto</p> <p>Representante Legal</p>	Estados Financieros

10	<p><b>GENERAR Y REPORTAR INFORMACIÓN A ENTES EXTERNOS</b></p> <p><b><u>Reporte de información contable trimestral en CHIP:</u></b></p> <p>Trimestralmente se elabora y reporta la información de acuerdo a los lineamientos dados por la Contaduría General de la Nación - CGN en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA</li> <li>• CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA</li> <li>• CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS.</li> </ul> <p>Estos se elaboran al cierre de cada trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre), son transmitidos mediante el aplicativo CHIP Local de acuerdo a las fechas, instrucciones y requerimientos adicionales impartidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p><b><u>Reporte información legal de cuentas – Cámara de Representantes</u></b></p> <p>La Sección de Contabilidad genera la información para la Comisión legal de cuentas-Cámara de Representantes, de acuerdo a la solicitud realizada por dicha entidad.</p>	<p>Jefe Sección de Contabilidad</p> <p>Designado de la Sección de Contabilidad</p>	<p>CGN2015_001</p> <p>CGN2015_002</p> <p>CGN2016C01</p> <p>CGN2020_004_</p> <p>COVID_19</p> <p>Reporte Entidades que registran partidas conciliatorias por entidad por valor-CHIIP</p> <p><a href="#">RF-Fr14 Formato de operaciones reciprocas entre entidades pública</a></p> <p>Boletín deudores morosos</p> <p>Oficio</p>
11	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y DEPURACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS</b></p> <p>Para la depuración se elaboran las conciliaciones contables de acuerdo a lo definido <a href="#">RF-In10 instructivo de conciliaciones contables</a> en caso de presentarse diferencias se realizará seguimiento hasta su ajuste.</p>	<p>Jefe Sección de Contabilidad</p> <p>Designado de la Sección de</p>	<p><a href="#">RF-Fr05 Formato conciliación bancaria.</a></p> <p><a href="#">RF Fr12 Formato Conciliación</a></p>

		Contabilidad	<a href="#">Procesos Judiciales</a>  <a href="#">RF-Fr13 Formato acta de conciliaciones</a>
--	--	--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Realizar mensualmente análisis de cuentas, para verificación de la información.(Actividad 2,3,4,5,6,8)
- Elaborar conciliaciones según [RF-In10 instructivo de conciliaciones contables](#) con las Secciones/Divisiones de: Financiera y Presupuesto, División Planeación y Sistemas, División Jurídica, División de Recursos Humanos, División de Bienes y Servicios, Sección Suministros y Almacenista, Sección de Registro y Con y las demás que se consideren pertinentes con el fin de garantizar que la información de las secciones y divisiones corresponda a la registrada en los estados financieros. (actividad 11)
- Realizar seguimiento a la información financiera a través de las mesas de depuración contable cuando se requiera con las Secciones/Divisiones (Actividad 2,3,4,5,6,7,8,10)
- Hacer seguimiento en el cumplimiento al cronograma con las Secciones/Divisiones.(Actividad 2, 3, 5)

## 8. BASE LEGAL

- Régimen de contabilidad pública.
- Resolución 193 de 2016 por la cual se incorpora el procedimiento para la evaluación del control interno contable.
- Resolución 065 de 2022 “Por la cual se incorpora, en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con el reintegro y la devolución de los saldos disponibles en patrimonios autónomos y otros recursos entregados en administración, que se constituyen con recursos de entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo”.

## 9. ANEXOS

- [Flujograma del procedimiento contable.](#)

## 10. FORMATOS

- [RF-Fr05 Formato conciliación bancaria.](#)
- [RF-Fr08 Formato de procesos judiciales como demandante](#)
- [RF-Fr07 Formato de procesos judiciales como demandado](#)
- [RF-FR09 Formato de provisión de procesos judiciales](#)

- [RF Fr12 Formato Conciliación Procesos Judiciales](#)
- [RF-Fr13 Formato acta de conciliaciones](#)

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [RF-Pr03 procedimiento ejecución presupuestal](#)
- [RF-Pr04 Procedimiento para pago de cuentas.](#)
- [RF-In02 Instructivo para el cálculo y registro de provisiones para prestaciones sociales.](#)
- [RF-In10 Instructivo de conciliaciones contables](#)
- [RF-It01 Instructivo técnico para la sostenibilidad y la calidad de la información financiera.](#)
- [RF-In06 Instructivo para el reembolso y cierre de cajas menores](#)
- [RF-Ma01 Manual de Políticas Contables](#)
  
- [TH-Pr01 Procedimiento administración de nomina](#)

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 008// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

#### **Cambios:**

1. se ajusta y modifica objetivo
2. se ajusta y modifica alcance
3. se ajustan y modifica terminos y definiciones eliminando e incorporando nuevos items.
4. se ajusta y modifica responsables
5. se ajusta y modifica texto condiciones generales.
6. se ajustas y modifica texto de la descripcion de actividades
- 7 se elimina actividad 12
- 8 se ajusta puntos de control
- 9 se ajusta base legal
- 10 se elimina un formato

**Justificación:** Se recibe solicitud para actualización del procedimiento contable corido RF-Pr02, se realizan ajustes y modificaciones de texto.

**Responsable:** Fabian Oswaldo Herrera Reyes

**Fecha:**

- Ver. 007// Rev. 1// FV. 14 de diciembre de 2021

**Cambios:**

- *Se modifíco actividad 5*
- *Documentos relacionados TH-Pr01 procedimiento administración de nómina*

**Justificación:** Modificación

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2021-12-15

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 29 de junio de 2021

**Cambios:**

Se realiza la modificación en los siguientes ítems:

- Se ajusto del objetivo y alcance
- Responsables: se identificaron nuevos y se ajustó la de jefe Sección de Contabilidad
- Condiciones generales se eliminaron de la A – F y se determinaron 3 nuevas ajustando numeración.
- Descripción de actividades se modificaron las 16 documentadas en la versión 5 pasando a 12
- Puntos de control se ajustó el A se eliminó el B, identificándose nuevos puntos
- Se actualizo base legal identificado 2 lineamientos
- Anexos se eliminó Formato3.5. Pro.30. Fr.01 (Ministerio de Hacienda) ya no aplica
- Documentos relacionando se incluyó RF-It01 Instructivo técnico para la sostenibilidad y la calidad de la información financiera, RF-In06 Instructivo para el reembolso y cierre de cajas menores y RF Ma01 Manual de Políticas Contables

**Justificación:** Modificación

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2021-06-29

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 15 de diciembre de 2020

**Cambios:**

Se realizaron las siguientes modificaciones:

- Ajuste del objetivo y alcance
- Actualización de términos
- Ajuste de la responsabilidad de la jefe de sección de Contabilidad
- Ajuste y eliminación de condiciones generales
- Ajuste, creación y eliminación de actividades frente a la creación del instructivo de conciliaciones
- Ajuste de puntos de control, formatos y documentos relacionados

**Justificación:** Actualización

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2020-12-21

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 18 de diciembre de 2018

**Cambios:**

**Justificación:**

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2018-12-18

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 24 de abril de 2017

**Cambios:**

Se incluyeron dos términos y definiciones, una condición general sobre las obligaciones sin trámite presupuestal y tres actividades sobre el registro de obligaciones sin trámite presupuestal.

**Justificación:**

**Responsable:** David Martinez Vasquez

**Fecha:** 2018-07-17

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 20 de septiembre de 2016

**Cambios:** Se actualizan las condiciones generales, se organizaron las actividades en forma secuencial y se elaboró flujograma del procedimiento.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Daruma2

**Fecha:** 2016-09-20

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 14 de julio de 2014

**Cambios:** Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE03-S03\_V04 Subproceso contable" Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-26

### **Control de Cambios**

Ver. 004// FV. 18 de diciembre de 2018

**Cambios:**

**Justificación:**

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2018-12-18

Ver. 003// FV. 24 de abril de 2017

**Cambios:**

Se incluyeron dos términos y definiciones, una condición general sobre las obligaciones sin trámite presupuestal y tres actividades sobre el registro de obligaciones sin trámite presupuestal.

**Justificación:**

**Responsable:** David Martinez Vasquez

**Fecha:** 2018-07-17

Ver. 002// FV. 20 de septiembre de 2016

**Cambios:** Se actualizan las condiciones generales, se organizaron las actividades en forma secuencial y se elaboró flujograma del procedimiento.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Daruma2

**Fecha:** 2016-09-20

Ver. 001// FV. 14 de julio de 2014

**Cambios:** Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE03-S03\_V04 Subproceso contable" Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-26

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> D. Rios Diaz, Zaida Diaz y Yesenia Rodriguez	<b>Nombre:</b> Victor Camilo Enriquez Zutta	<b>Nombre:</b> Comite institucional de gestión y desempeño
<b>Cargo:</b> Jefe S. Contabilidad, Contratista Sección Contabilidad	<b>Cargo:</b> Jefe División Financiera y Presupuesto	<b>No. Acta y Fecha:</b> <a href="#">Acta 22.04 del 28 de noviembre de 2022.</a>