

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Administración contable</b>	<b>Código:</b> A-PR-002	<b>Versión: 05</b> Abril 18 de 2017
----------------------	--------------------------------	----------------------------	--

<b>OBJETIVO:</b>	Registrar, consolidar y analizar la información contable que se genera en las diferentes áreas y entes externos y que se dan como resultado del desarrollo del objeto misional de APC-Colombia; lo que permita revelar de manera íntegra, oportuna, veraz y confiable la situación Contable de la entidad; con el fin de satisfacer las necesidades de los diferentes Usuarios.
------------------	---

<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la apertura del periodo contable, pasando por el análisis, la preparación y presentación de información Contable y Tributaria hasta el cierre contable de la vigencia.
----------------	---

<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero - Coordinador Financiero
---------------------	---

<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión Financiera
--------------------------	--------------------

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Realizar apertura Periodo Contable	Realizar las actividades necesarias para dar apertura al periodo contable de la vigencia.	No aplica.	Profesional con funciones de contador	Reporte de saldos iniciales del sistema	1 día
2	Recibir y analizar la información	Recibir los documentos de las dependencias para ser verificados, analizados y realizar los registros contables a que haya lugar	La documentación esta completa y cumple con los requisitos de ley? De ser así continúa con la actividad No. 4. De lo contrario pasa a la actividad No. 3.	Profesional con funciones de contador  Profesional con funciones de central de cuentas	Documentos soporte	5 días
3	Realizar revisión y análisis de la información	Realizar revisión y análisis de la información que registrada por las diferentes dependencias en aplicativo SIIF.	Se requiere realizar ajustes? De ser así pasa a la actividad No. 4. De lo contrario pasa a la actividad No. 5.	Profesional con funciones de contador	Registro en el SIIF	2 días
4	Realizar los ajustes contables requeridos	Realizar los ajustes contables a que haya lugar como resultado del análisis de la información	No aplica.	Profesional con funciones de contador	Ajustes manuales en el sistema	2 días
5	Generar el balance de prueba	Generar mensualmente el balance de prueba para realizar la revisión y análisis de la consistencia y veracidad de los saldos generados como efecto del movimiento contable efectuado por la diferentes dependencias	No aplica.	Profesional con funciones de contador	Balance de prueba	1 día
6	Realizar conciliación de saldos	Realizar la conciliación de cifras contables, confrontando la información registrada en el SIIF Vs. La información registrada en los sistemas informáticos auxiliares	La información suministrada presenta diferencias? De ser así pasa a la actividad No.7. De lo contrario pasa a actividad No. 8.	Profesional con funciones de contador	Informe de conciliación	5 días

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Administración contable</b>	<b>Código:</b> A-PR-002	<b>Versión: 05</b> Abril 18 de 2017
----------------------	--------------------------------	----------------------------	--

<b>OBJETIVO:</b>	Registrar, consolidar y analizar la información contable que se genera en las diferentes áreas y entes externos y que se dan como resultado del desarrollo del objeto misional de APC-Colombia; lo que permita revelar de manera íntegra, oportuna, veraz y confiable la situación Contable de la entidad; con el fin de satisfacer las necesidades de los diferentes Usuarios.
------------------	---

<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la apertura del período contable, pasando por el análisis, la preparación y presentación de información Contable y Tributaria hasta el cierre contable de la vigencia.
----------------	---

<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero - Coordinador Financiero
---------------------	---

<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión Financiera
--------------------------	--------------------

7	Analizar y ajustar cada una de las cuentas contables que presentan diferencias.	1. Determinar la causa de la diferencia presentada en los dos sistemas.	No aplica.	Profesional con funciones de contador	Registro en el SIFF	1 día
		2. Realizar los ajustes correspondientes y verificar su consistencia en los Estados Financieros	No aplica.	Profesional con funciones de contador		
8	Presentar Estados Financieros e Informes.	Presentar los Estados Contables y demás informes a los usuarios de la información y entes de control.	No aplica.	Profesional con funciones de contador	Publicaciones en Web CHIP	20 días
9	Preparar la información para el cierre contable de la vigencia	Realizar cierre contable de la vigencia	No aplica.	Profesional con funciones de contador	Estados Financieros definitivo de la vigencia	30 días
	Preparar y presentar las declaraciones e informes	1. Elaborar las declaraciones de acuerdo a la periodicidad establecida por los entes de control:  * Declaración de ingresos y patrimonio  Con base en la información contable, se liquidan y presentan las declaraciones de impuestos e información exógena, en cumplimiento con las obligaciones fiscales	No aplica.	Profesional con funciones de contador	Copia de las declaraciones	

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Administración contable</b>			<b>Código:</b> A-PR-002	<b>Versión: 05</b> Abril 18 de 2017
<b>OBJETIVO:</b>	Registrar, consolidar y analizar la información contable que se genera en las diferentes áreas y entes externos y que se dan como resultado del desarrollo del objeto misional de APC-Colombia; lo que permita revelar de manera íntegra, oportuna, veraz y confiable la situación Contable de la entidad; con el fin de satisfacer las necesidades de los diferentes Usuarios.					
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la apertura del período contable, pasando por el análisis, la preparación y presentación de información Contable y Tributaria hasta el cierre contable de la vigencia.					
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero - Coordinador Financiero					
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión Financiera					
10	financieros de acuerdo a su periodicidad:	2. Elaborar los informes para entes de control interno y externo; de acuerdo con la periodicidad establecida por los entes de control:  • CGN Saldos y Movimientos  • CGN Informe de Operaciones Recíprocas  • Boletín de Deudores Morosos del Estado  * Notas de Carácter específico y General CGN	En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control	Profesional con funciones de contador	Copia de los informes	30 días

NORMOGRAMA							
#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Ley	318	Sep.20 de 1996	Toda la norma	Congreso de la República	Por la cual se establecen mecanismos para el manejo de los recursos financieros destinados al cumplimiento de los compromisos financieros internacionales	<a href="https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/ley_0318_1996.htm">https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/ley_0318_1996.htm</a>
2	Ley	1474	Julio12 de 2011	Artículo 9	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción	<a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html</a>
3	Decreto	4152	Nov.03 de 2011	Toda la norma	Presidencia de la República	Por el cual se escinden unas funciones de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional	<a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_4152_2011.htm">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_4152_2011.htm</a>

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Administración contable</b>	<b>Código:</b> A-PR-002	<b>Versión: 05</b> Abril 18 de 2017
----------------------	--------------------------------	----------------------------	--

<b>OBJETIVO:</b>	Registrar, consolidar y analizar la información contable que se genera en las diferentes áreas y entes externos y que se dan como resultado del desarrollo del objeto misional de APC-Colombia; lo que permita revelar de manera íntegra, oportuna, veraz y confiable la situación Contable de la entidad; con el fin de satisfacer las necesidades de los diferentes Usuarios.
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la apertura del período contable, pasando por el análisis, la preparación y presentación de información Contable y Tributaria hasta el cierre contable de la vigencia.
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero - Coordinador Financiero
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión Financiera

**GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS**

<b>CGN:</b> Contabilidad General de la Nación
<b>CHIP:</b> Sistema Consolidado de Hacienda e información Contable Pública, implementado por la Contaduría General de la Nación para dinamizar el proceso de reporte, validación y envío de la Información contable a cargo de la Entidades Públicas.
<b>Declaraciones tributarias:</b> Proceso mediante el cual la UNAD, cumple con sus obligaciones tributarias de acuerdo a su naturaleza jurídica. Retenciones en la fuente, retenciones de ICA, Ingresos y Patrimonio.
<b>Estados Financieros:</b> Informes que permiten ver la situación financiera de la institución.
<b>Información Exógena:</b> Información acerca de las diferentes transacciones económicas y tributarias que realiza la entidad en un período determinado y que debe ser suministrada en forma detallada a la DIAN y Dirección de Impuestos Distritales.
<b>Liquidación:</b> Reconocimiento de la obligación laboral de una entidad para con sus servidores.
<b>Obligación:</b> Compromiso por medio del cual se reconoce una deuda o se compromete su pago en otra prestación o entrega.
<b>Preparación de los Estados Financieros:</b> Se inicia generando y analizando los estados financieros en el Grupo de Contabilidad y finaliza enviando los Estados Financieros a los entes de control por parte del Grupo de Contabilidad.
<b>Registro Contable:</b> Asiento o anotación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte el ente público y atiende normas generales de causación y procedencia. Esta puede ser débito o crédito cumpliendo el principio de partida doble.

**TRAZABILIDAD**

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-002	Procedimiento Administración Contable	Acta11 Dic21/2012	Nuevo 21/12/2012
2	DA-PR-002	Procedimiento Administración Contable	Acta36 Sep04/2013	Actualización Actividades y registros
3	A-PR-002	Procedimiento Administración Contable	Acta Dic22/2015	Cambió el código del documento. Incluyó nuevas variables.
4	A-PR-002	Procedimiento Administración Contable	Brújula, abril 18 de 2017	Ajustó imagen institucional