

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2b-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD	VERSIÓN	1		
	ANEXO: 2 MANUAL DE REGISTRO CONTABLE SIIF	PÁGINA	1	DE	10

ANEXO No 2b
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE Pr-PGR-CON-2
MANUAL DE REGISTRO CONTABLE SIIF

A. INFORMACION GENERAL DEL MANUAL

OBJETIVO: Registrar en el aplicativo SIIF NACION II los movimientos contables que este mismo no realiza automáticamente y que tienen incidencia contable y por lo tanto hacen falta para la elaboración de los Estados Financieros.


CONDICIONES GENERALES: Estos Ajustes los debe realizar el perfil “Gestión Contable” de SIIF para los pasos de elaboración de los archivos, consecución de los soportes, firma, cargue y modificación de los archivos en el aplicativo SIIF II Nación II.
 Para el paso de “aprobación” se requiere el perfil “Aprobador” de SIIF.

RESPONSABILIDAD Y ALCANCE: El titular de la oficina contable diseña y codifica el procedimiento según lo exijan los aplicativos contables vigentes y delega las responsabilidades que considere convenientes en orden a la eficiencia y oportunidad del trabajo, con miras a obtener una información financiera que cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

B. INFORMACION ESPECIFICA DEL MANUAL

El ICANH tiene como política cumplir y adoptar las normas de contabilidad impuestas por la Contaduría general de la Nación, órgano rector de Colombia en esa materia y los principios de contabilidad generalmente aceptados, todo lo cual se encuentra plasmado en el manual de procedimientos expedido por esa entidad.

A partir del año 2011 la entidad ha entrado en el ámbito de SIIF NACION II , y teniendo en cuenta que este aplicativo financiero desde el punto de vista contable hace registros automáticos de las operaciones de obligación presupuestal (EPG) y de las operaciones de tesorería (PAG 47 y PAG 49); se hace necesario establecer un procedimiento para el registro de las demás operaciones que realiza la entidad y que afectan la contabilidad tales como: movimientos de almacén, facturación, Activos fijos, Nomina, causaciones, provisiones contables entre otras; así como para la revisión y corrección de los registros automáticos mencionados cuya parametrización (relación entre rubro presupuestal y cuenta contable) no está en manos de la entidad y muchas veces no muestra en forma adecuada la operación que esta entidad está realizando con miras a reflejar en los estados financieros las operaciones con el cumplimiento total de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2b-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD	VERSIÓN	1		
	ANEXO: 2 MANUAL DE REGISTRO CONTABLE SIIF	PÁGINA	2	DE	10

1. REGISTRO CONTABLE DE LAS OBLIGACIONES PRESUPUESTALES EN SIIF:

Todos los meses, se deben listar los comprobantes contables generados por cada una de las obligaciones registradas en SIIF II, se deben revisar contra el PUC y contra las políticas contables del ICANH y de ser el caso se debe realizar un comprobante contable manual que corrija cada una de los registros que no correspondan a la realidad económica y/o contable del ICANH.

2. REGISTRO CONTABLE DE LA NOMINA EN SIIF CONTABLE:

Se debe listar el comprobante contable que genera la obligación de la nomina y de la planilla mensual, se debe elaborar un comprobante contable manual para reversar ese registro contable por completo y paralelo, se debe elaborar un comprobante contable manual que registre en forma adecuada para el ICANH la nomina mensual al igual que la planilla, separando las cuentas contables en administrativas y operativas según las nominas sean la administrativa y la misional respectivamente y separando por terceros cada uno de los pasivos que genera la nomina con sus descuentos y la planilla con sus aportes patronales a seguridad social y parafiscales.

3. REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE ALMACEN


La fuente de información del movimiento de almacén es el módulo del mismo nombre del aplicativo CNT que tiene la entidad, el cual tiene el detalle de entradas y salidas de almacén.

Se debe realizar la exportación del tipo de documento llamado “Entradas de almacén” del aplicativo CNT contable por cada mes calendario, comprobante que contiene todas las operaciones débito y crédito del almacén del mes y cuyo soporte son los documentos fuente del mismo nombre que reposan en Almacén y cuyo registro ha sido alimentado diariamente desde ese módulo al módulo contable. Con esta información, elaborar un comprobante contable manual para ser cargado en SIIF II de manera que quedan así registradas en SIIF todas las operaciones de ingreso al almacén del mes.

En segundo lugar se deben exportar del aplicativo CNT contable, los tipos de documento llamados “Salida de Almacén” y con esta información elaborar un comprobante contable manual para registrar en SIIF II; el cual contiene todas las operaciones que por salida de bienes de consumo y de activos fijos haya hecho la entidad durante el mes. Los soportes detallados reposan en el almacén y se pueden consultar en el módulo de almacén que alimentó al módulo contable con esa información diariamente.

4. REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE FACTURACION:

Desde el módulo contable CNT, se deben exportar los tipos de documento llamados “Venta de mercancía” y “Cuentas por Cobrar” y con esos datos elaborar un comprobante contable manual que contenga las cuentas de movimiento de inventario y sus respectivas contrapartidas

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2b-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD	VERSIÓN	1		
	ANEXO: 2 MANUAL DE REGISTRO CONTABLE SIIF	PÁGINA	3	DE	10

(151004, 621003 y 521106). Toda vez que las cuentas correspondientes a ventas y recaudo (140606 y 421004), las registra SIIF automáticamente con el cargue de extractos bancarios que se realiza en tesorería.

El soporte de este comprobante se puede verificar en la librería en donde se tiene el detalle de la facturación en el módulo del mismo nombre de CNT.

5. REGISTRO CONTABLE EN SIIF DE OPERACIONES BANCARIAS NO AUTOMATICAS:

Algunas operaciones que afectan las cuentas bancarias no tienen traza contable en SIIF, tales como notas bancarias, traslados bancarios, inversión forzosa, ajuste de TES, se deben identificar en los extractos bancarios y/o en los registros del módulo de tesorería y se debe elaborar un comprobante contable manual para registrarlos en SIIF II contable.

Igualmente se deben listar los comprobantes contables de los documentos PAG049 con las cuales se traen dineros del Tesoro a las cuentas bancarias del ICANH para pagos locales tales como la nomina y la planilla y se deben elaborar comprobantes contables para reversar estos registros, toda vez que los valores por los que vienen esas operaciones mezclan los aportes patronales con los descuentos de empleados y no coinciden con las liquidaciones finales que constituyen el verdadero egreso con el cual se giran finalmente esos pagos.

Así mismo, se deben elaborar manualmente los comprobantes contables que registran en SIIF II Nación los valores de los verdaderos pagos hechos por el ICANH desde sus cuentas locales para el pago de la nomina, descuentos de nómina y de la planilla.


Por otro lado, se debe verificar con Tesorería si durante el mes, se han hecho pagos de impuestos y si la operación ha sido terminada por problemas en SIIF, se debe registrar manualmente el pago de los mismos con un comprobante manual en SIIF contable.

6. REGISTRO DE CUENTAS DE INGRESOS

Se deben listar los comprobantes contables de los documentos SIIF llamados ING y revisar las cuentas de ingresos que fueron afectadas por SIIF automáticamente y elaborar un comprobante contable manual si se requiere corregir alguna cuenta de ingreso en orden a mostrar en los estados financieros la verdadera naturaleza de la citada operación tales como donaciones, recuperaciones y aprovechamientos, las cuales no son fáciles de identificar en la parametrización de SIIFII.

7. REGISTRO DE GASTOS DE CAJA MENOR:

Toda vez que SIIF no tiene aún establecida la traza contable de los gastos que se realizan por caja menor, se debe elaborar un comprobante manual de contabilidad para SIIF II que

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2b-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD	VERSIÓN	1		
	ANEXO: 2 MANUAL DE REGISTRO CONTABLE SIIF	PÁGINA	4	DE	10

contenga el resumen del cuadro que al respecto informe el módulo de Caja Menor por cada mes y/o cuando haya lugar al mismo.

8. TES: Se deben registrar manualmente los ajustes por valorización de TES porque Siif no los conoce automáticamente.

9. RECURSOS EN ADMINISTRACION.

Se deben causar con registro manual los gastos efectuados por los entes que manejan recursos ya que SIIF no lo hace automáticamente con base en reportes recibidos de ellos

10.ACTIVOS FIJOS: Cuando sea del caso, se deben elaborar comprobantes de contabilidad manuales para registrar movimientos de activos fijos de acuerdo con los soportes que provengan del módulo del mismo nombre CNT.

11.DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES: Se deben crear registros contables manuales para ingresar las depreciaciones de activos fijos y las amortizaciones a que haya lugar.

12.PASIVOS ESTIMADOS:

Se deben elaborar comprobantes manuales de las causaciones correspondientes según informes de la oficina jurídica o cualquiera que las causara.

13.OTROS INGRESOS: Se verifica en el detalle de la cuenta si están bien registrados de acuerdo con el respectivo concepto.


14.OTROS REGISTROS:

Se debe realizar comprobantes manuales de contabilidad para registrar causaciones, traslados, reclasificaciones, provisiones y corrección de cualquier otra clase de registros que se requieran con miras a que la contabilidad muestre en forma fidedigna las operaciones que realiza la entidad.

ORDEN DE LOS COMPROBANTES CONTABLES MANUALES:

Es conveniente para revisiones internas y externas manejar el siguiente orden de comprobantes manuales:

- 1- Reversar las obligaciones de planilla y nomina respectivamente.
- 2- Registro manual de planilla y nomina respectivamente

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2b-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD	VERSIÓN	1		
	ANEXO: 2 MANUAL DE REGISTRO CONTABLE SIIF	PÁGINA	5	DE	10


- 3- Registro de movimientos de Entradas y Salidas de Almacén
- 4- Operaciones de Facturación
- 5- Operaciones Bancarias no registradas por SIIF II automáticamente.
- 6- Registros y/o corrección de ingresos
- 7- Registro de gastos de Caja Menor
- 8- Otros registros no detallados anteriormente.
- 9- Después de revisados los libros mayores, se pueden hacer comprobantes manuales de ajustes con el nombre de:” corrección de...(el respectivo tema arriba descrito)” hasta completar los ajustes necesarios para que los registros queden adecuados.


ARCHIVO DIGITAL Y MANUAL DE COMPROBANTES MANUALES

Para el adecuado archivo, revisión y control de los comprobantes manuales dado su alto número y su control puramente manual, los mismos se numeran desde “UNO” (1) en Enero y con numeración consecutiva durante todo el año buscando que el consecutivo numérico sea consecuente con la cronología de los mismos.

Digitalmente, se deben guardar los archivos con el nombre exacto de la operación que registra ej: “reversión planilla” “Registro de nomina” “corrección de obligaciones”, “Corrige ING “, “Corrige PAG \$)”, etc. En una carpeta identificada con ese mismo nombre con el fin de que la misma contenga:

- 1- Los archivos exportados y/o el comprobante de contabilidad manual bien detallado con las operaciones que registra y el cual identifique las cuentas, las marcaciones de las mismas que va a exigir SIIF para su registro, los valores debito crédito, la explicación del porque se hace el registro , y las sumas iguales.


	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2b-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD	VERSIÓN	1		
	ANEXO: 2 MANUAL DE REGISTRO CONTABLE SIIF	PÁGINA	6	DE	10

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA COMPROBANTES CONTABLES DE AJUSTE AL APLICATIVO SIIF II					
				COMPROBANTE No	
				TIPO:	BANCOS
				MES / AÑO	FEBRERO DE 2012
COD CTA SIIF	Marcacion SIIF	No Marcacion	DETALLE	DEBITO	CREDITO
111005	CTABAN	51069300		118,000,000.00	
111005	CTABAN	00070006195	Registra Traslado No 228 de RAE a AGRARIO		118,000,000.00
580238	TER	860002964	Registra Nota bancaria cuota manejo TES en RAE BOG	266,507.00	
	CATGAS				266,507.00
111005	CTABAN	51069300			
580238	TER	800037800	Registra Nota Bancaria AGRARIO comsion e iva	772,964.00	
	CATGAS	A-2-0-4-41-13	consignaciones San agustin e Idolos		
111005	CTABAN	00070006195			772,964.00
120101	TER	860002964	Registra Nota bancaria inverscion forzoza TES en RAE BOG	85,895,804.00	
	CATGAS				85,895,804.00
111005	CTABAN	51069300			
Subtotal				204,935,275.00	204,935,275.00
REGISTRA TRASLADOS Y NOTAS BANCARIAS S/N DETALLE DE LIBROS BANCOS CNT YA CONCILIADOS					

Comprobante manual elaborado con ajustes requeridos

EXPORTADOS DE CNT			
Comprobante: ENA ENTRADA DE ALMACEN			
CUENTA	DESCRIPCION	PARCIALES DEBITO	CREDITO
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163590	OTROS BIENES MUEBLES EN BODEGA	458,300.00	94,250,923.00
163590010	LIBROS EN BODEGA	458,300.00	
163590900	OTROS- ALMACEN		94,250,923.00
1637	PROPIEDADES*PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
163709	MUEBLES*ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	51,424,557.00	
163710	EQUIPO DE COMUY COMPUTO	24,715,813.00	
1910	CARGOS DIFERIDOS		
191001	MATERIALES Y SUMINISTROS	20,256,553.00	
191001020	Utiles para Escritorio	4,022,000.00	
191001040	Repuestos para Maquinaria y Equipo	1,020,800.00	
191001090	Otros Elementos de Consumo	15,213,753.00	
1960	BIENES DE ARTE Y CULTURA		
196007	LIBROS Y PUBLICAICONES DE INVESTIGACION Y CONSULTA		458,300.00
196007030	BIBLIOTECA FUNCIONARIOS		458,300.00
4810	EXTRAORDINARIOS		
481047	APROVECHAMIENTOS		2,146,000.00
TOTALES SUMAS IGUALES		96,855,223.00	96,855,223.00

Comprobante que recoge tipo de documento exportados desde CNT

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS		CÓDIGO	An-2b-Pr-PGR-CON-2	
	CONTABILIDAD ANEXO: 2 MANUAL DE REGISTRO CONTABLE SIIF		VERSIÓN	1	
			PÁGINA	7	DE 10


2- Los Archivos No 1 2 y 3 que exige SIIF II para poder cargar el comprobante, con los detalles de nombre, numeración, fecha y contenido en el primer archivo; Los registros debito y crédito con las cuentas debidamente numeradas en el segundo archivo y los detalles de marcaciones que se realizan según el instructivo de cargue de registros manuales de SIIF Nación II en el tercer archivo; todos grabados en una hoja Excel con varios libros cada uno con los nombres :ARc1. ARCh2, y ARCh3.

FEBRERO ARCH 1				
CONSECUTIVO	FECHA CONTABLE	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	DESCRIPCION TRANSACCION
1	2012-02-28	7	24	Registra el movimiento de -entradas de Almacen de Febrero s/n comprobante de diario de CNT que las resume. Ver documentos soporte en archivo Entradas Almacen
CARGUE EN SIIF				
No ID	FECHA ELABORACION	FECHA VERIFICACION	FECHA APROBACION	

Ejemplo de Archivo No 1 en excel

FEBRERO ARCH.2			
Consecutivo	Codigo Contable	Valor Debe	Valor Haber
1	163590	458300.00	0.00
2	163590	0.00	94250923.00
3	163709	51424557.00	0.00
4	163710	24715813.00	0.00
5	191001	20256553.00	0.00
6	196007	0.00	458300.00
7	481047	0.00	2146000.00
		96,855,223.00	96,855,223.00

Ejemplo de Archivo No 2 en Excel

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS			CÓDIGO	An-2b-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD ANEXO: 2 MANUAL DE REGISTRO CONTABLE SIIF			VERSIÓN	1		
				PÁGINA	8	DE	10

					FEBRERO ARCHIVO 3		
Referencia Consecutivo (a)	Tipo Auxiliar (b)	Auxiliar contable (c)		Identificación Auxiliar (d)	Valor Auxiliar (e)		
1	1	1	33-05-00		458300.00		
2	1	1	33-05-00		94250923.00		
3	1	1	33-05-00		51424557.00		
3	3	13	1		51424557.00		
4	1	1	33-05-00		24715813.00		
4	3	10	2		24715813.00		
5	1	1	33-05-00		20256553.00		
6	1	1	33-05-00		458300.00		
7	1	1	33-05-00		2146000.00		
7	1	3	1-830067892		2146000.00		
7	2	8	3-1-2-8-2-2		2146000.00		

Ejemplo de Archivo No 3 en Excel.

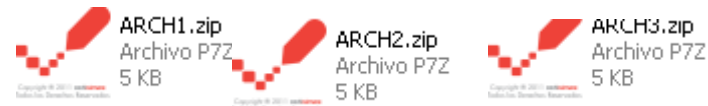
- 3- Los archivos anteriores convertidos a planos y los mismos debidamente firmados digitalmente listos para ser cargados en el aplicativo SIIF II.



Ejemplo de Archivos No 1,2 y 3 convertidos a planos.




Ejemplo de Archivos 1, 2 y 3 Comprimidos



Ejemplo de Archivos 1, 2 y 3 comprimidos y firmados listos para cargar en SIIF

La carpeta que contenga estos archivos debe formar parte de otra carpeta con el nombre del mes la cual a su vez ira dentro de otra con el nombre del año en curso y a su vez dentro de la carpeta "Registros Manuales" dentro de la Carpeta SIIFII en su respectivo PC. La ruta en la que se deben encontrar los archivos es: D:/mis documentos/SIIF/Año/REGISTROSMANUALES/(nombre delMes/TEMA ej : (PAnila)/ sUBTEMAEj(reversaplanilla).)

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2b-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD	VERSIÓN	1		
	ANEXO: 2 MANUAL DE REGISTRO CONTABLE SIIF	PÁGINA	9	DE	10



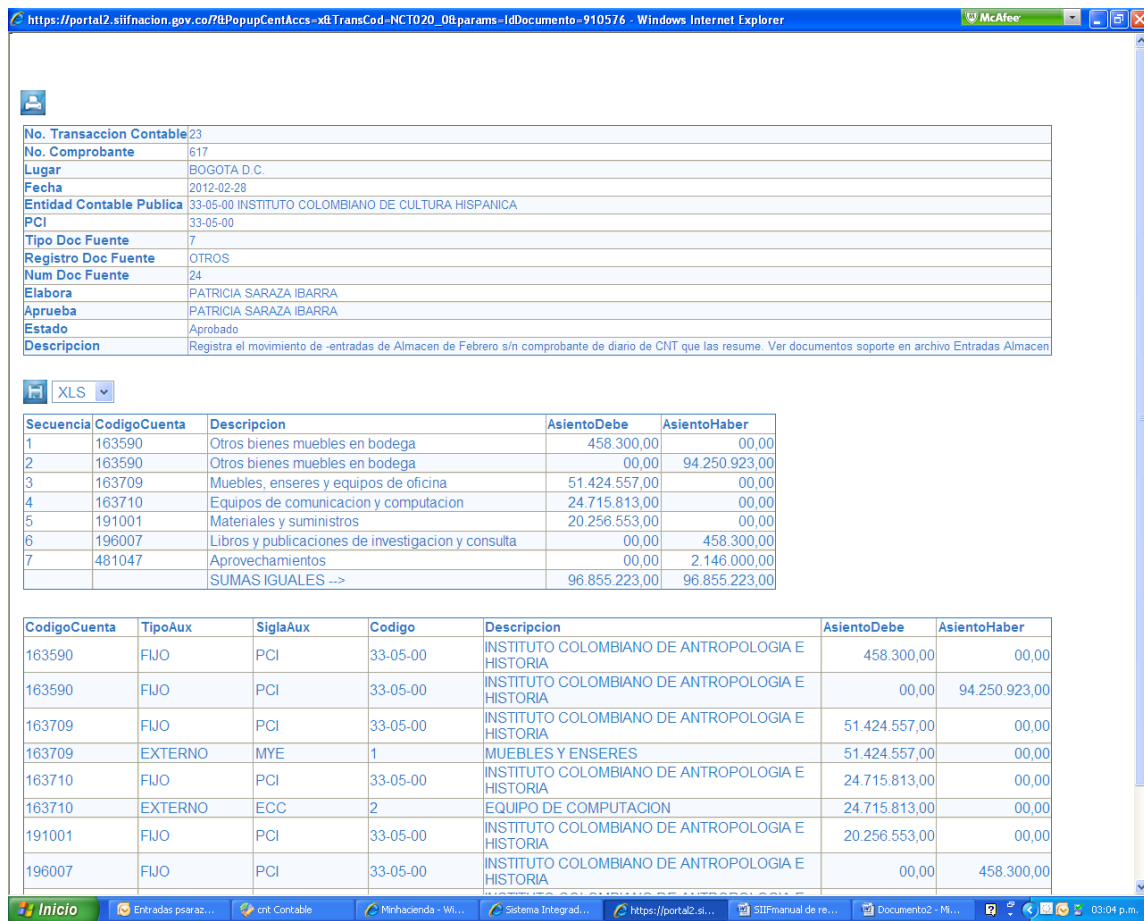
ENTRADAS



SALIDAS

Igualmente, para el archivo físico, se deben imprimir el comprobante manual que detalla las operaciones y/o los comprobantes exportados con las notas señaladas de las cuentas que no requieren formar parte del registro y las razones por las que no; se imprimen los archivos 1 ,2 y 3 en Excel en forma horizontal; en la hoja del archivo Arch1 hay una casilla de control donde se deben anotar el numero ID con el cual queda registrado ese comprobante en SIIF (el cual arroja cuando termina el proceso de “Cargue”) se anota la fecha y hora en que realiza los tres procesos de “Cargue”, Modificación y Aprobación.

Una vez hechos los tres procesos con cada comprobante, se debe buscar el mismo en SIIF por consultas, e imprimirlo, se verifica que tenga la leyenda “Aprobado y se anexa debajo de la hoja llamada ARch3.



https://portal2.siifnacion.gov.co/?@PopupCentAccs-x&TransCod-NCT020_0¶ms-IdDocumento-910576 - Windows Internet Explorer


No. Transaccion Contable	23				
No. Comprobante	617				
Lugar	BOGOTA D.C.				
Fecha	2012-02-28				
Entidad Contable Publica	33-05-00 INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA HISPANICA				
PCI	33-05-00				
Tipo Doc Fuente	7				
Registro Doc Fuente	OTROS				
Num Doc Fuente	24				
Elabora	PATRICIA SARAZA IBARRA				
Aprueba	PATRICIA SARAZA IBARRA				
Estado	Aprobado				
Descripcion	Registra el movimiento de -entradas de Almacen de Febrero s/n comprobante de diano de CNT que las resume. Ver documentos soporte en archivo Entradas Almacen				

XLS

Secuencia	CodigoCuenta	Descripcion	AsientoDebe	AsientoHaber
1	163590	Otros bienes muebles en bodega	458.300,00	00,00
2	163590	Otros bienes muebles en bodega	00,00	94.250.923,00
3	163709	Muebles, enseres y equipos de oficina	51.424.557,00	00,00
4	163710	Equipos de comunicacion y computacion	24.715.813,00	00,00
5	191001	Materiales y suministros	20.256.553,00	00,00
6	196007	Libros y publicaciones de investigacion y consulta	00,00	458.300,00
7	481047	Aprovechamientos	00,00	2.146.000,00
		SUMAS IGUALES -->	96.855.223,00	96.855.223,00

CodigoCuenta	TipoAux	SiglaAux	Codigo	Descripcion	AsientoDebe	AsientoHaber
163590	FIJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	458.300,00	00,00
163590	FIJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	00,00	94.250.923,00
163709	FIJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	51.424.557,00	00,00
163709	EXTERNO	MYE	1	MUEBLES Y ENSERES	51.424.557,00	00,00
163710	FIJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	24.715.813,00	00,00
163710	EXTERNO	ECC	2	EQUIPO DE COMPUTACION	24.715.813,00	00,00
191001	FIJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	20.256.553,00	00,00
196007	FIJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	00,00	458.300,00

Ejemplo de comprobante contable emitido por SIIF II en estado “Aprobado” por la opción consulta de comprobantes contables. Para anexar al archivo físico de los mismos.

	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2b-Pr-PGR-CON-2		
	CONTABILIDAD	VERSIÓN	1		
	ANEXO: 2 MANUAL DE REGISTRO CONTABLE SIIF	PÁGINA	10	DE	10

Si el comprobante requiere más soportes de los ya descritos se deben anexar o en la explicación del mismo debe quedar bien claro en qué consiste el registro manual y/o remitir a la fuente de la información.

Los paquetes de comprobantes así organizados, se deben guardar en A-Z en orden de meses organizados de abajo hacia arriba por número, de manera que al abrir el AZ el que aparece encima es el último digitado.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha
1	Octubre 30 de 2012