

	PROCESO GESTION DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2		
	ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE	VERSIÓN	3.0		
		PÁGINA	1	DE	16

## ANEXO 2 MANUAL DE REGISTRO CONTABLE

### 1. INFORMACIÓN 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 exija el aplicativo contable vigente 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.

### 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA 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 NACIÓN 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 egresos (PAG ) e ingresos (ING y CNT); 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, Nómina, 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 GESTION DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE</b>	VERSIÓN	3.0		
		PÁGINA	2	DE	16

### **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 NÓMINA EN SIIF CONTABLE:**


Se debe listar el comprobante contable que genera la obligación de la nómina 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 nómina mensual al igual que la planilla, separando las cuentas contables en administrativas y operativas según las nóminas sean la administrativa y la misional respectivamente y separando por terceros cada uno de los pasivos que genera la nómina con sus descuentos y la planilla con sus aportes patronales a seguridad social y parafiscales.

### **3. REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE ALMACÉN**

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.

	PROCESO GESTION DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2		
	ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE	VERSIÓN	3.0		
		PÁGINA	3	DE	16

#### 4. REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES DE FACTURACIÓN:

Desde el módulo contable CNT, se deben exportar los tipos de documento llamados “Venta de mercancía” y con esos datos elaborar un comprobante contable manual que contenga las cuentas de movimiento de inventario y sus respectivas contrapartidas (151004, 621003, 521106 y 580811). 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 AUTOMÁTICAS:


Algunas operaciones que afectan las cuentas bancarias no tienen traza contable en SIIF, tales como notas bancarias, traslados bancarios, venta de TES, registro de cupones y valorizaciones 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 de acuerdo con la solicitud que al respecto haga la tesorería con el fin de que se puedan conciliar los bancos.

Igualmente se deben listar los comprobantes contables de los documentos PAG047 con las cuales se traen dineros del Tesoro a las cuentas bancarias del ICANH para pagos locales tales como la nómina 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 nómina, descuentos de nómina y de la planilla separando en ellos cada cuenta contable de pasivo con su respectivo tercero.

Por otro lado, se debe verificar con Tesorería si durante el mes, se han hecho pagos de impuestos con Recursos administrados por la entidad y si la operación no ha sido terminada por problemas en SIIF, se debe registrar manualmente el pago de los mismos con un comprobante manual en SIIF contable.

Los reintegros hechos a la Dirección del Tesoro tienen dos casos a saber:

	PROCESO GESTION DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE</b>	VERSIÓN	3.0		
		PÁGINA	4	DE	16

A – Reintegros de gastos de la vigencia. En este caso, SIIF realiza automáticamente el registro contable del débito a la cuenta de PAC y acredita una cuenta de gasto, quedando sin traza contable la consignación en el banco local de la entidad y el giro que hace el pagador hacia la DTN de ese mismo dinero; por lo que se debe pedir a contabilidad un registro manual que muestre ese registro con el fin de que se evidencie en los libros de bancos toda la operación:

Si el reintegro es por incapacidades u otros gastos de personal el registro debe ser:

Consignación: 111005 / 250501

Giro al DTN: 250501 / 111005

B – Reintegros de gastos de vigencias anteriores: Cuando se trate de reintegros de vigencias anteriores, el SIIF realiza automáticamente el registro de un recaudo por clasificar debitando la 57 contra recaudos por clasificar: 5705.../ 147090.

En caso de que haga falta la traza contable del cruce de la cuenta del recaudo por clasificar; por lo que el pagador deberá solicitar a contabilidad que le realice un registro manual así:


147090 / 4815... ajuste de años anteriores.

## 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:

Se debe verificar la traza contable del reembolso de caja menor en la PAG047 correspondiente; en caso de que no se genere o quede en cuentas erradas, se debe elaborar un comprobante manual de contabilidad para SIIF II que contenga el resumen del cuadro que al respecto informa el módulo de Caja Menor por cada mes y/o cuando haya lugar a reembolso.

	PROCESO GESTION DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE</b>	VERSIÓN	3.0		
		PÁGINA	5	DE	16

## 8. TES

Se deben registrar manualmente los ajustes por valorización de TES porque SIIF no los conoce automáticamente.

## 9. RECURSOS EN ADMINISTRACIÓN

En cuanto al manejo de recursos que la entidad ha entregado por medio de convenios a otras entidades (FONADE, Flora, FONDECUN, etc.); se deben causar con registro manual los gastos efectuados por esos entes de acuerdo con los reportes periódicos que ellos hacen llegar al ICANH, cada mes o cuando se tenga la información.

## 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.

	PROCESO GESTION DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE</b>	VERSIÓN	3.0		
		PÁGINA	6	DE	16

## 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 nómina respectivamente.
- 2- Registro manual de planilla y nómina respectivamente
- 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 comprobantes internos para TES, activos fijos, depreciaciones, amortizaciones, causaciones, provisiones, etc.
- 8- Otros registros no detallados anteriormente.
- 9- Ajustes con el nombre de: “ corrección de...(el respectivo tema arriba descrito)” hasta completar los ajustes necesarios para que los registros queden adecuados y/o corrijan, saldos negativos, terceros, errores en el rubro presupuestal, o cualquier otra inconsistencia encontrada en la revisión.


## 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 nómina” “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 GESTION DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE</b>	VERSIÓN	3.0		
		PÁGINA	7	DE	16

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA					
COMPROBANTES CONTABLES DE AJUSTE AL APLICATIVO SIIF II					
 Libertad y Orden				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 comision 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			
<b>Subtotal</b>				<b>204,935,275.00</b>	<b>204,935,275.00</b>
REGISTRA TRASLADOS Y NOTAS BANCARIAS S/N DETALLE DE LIBROS BANCOS CNT YA CONCILIADOS					

*Comprobante manual elaborado con ajustes requeridos*



PROCESO GESTION DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2		
<b>ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE</b>	VERSIÓN	3.0		
	PÁGINA	8	DE	16


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	Útiles 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 PUBLICACIONES DE INVESTIGACION Y CONSULTA		458,300.00
196007030	BIBLIOTECA FUNCIONARIOS		458,300.00
4810	EXTRAORDINARIOS		
481047	APROVECHAMIENTOS		2,146,000.00
	<b>TOTALES SUMAS IGUALES</b>	<b>96,855,223.00</b>	<b>96,855,223.00</b>

*Comprobante que recoge tipo de documento exportados desde CNT*

- 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 débito 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: ARch1, ARch2, y ARch3.






	PROCESO GESTION DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2		
	ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE	VERSIÓN	3.0		
		PÁGINA	10	DE	16

		<b>FEBRERO</b>	
		<b>ARCH.2</b>	
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

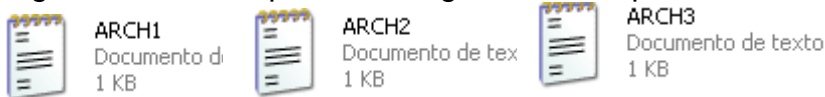
*Ejemplo de Archivo No 2 en Excel*

	PROCESO GESTION DE RECURSOS		CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2	
	ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE		VERSIÓN	3.0	
			PÁGINA	11	DE

					FEBRERO	
					ARCHIVO 3	
Referencia Consecutivo (a)	Tipo Auxiliar (b)	Auxiliar contable (c)	Identificacion 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.*

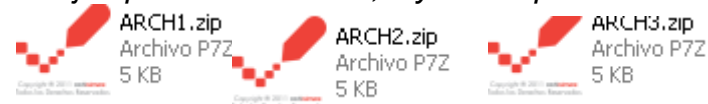
- 3- Los archivos anteriores convertidos a planos y los mismos debidamente firmados digitalmente listos para ser cargados en el aplicativo SIIF II.



*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


	PROCESO GESTION DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE</b>	VERSIÓN	3.0		
		PÁGINA	12	DE	16

“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 : (PLanila)/ sUBTEMAEj(reversaplanilla).)



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”, y Aprobación.

Una vez hechos los dos procesos con cada comprobante, se debe buscar el ID del mismo en SIIF por consultas, e imprimirlo, se verifica que tenga la leyenda “Aprobado” y se anexa debajo de la hoja llamada Arch3.

	PROCESO GESTION DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE</b>	VERSIÓN	3.0		
		PÁGINA	13	DE	16

https://portal2.siifnacion.gov.co/78PopupCentAccs-x8TransCod-NCT020\_08params-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  
 Descripción: 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

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	FUJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	458.300,00	00,00
163590	FUJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	00,00	94.250.923,00
163709	FUJO	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	FUJO	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	FUJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	20.256.553,00	00,00
196007	FUJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	00,00	458.300,00


Inicio Entradas psaraz... cnt Contable Min hacienda - Wi... Sistema Integrad... https://portal2.si... SIIF manual de re... Documento2 - M... 03:04 p.m.

*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.*

Si el comprobante requiere más soportes de los ya descritos se deben anexar o en la explicación del mismo debe quedar bien claro en que 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.

Para la segunda forma de realizar los comprobantes contables manuales en SIIF II Nación, cual es: digitándolos directamente en el aplicativo de acuerdo con instrucciones SIIF, se conservará igualmente archivo No 1 para anotar el numero consecutivo del comprobante manual y llevar el ID que arroja SIIF al digitarlo, se le anexa el primer comprobante arriba señalado acompañado del comprobante generado por SIIF debidamente aprobado (ver el último ejemplo) con los soportes respectivos.


	PROCESO GESTION DE RECURSOS		CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2	
	ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE		VERSIÓN	3.0	
			PÁGINA	14	DE

				AGOSTO ARCH 1
CONSECUTIVO	FECHA CONTABLE	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	DESCRIPCION TRANSACCION
1	2013-08-26	7	194	Registro Reintegro DTN.saldo convenio 19072.FONADE.Gtos plan emergencia parques- Menor valor facturado Vigilancia Santaferña 2012- Reversión Registro PAG.066-84013.Diego Mauricio Martinez
CARGUE EN SIIF				
No ID	FECHA ELABORACION	FECHA VERIFICACION	FECHA APROBACION	

Ejemplo de formato de ARCH1 para marcar y numerar comprobante manual contable que se va a digitar directamente en SIIF II. Con casillas para registrar el ID o número que le asigna el aplicativo al generarlo.

						INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA COMPROBANTES CONTABLES DE AJUSTE AL APLICATIVO SIIF II	
Libertad y Orden						COMPROBANTE No	194
						TIPO:	BANCOS
						MES / AÑO	miércoles, 21 de agosto de 2013
COD CTA SIIF	Marcacion SIIF	No Marcacion	DETALLE	DEBITO	CREDITO		
152520	PCI	33-05-00	Registro PAG.066-84013.Diego Mauricio Martinez Celis.de 521106.Diagramación y dise	1,551,360.00	-		
521106	PCI	33-05-00	Registro PAG.066-84013.Diego Mauricio Martinez Celis.de 521106.Diagramación y dise	-	1,551,360.00		
	TER	3-79501816					
	CAT GAS	C-310-1603-3					
147090	PCI	33-05-00	Reintegro DTN.saldo convenio 19072.FONADE.Gtos plan emergencia parques	66,707,480.48	-		
	TER	1-899999316					
142402	PCI	33-05-00	Reintegro DTN.saldo convenio 19072.FONADE.Gtos plan emergencia parques		66,707,480.48		
	TER	1-899999316					
147090	PCI	33-05-00	Reintegro de menor valor facturado VIGILANCIA SANTAFERÑA 2012	743,123.00			
	TER	1-800076719					
4810008	PCI	33-05-00	Reintegro de menor valor facturado VIGILANCIA SANTAFERÑA 2012		743,123.00		
	TER	1-80007571					
	CAT ING	3-1-2-8-2-1					
111005	PCI	33-05-00	Traslado Bancario	17,000,000.00			
	CTA BAN	051069300					
111005	PCI	33-05-00	Traslado Bancario		17,000,000.00		
	CTA BAN	000700061955					
Subtotal				86,001,963.48	86,001,963.48		
Registro Reintegro DTN.saldo convenio 19072.FONADE.Gtos plan emergencia parques- Menor valor facturado Vigilancia Santaferña 2012- Reversión Registro PAG.066-84013.Diego Mauricio Martinez							

Ejemplo de comprobante contable manual Elaborado íntegramente por la oficina contable con el fin de registrar alguna operación que NO figura en SIIF.

	PROCESO GESTION DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE</b>	VERSIÓN	3.0		
		PÁGINA	15	DE	16

SIF - Sistema integrado de información financiera - Windows Internet Explorer

No. Transaccion Contable: 200  
 No. Comprobante: 2157  
 Lugar: BOGOTA D.C.  
 Fecha: 2013-08-26  
 Entidad Contable Publica: 33-95-00 INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA HISPANICA  
 PCI: 33-05-00  
 Tipo Doc Fuente: 7  
 Registro Doc Fuente: OTROS  
 Num Doc Fuente: 194  
 Elabora: PATRICIA SARAZA IBARRA  
 Aprueba: PATRICIA SARAZA IBARRA  
 Estado: Aprobado  
 Descripción: Registro Reintegro DTN saldo convenio 19072.FONADE Gto's plan emergencia parques- Menor valor facturado Vigilancia Santaferena 2012- Reversión Registro PAG 086-84013.Diego Mauricio Martinez,....


XLS

Secuencia	CodigoCuenta	Descripcion	AsientoDebe	AsientoHaber
1	111005	Cuenta corriente	17.000.000,00	00,00
2	147090	Otros deudores	67.450.603,48	00,00
3	152520	Impresos y publicaciones	1.551.360,00	00,00
1	111005	Cuenta corriente	00,00	17.000.000,00
2	142402	En administración	00,00	66.707.480,48
3	481008	Recuperaciones	00,00	743.123,00
4	521106	Estudios y proyectos	00,00	1.551.360,00
		SUMAS IGUALES ->	86.001.963,48	86.001.963,48

CodigoCuenta	TipoAux	StglaAux	Codigo	Descripcion	AsientoDebe	AsientoHaber
111005	FLJO	CTA BAN	051069300	CUENTA PARA MANEJO DE RECURSOS PROPIOS	17.000.000,00	00,00
111005	FLJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	17.000.000,00	00,00
152520	FLJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	1.551.360,00	00,00
147090	FLJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	67.450.603,48	00,00
147090	FLJO	TER	800076719	VIGILANCIA SANTA FERENA Y CIA LTDA	743.123,00	00,00
147090	FLJO	TER	899999316	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE	66.707.480,48	00,00
111005	FLJO	CTA BAN	000700061955	CUENTA RECURSOS PROPIA PARA RECAUDO BOLETERIA PARQUES	00,00	17.000.000,00
111005	FLJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	00,00	17.000.000,00
521106	VARIABLE	CAT GAS	C-310-1603-3	DIVULGACION Y EDICION DE INVESTIGACIONES	00,00	1.551.360,00

Ejemplo de comprobante en estado **APROBADO** generado por SIF después de digitarlo, y aprobarlo.

Esto siempre y cuando se refiera a comprobantes elaborados por la oficina de contabilidad; cuando se refiera a reversiones, bastará como soporte el comprobante generado por SIF que va a ser objeto de reversión, ya que este trae en sí mismo toda la información y marcaciones necesarias para realizar el registro.

	PROCESO GESTION DE RECURSOS	CÓDIGO	An-2-Pr-PGR-CON-2		
	<b>ANEXO: MANUAL DE REGISTRO CONTABLE</b>	VERSIÓN	3.0		
		PÁGINA	16	DE	16

SIFP - Sistema integrado de información financiera - Windows Internet Explorer

No. Transaccion Contable	1433
No. Comprobante	1547
Lugar	BOGOTÁ D.C.
Fecha	2014-05-22
Entidad Contable Publica	INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA HISPANICA
PCI	33-05-00 INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
Tipo Doc Fuente	EPG066
Registro Doc Fuente	Registro
Num Doc Fuente	52114
Elabora	JANZABETH POLANCO PRETO
Aprueba	JANZABETH POLANCO PRETO
Estado	Aprobado
Descripcion	Registrar Obligacion Presupuestal.May 22 2014 12:00AM_nomina 05-2014.ACTO ADMINISTRATIVO.ENTIDAD

XLS

Secuencia	CodigoCuenta	Descripcion	AsientoDebe	AsientoHaber
1	147064	Pago por cuenta de terceros	1 229 000.00	00.00
2	271503	Vacaciones	14 013 527.00	00.00
3	271506	Prima de vacaciones	9 315 898.00	00.00
4	510101	Sueldos del personal	144 557 042.00	00.00
5	510103	Horas extras y festivos	10 861 192.00	00.00
6	510118	Bonificacion especial de recreacion	1 128 470.00	00.00
7	510123	Auxilio de transporte	2 755 200.00	00.00
8	510150	Bonificacion por servicios prestados	5 814 197.00	00.00
9	510160	Subsidio de alimentacion	1 867 168.00	00.00
10	510164	Otras primas	12 660 856.00	00.00
1	242535	Libranzas	00.00	33 289 821.00
2	243615003	Retenido	00.00	3 439 560.00
3	250501	Nomina por pagar	00.00	142 646 039.37
4	250504	Vacaciones	00.00	12 418 445.42
5	250505	Prima de vacaciones	00.00	7 640 271.68
6	250512	Bonificaciones	00.00	4 768 412.53
		SUMAS IGUALES -->	204 202 550.00	204 202 550.00

CodigoCuenta	TipoAux	SiglaAux	Codigo	Descripcion	AsientoDebe	AsientoHaber
510101	VARIABLE	CAT GAS	A-1-0-1-1-1	SUELDOS	144 557 042.00	00.00
510101	FLUJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	144 557 042.00	00.00
510103	VARIABLE	CAT GAS	A-1-0-1-9-1	HORAS EXTRAS	551 240.00	00.00
510103	VARIABLE	CAT GAS	A-1-0-1-9-2	RECARGOS NOCTURNOS Y FESTIVOS	10 309 952.00	00.00
510103	FLUJO	PCI	33-05-00	INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	10 861 192.00	00.00

ES 03:34 p.m. 29/05/2014

Ejemplo de comprobante contable de la obligación de nómina, la cual se usara como soporte para reversarla.

<b>Elaboró</b>	Patricia Saraza	<b>Revisó</b>	Dina Forero	<b>Aprobó</b>	Gustavo Niño
<b>Cargo</b>	Contadora	<b>Cargo</b>	Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>Cargo</b>	Jefe Planeación
<b>Fecha</b>	Mayo 31/2014	<b>Fecha</b>		<b>Fecha</b>	