

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Registrar oportunamente la revelación, clasificación y consolidación de la información financiera de la entidad, aplicando el principio de causación, con el objeto de obtener estados financieros con información oportuna, que permita el análisis y toma de decisiones de los usuarios de la información.

• **ALCANCE**

El presente procedimiento inicia con la recepción de información emitida por cada área y finaliza con el envío de la información exógena a los diferentes organismos de control.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recibir y verificar los documentos soporte de cada área.	Mensualmente se reciben todos los documentos soportes emitidos por las diferentes áreas de la entidad. Si existen errores en la información se devuelve la documentación. Si cumple continuar con la actividad N°2. Nota: Esta actividad se realiza los primeros das del mes.	Todas las áreas.  Profesional de Recurso financiero.	Documentos soportes.
2	Identificar el tipo de operación.	Una vez recibida la documentación, el profesional de Gestión Financiera deberá clasificar la documentación soporté, para darle su respectivo trámite: -Si es Recursos físicos, ir a la actividad N°3. -Si es Recursos humanos ir a la actividad N°5. -Si es un requerimiento de Tesorería, ir a la actividad N°7. -Si es una amortización o depreciación, ir a la actividad N°15. -Si es Defensa Jurídica, ir a la actividad N°29. -Si es ingreso por concepto de Contribución o multas, ir a la actividad N°33. Nota: Esta actividad se desarrolla los primeros días hábiles del mes.	Profesional de Recursos financieros.	Documentos soportes.
3	Recibir los movimientos de la propiedad planta y equipo e intangibles.	Recibir mensualmente los formatos de movimientos de inventarios denominados "Formato Sabana FOR-GAD-350-032", así como los movimientos que se generen por indicios de deterioro, cambio de vida útil, métodos de depreciación o valores residuales. -Si la información registra movimientos continuar con la actividad N°4. -SINO pasar a la actividad N°43.	Profesional de Recursos financieros.	Reporte de Movimientos.
4	Recibir comprobantes y resolución.	Recibir comprobantes de egreso junto con la resolución que sustente el retiro del bien y continuar con la actividad N°43.	Profesional de Recursos financieros.	Comprobantes de Egresos. Resoluciones.

5	Recibir reportes de Recursos humanos.	Recibir el reporte de la liquidación de Nómina y seguridad social, así como también el reporte de la causación de las provisiones. -Si es nómina continuar con la actividad N°6. -SINO pasar a la actividad N°43.	Profesional de Recursos financieros.	Reporte de liquidación de nómina y seguridad social.
6	Consolidar reporte de liquidación de nómina.	Se genera archivo de Excel comprobantes de registro de Nómina, en donde se consolidan la información proveniente del reporte de Liquidación de Nómina y Seguridad Social y continuar con la actividad N°15.	Profesional de Recursos financieros.	Registro en base de Excel comprobantes de nómina y obligación contable.
7	Realizar solicitud de transferencia.	Por medio del formato de "memorando FOR-GDO-330-010", se realiza solicitud al banco, para efectuar transferencia de recursos a la cuenta de la dirección del Tesoro Nacional, cuenta CUN.	Profesional de Recursos financieros.	Memorando de solicitud de transferencia de recurso en efectivo.
8	Registrar el traslado en base de control.	Por medio de la base de datos control se realiza el registro del traslado entre el banco y la cuenta CUN.	Profesional de Recursos financieros.	Registro en base de datos control.
9	Registrar el traslado entre banco y CUN en SIIF.	Realizar el registro entre Banco y Cuenta Única Nacional en el SIIF, de acuerdo a la Guía de Gestión de Recursos emitida por el Ministerio de hacienda y Crédito Público.	Profesional de Recursos financieros.	Registro de traslado en SIIF nación.
10	Registrar gastos bancarios en SIIF.	Registrar los gastos bancarios en el SIIF, de acuerdo a los extractos bancarios.	Profesional de Recursos financieros.	Registro de traslado en SIIF nación.
11	Diligenciar conciliación bancaria y CUN.	Mediante el "Formato de conciliación bancaria FOR GFI-320-037" y el formato externo del ministerio de Hacienda CUN, se realiza su respectivo diligenciamiento.	Profesional de Recursos financieros.	Conciliaciones diligenciadas.
12	Impresión y firma de conciliaciones.	Se imprimen las conciliaciones bancarias diligenciadas y se remiten para firma del coordinador de Gestión Financiera y Profesional Contable.	Profesional de Recursos financieros.	Conciliaciones firmadas.
13	Escanear, enviar y archivar conciliación CUN.	Escanear conciliación CUN y enviar mediante correo electrónico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se archiva la Conciliación Bancaria.	Profesional de Recursos financieros.	Registro de correo electrónico de conciliación CUN.
14	Calcular amortización o depreciación.	Calcular el valor de la amortización (Intangibles) o depreciación (Propiedad Planta y Equipo) mediante la base Excel de control y continuar con la actividad N°43.	Profesional de Recursos financieros.	Registro base de control.
15	Recibir documentos para pago.	Recibir toda la documentación soporte de pago de conformidad con el procedimiento de Pagos y continuar con la actividad N°43.	Profesional de Recursos financieros.	Documentos soportes.
16	Identificar el tipo de recaudo.	Se recibe del área de Notificaciones el acto administrativo (Resolución Impresa) y se identifica el tipo de recaudo (Por Contribución o Multas). -Si es por contribución ir a la actividad N°17.	Profesional de Recursos financieros.	Resolución impresa.

		-SINO ir a la actividad N°18.		
17	Recibir reporte de Ingresos de Contribución.	Por medio de correo electrónico se recibe y se imprime el reporte de ingresos de contribución "Formato informe mensual de ingresos por contribución FOR-GFI-320-006". Continuar con la actividad N°43.	Profesional de Recursos financieros.	Reporte de informe de ingresos por contribución.
18	Recibir informe de recaudo.	Recibir por correo electrónico la base de datos Excel de recaudo mensual de todas las cuentas bancarias del tesoro nacional (Supervigilancia). De conformidad con el "Procedimiento de clasificación y conciliación de ingresos PRO-GFI-320-002".	Profesional de Recursos financieros.	Base Excel de Recaudo. Registro de correo electrónico.
19	Clasificar los diferentes recaudos e ingresos.	Clasificar los diferentes recaudos e ingresos en la base de Excel de Recaudo.	Profesional de Recursos financieros.	Base Excel de Recaudo.
20	Identificar el concepto del recaudo.	Identificar el concepto del recaudo de acuerdo a la base de datos cuadro de deudores cobro COACTIVO. -Si es cartera continuar con la actividad N°21. -SINO es cartera ir a la actividad N°23.	Profesional de Recursos financieros.	Base datos cuadro de deudores.
21	Liquidar Intereses y abono a cartera.	Liquidar los intereses y abono a cartera en el archivo de Excel liquidador para multas.	Profesional de Recursos financieros.	Reporte del resumen detallado por cada concepto
22	Registrar movimientos.	Mediante la base de control se registran los movimientos y se continúa con la actividad N°43.	Profesional de Recursos financieros.	Registro de los movimientos en la base de control.
23	Verificar en SIIF las cuentas de orden.	Verificar en el sistema SIIF el registro contable en cuentas de orden. -Si Existe registro ir a la actividad N°25. -SINO existe registro continuar con la actividad N°24.	Profesional de Recursos financieros.	Registros SIIF.
24	Recibir resolución y ejecutoria.	Mediante el gestor documental se realizar "memorando FOR-GDO-330-010" dirigido al área de Notificaciones solicitando la resolución y ejecutoria del acto administrativo. -Si se recibe la documentación ir a la actividad N°28. -SINO se recibe ir a la actividad N°27.	Profesional de Recursos financieros.	Resolución y ejecutoria original impresa.
25	Solicitar y recibir ejecutoria.	Mediante el gestor documental se realizar "memorando FOR-GDO-330-010" dirigido al área de Notificaciones solicitando la ejecutoria del acto administrativo. -Si se recibe la documentación ir a la actividad N°27. -SINO se recibe ir a la actividad N°26.	Profesional de Recursos financieros.	Ejecutoria original impresa.
26	Ejecutoria original impresa.	Se registra en la base de control como un la base recaudo pendiente por clasificar y en el sistema SIIF. De acuerdo a la política de Política de Efectivo y Equivalente de Efectivo.	Profesional de Recursos financieros.	Registro en SIIF nación. Base de Control.



Supervigilancia

PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD

PRO-GFI-320-013

22/Ago/2023 07:55:42

Versión 12

27	Enviar correo detalle de recaudo.	Enviar correo el detalle del recaudo por cada concepto al profesional de gestión financiera encargado de clasificar los ingresos y devolverse a la actividad N°21.	Profesional de Recursos financieros.	Registro de correo electrónico.
28	Recibir documentos soportes de litigios y novedades.	Recibir mensualmente de la oficina de Asesoría jurídica la documentación soporte de litigios de acuerdo al reporte del sistema único e información litigiosa del estado y las novedades de los activos y pasivos contingentes en el formato de información de novedades pretenciosas.	Profesional de Recursos financieros. Oficina de asesoría jurídica.	Reporte del sistema único de gestión e información litigiosa y reporte de activos y pasivos contingentes.
29	Clasificar las demandas.	Clasificar las demandas de acuerdo a las pretensiones o fallos de los entes competentes y continuar con la actividad.	Profesional de Recursos financieros.	Base de datos. Documentos anexos de demanda.
30	Actualizar el valor Indexado de la demanda.	Mensualmente por medio de la base de datos control se realiza la actualización del valor indexado de la demanda.	Profesional de Recursos financieros.	Registro actualizado en la base datos de control.
31	Actualizar calificación del riesgo.	Se recibe de grupo de cobro COACTIVOS el reporte del sistema único de gestión e información litigiosa y el soporte del fallo de la demanda y se procede a la actualización del riesgo en la base de datos de control . Y continuar con la actividad N°43.	Profesional de Recursos financieros. Oficina de asesoría jurídica (grupo de cobro COACTIVO).	Reporte del sistema único de gestión e información litigiosa y fallo de la demanda.
32	Recibir Resoluciones.	Se recibe por medio físico y memorando del área de Notificaciones y del profesional de Recurso financiero encargado de la contribución, las resoluciones, ejecutorias, notificación y documentos relacionados originales por concepto de Contribución y/o Multas. -Si la Resolución cuenta con Ejecutoria, Notificación y documentos relacionados ir a la actividad N°35. -SINO ir a la actividad N°33.	Gestión del servicio.	Resoluciones y ejecutorias originales.
33	Registrar la causación en SIIF.	El profesional de gestión Financiera encargado del cargue de ingresos, registra la causación por concepto de contribución o multa en SIIF (Módulo de Ingresos). De acuerdo a las guías dadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesional de Recursos financieros.	Registro en SIIF nación. Base de Control.
34	Recibir ejecutoria.	Si pasados los dos meses el vigilado no interpuso recursos de reconsideración, se recibe el acto de ejecutoria original impresa del área de Notificaciones.	Gestión del servicio. Profesional de Recursos financieros.	Ejecutoria original impresa.
35	Reclasificar cuentas en SIIF.	El profesional de gestión Financiera encargado del cargue de ingresos, reclasifica las cuentas de orden a cuentas por cobrar en SIIF (Módulo de Ingresos). De acuerdo a las guías dadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesional de Recursos financieros.	Registro en SIIF nación Base de Control.
36	Enviar actos administrativos y ejecutoriados.	A través del gestor documental se envía "memorando FOR-GDO-330-010" al grupo de COACTIVOS con la relación de las resoluciones y	Profesional de Recursos financieros.	Memorando.

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

		actos ejecutoriados, para que procedan con el proceso de cobro jurídico.		
37	Archivar documentación.	El profesional de Recurso financiero encargado del servicio vigilado, procede con archivar las resoluciones y ejecutorias en el expediente del vigilado (forma Física o Digital).	Profesional de Recursos financieros.	Resolución y ejecutoria en expediente.
38	Analizar cartera.	La oficina asesora jurídica (COACTIVOS) se encargará de realiza el análisis de la cartera (Medición Posterior) y enviará al profesional de Gestión Financiera el resultado del análisis: -Si es un indicio de deterioro, ir la actividad N°39. -Si es una baja de cartera, ir a la actividad N°41. -Si es una reclasificación de cartera a la actividad N°42.	Oficina de asesoría jurídica (grupo de cobro COACTIVO).	Documentos soportes (Medición Posterior).
39	Recibir ficha de deterioro.	Recibir del grupo de cobro COACTIVOS la ficha de deterioro y la base de datos que sustente el deterioro de la cartera.	Profesional de Recursos financieros.	Ficha de deterioro. Base de datos.
40	Efectuar el calculo del deterioro.	Se realiza el calculo mediante la forma matemática para deterioro de cartera. Luego, se realiza el registro contable en SIIF.	Profesional de Recursos financieros.	Registro en Excel del valor del deterioro.
41	Recibir resolución de castigo de cartera.	Recibir del grupo de cobro COACTIVOS resolución de castigo de cartera firmada por el Superintendente para realizar el registro contable en SIIF.	Profesional de Recursos financieros.. Oficina de asesoría jurídica.	Resolución de castigo firmada.
42	Recibir la reclasificación de la cartera.	Recibir del grupo de cobro COACTIVOS el Informe de gestión de expedientes de cobro Coactivo, para realizar la reclasificación de la cartera. Luego de lo anterior, continuar con el registro contable en SIIF.	Profesional de Recursos financieros. Oficina de asesoría jurídica.	Informe de Gestión.
43	Realizar registro contable en el SIIF.	Mediante el sistema SIIF se efectúan los registros contables de todos los movimientos de la entidad (Ya sea en el módulo de ingresos, cadena presupuestal o contable) de acuerdo a las guías dispuestas por el Ministerio de hacienda y Crédito Público y en la base de control.	Profesional de Recursos financieros.	Reporte de Comprobante contable SIIF. Registro de los movimientos en la base de control.
44	Revisar registros contables en SIIF.	Mediante el sistema SIIF se revisan los registros contables en términos de afectación de cuentas, deducciones y valores. -SINO existen errores los registros (Cuentas contables y Saldos) continuar con la actividad N°42. -Si presentan errores los registros (Cuentas contables y Saldos) devolverse a la actividad N°39.	Profesional de Recursos financieros.	Registros contables en el SIIF.
45	Consolidar información.	A través del archivo de Excel balance de prueba se consolida la información de la base de datos de control y del reporte de comprobante contable SIIF.	Profesional de Recursos financieros.	Archivo Excel del balance de prueba.

46	Realizar ajustes.	Se realizan los ajustes pertinentes de forma manual en el sistema SIIF y en la base de control.	Profesional de Recursos financieros.	Reporte de comprobante contable (se consulta en SIIF).
47	Validar información balance de prueba vs SIIF.	Por medio del archivo Excel del balance de prueba se valida que la información registrada en SIIF sea consistente con la registrada en la base de control en términos de ausencia de registros. -Si la información presenta errores, devolverse a la actividad N°46. -SINO continuar con la actividad N°48.	Profesional de Recursos financieros.	Hoja de calculo con saldos SIIF versus saldos hoja de control de movimiento en Excel.
48	Generar Estados financieros.	Por medio del archivo Excel del balance de prueba se generan los estados financieros definitivos de la entidad.	Profesional de Recursos financieros.	Archivo Excel de estados financieros.
49	Elaboración de revelaciones.	Se convocará anualmente, en el mes de Enero, a las áreas mas relevantes de la entidad y que son insumo de la información financiera, mediante "memorando FOR-GDO-330-010" adjuntando el correspondiente cronograma, a realizar mesas de trabajo en conjunto con la contadora de la entidad, con la finalidad de producir el documento de revelaciones anual en cada vigencia.	Todas las áreas.  Profesional de Recursos financieros.	Revelaciones a los Estados Financieros.
50	Firmar Estados financieros.	Se imprime los estados financieros de la entidad para ser firmados por el contador, el Asesor de Gestión Financiera y Superintendente.	Profesional de Recursos financieros. Superintendente.	Estados Financieros impresos y firmados.
51	Publicar Estados financieros.	Se envía por medio de correo electrónico los estados financieros firmados al área de notificaciones y comunicaciones para que éstos sean publicados en la página web oficial de la Supervigilancia.	Profesional de Recursos financieros. Gestión del servicio.	Registro de correo electrónico de los Estados Financieros impresos y firmados.
52	Archivar Estados financieros.	El profesional de Gestión Financiera archivará todos los documentos recibidos y salientes del presente procedimiento en las respectivas carpetas.	Profesional de Recursos financieros.	Documentos de Estados Financieros archivados.
53	Elaborar de declaraciones de impuestos.	Conformar los archivos necesarios para la elaboración de la declaración de impuestos y diligenciar los formularios en los portales dispuestos por la DIAN y la Secretaria de hacienda.	Profesional de Recursos financieros.	Declaraciones de Impuestos.
54	Elaborar reportes para organismos de control.	Elaborar los diferentes reportes de información financiera y contable a los organismos de control (CHIP, GSED, SIRECI, Congreso de la República de Colombia) de acuerdo a los instructivos e indicaciones emitidos por éstos.	Profesional de Recursos financieros.	Reportes.
55	Conformar información exógena.	Conformar los diferentes archivos de acuerdo a la resoluciones emitidas por la DIAN y/o Secretaria de hacienda para tal fin.	Profesional de Recursos financieros.	Reportes.
56	Enviar información exógena.	Enviar reporte con el información exógena de acuerdo a las instrucciones impartidas en las resoluciones emitidas por la DIAN y/o Secretaria de Hacienda para tal fin.	Profesional de Recursos financieros.	Reportes.

**NORMATIVIDAD**

- Resolución No 222 de 2006, por la cual se adopta el régimen de contabilidad pública y se define su ámbito de aplicación.
- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de procedimientos del régimen de Contabilidad pública
- Las resoluciones, circulares y aplicativos emitidos por la Contaduría general de la nación.
- Artículos 3° Campo de Aplicación, 4° Información del Sistema y 5° Obligatoriedad de Utilización del Sistema del Decreto 2674 de 2012.

**GLOSARIO**

- Causación: Registro de los hechos económicos en el momento en que suceden, sin importar si hay una erogación o ingreso inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico. La contabilidad por causación reconoce la realización de los hechos económicos en el momento mismo en que surgen los derechos o las obligaciones.
- Ajustes y reclasificaciones: Es la revisión, corrección y registro de cualquier inconsistencia generada en los procesos de las diferentes áreas como: liquidación de nómina, deudores, bancos, contratación, gastos e ingresos, contra los reportes previos que detallan y consolidan la información contable.
- Conciliación: Es la confrontación de la información emitida por las diferentes áreas vs la información registrada en la contabilidad, con la finalidad de identificar las posibles diferencias para así efectuar los ajustes necesarios y obtener información veraz y equivalente.
- Amortización: Hace referencia a la disminución gradual del valor de intangibles y adquisición de pólizas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Depreciación: Hace referencia a la disminución gradual del valor de activos tangibles que son usados como herramienta de trabajo de la organización o que hacen parte de su infraestructura.
- CUN: Cuenta Única Nacional.
- CHIP: Consolidador de Hacienda e Información Pública.
- GSED: Grupo Social y Empresarial de la Defensa.
- SIRECI: Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes.
- DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Procedimiento de revisión de pagos de la cuota de contribución PRO-GFI-320-012.
- Procedimiento clasificación y conciliación de ingresos PRO-GFI-320-002.
- Formato informe mensual de ingresos por contribución FOR-GFI-320-006.
- Formato Sábana FOR-GAD-350-032.
- Formato de Memorando FOR-GDO-330-010.
- Formato de Conciliación Bancaria FOR-GFI-320-037.
- Guía de Gestión de Recursos CUN - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Guías de uso para SIIF - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Instructivos de organismos de control para reporte de información financiera y contable.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	ANNY MIRANDA	CONTRATISTA	RECURSOS FINANCIEROS
REVISÓ	MARTHA LILIANA PERDOMO	COORDINADORA FINANCIERA	RECURSOS FINANCIEROS
APROBÓ	JORGE AMARANTO	LIDER FINANCIERO	RECURSOS FINANCIEROS