DOCUMENTO CONTROLADO

1. Objeto:

Gestionar de manera efectiva el reconocimiento de los hechos económicos que se derivan de cada uno de los procesos que se realizan en la Entidad, para contribuir a la consolidación de estados contables con información fidedigna y relevante.

2. Responsable:

Secretaría General - Contabilidad y Tesorería

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para las notas contables, conciliaciones bancarias y conciliaciones contables contra la fuente de información.

4. Generalidades:

4.1 Los ajustes contables que se generan mensualmente son por los siguientes conceptos:

* Depreciación: Se realiza a los activos fijos, la depreciación de los bienes muebles, se hace automáticamente por el módulo de almacén y la de los inmuebles la hace el Técnico Administrativo de contabilidad.
* Amortización: Se realiza a los diferidos, comodatos y otros activos.
* Integración de provisión de prestaciones sociales.
* Provisiones: litigios, demandas, protección de inversiones, para protección de propiedad, planta y equipo, a las prestaciones sociales que requieran ser discriminadas, entre otras. En el caso de los litigios y demandas, se requiere que la Oficina Asesora de Jurídica informe a Contabilidad el estado de las mismas. Todas en caso de ser necesario.
* Causación sobretasa ambiental.
* Causación transferencias del sector eléctrico.
* Conciliaciones entre contabilidad presupuesto y tesorería.
* Conciliaciones entre contabilidad y almacén (materiales y suministros).
* Conciliación, revisión y circularización a los anticipos concedidos a los contratistas de la Entidad: Se realiza conciliación entre el supervisor o interventor y contabilidad.
* Conciliaciones entre contabilidad, almacén e inventarios físicos. Lo que incluye a los materiales, los suministros y los bienes muebles.

Se realizan las siguientes actividades: 1. Verificar que los movimientos de almacén que requieran de afectación contable, hayan generado un registro en los auxiliares y realizar ajustes si es necesario. 2. Realizar los ajustes necesarios en contabilidad cada que almacén reporte reclasificaciones y actualizaciones que afecten los saldos contables, según informe entregado por los responsables del almacén e inventarios. 3. Verificación de los saldos de almacén Vs contabilidad, producto de las reclasificaciones y actualizaciones realizadas al almacén e inventarios. Para realizar la conciliación en mención los responsables del almacén de bienes muebles deberán entregar la información necesaria, de acuerdo a los lineamientos contables.

4.2 Cada vez que se requiera, se realizan ajustes contables por:

* Conciliación dineros recibidos en administración: El profesional especializado de presupuesto informará a los supervisores, interventores y profesional especializado de tesorería acerca de los convenios marco suscritos entre la CARDER y otras Entidades, en los que la Corporación se compromete a la administración de recursos a través de la ejecución de objetivos específicos. Esta labor se llevará a cabo a través del diligenciamiento del formato FO-16F-13 Conciliación convenios, en la que suministrará: 1. Información completa y condiciones del convenio marco, diligenciando los datos solicitados en el Formato FO-16F-13 y en observaciones las demás que sean necesarias para el control de la ejecución tanto de los supervisores y/o interventores del convenio, tesorería y contabilidad. 2. Rubros presupuestales y recursos correspondientes a la ejecución de dineros del convenio y los de contrapartida CARDER. 3. Registros presupuestales de los contratos suscritos para ejecución de dineros recibidos en administración y los de contrapartida. 4. Informar al subproceso de financiera acerca de cambio de condiciones, como por ejemplo adiciones en tiempo, dinero, etc. Conciliación trimestral: Los supervisores y/o interventores deben revisar trimestralmente la ejecución de los dineros recibidos en administración de convenios con presupuesto, tesorería y contabilidad. En caso de ser necesario, la Oficina Asesora de Jurídica participará en la conciliación. Para dicha conciliación se utilizará el formato FO-16F-13 Conciliación convenios.

* Legalización de caja menor.
* Modificaciones o correcciones al balance: cuando se revisan los registros contables y se detectan inconsistencias, se procede a su corrección. También se reciben solicitudes de otras dependencias.
* Conciliaciones entre contabilidad, tesorería y presupuesto: se verifican que los ingresos y gastos (tesorería), coincidan con contabilidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Juan José Montoya Santacoloma - Profesional Especializado Secretaría General Luisa Fernanda Restrepo Martínez- Profesional Especializada Secretaría General **Fecha:** 31/08/2023	Ana Lucía Córdoba Velásquez - Secretaría General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Nataly María Gómez Rodríguez - Asesora Dirección General **Fecha:** 31/08/2023	Julio César Gómez Salazar - Director General Diana Lorena Morales Lozano- Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 31/08/2023

DOCUMENTO CONTROLADO

* Ajustes contables generados de los bienes inmuebles a los cuales se les haya realizado un avalúo técnico, para lo que se deberá tener en cuenta como mínimo la siguiente información para determinar la valorización o desvalorización de los mismos: Valorizaciones históricas, costo histórico, depreciación, avalúo, requisito indispensable para llevar a cabo el ajuste contable.

* Conciliación entre contabilidad e informe de Talento Humano, en caso de ser necesario se realiza ajuste contable de salud, pensión y fondo de solidaridad según planilla entregada por este subproceso.

* Cada que a un bien mueble se le de baja: 1. Causación bienes dados de baja en cuentas de orden y 2. Causación bienes dados de baja entregados a terceros, para lo cual, el servidor público responsable de los inventarios, debe entregar a contabilidad la información soporte completa que indique los bienes dados de baja para su retiro de cuentas de orden.

* Inversiones: Llevar a cabo circularizaciones, llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas periódicas si es necesario a las diferentes entidades con las cuales se tiene inversiones, para determinar la veracidad de los registros contables por este concepto.

4.3 Los auxiliares de las cuentas se revisan diariamente en forma aleatoria para asegurarse que estén correctos, de lo contrario, se debe realizar una revisión adicional, identificar los errores y proceder a corregirlos.

4.4 Los servidores públicos con funciones de contabilidad deben revisar diariamente en forma aleatoria los movimientos de las cuentas.

4.5 Cuando se suscriba contratos o convenios con otras Entidades en los cuales la norma general obliga a que los valores contractuales no afecten el presupuesto de la CARDER, se implementará el control del reporte a contabilidad de los pagos realizados con estos dineros, con sus respectivos soportes conforme lo establecido en el procedimiento interno Central de Cuentas PR-16F-07; máximo hasta el cuarto (4) día hábil del mes siguiente a las operaciones, indicando además las retenciones realizadas. De tal forma que se garantice que todos los soportes fuentes de información sean radicados en contabilidad oportunamente para su registro en los auxiliares y su reporte oportuno y correcto de los valores a pagar a la DIAN.

4.6 En los primeros quince (15) días de cada mes, el Técnico Administrativo de contabilidad recibe del profesional especializado - Tesorero los extractos bancarios y la relación del gravamen financiero de cada cuenta correspondientes al mes inmediatamente anterior, con el fin de realizar la conciliación bancaria. Para el mes de diciembre, se tiene la excepción de que esta actividad debe realizarse dentro del mismo mes.

4.7 Los servidores públicos asignados al registro de las operaciones contables, deberán validar la normatividad contable vigente antes de realizar los registros.

4.8 Realizar la verificación y conciliación trimestral de la información con las dependencias que alimentan el proceso contable, correspondiente a las rentas de la Corporación.

4.9 Requerir a través del sistema de Gestión Documental de la CARDER, a las fuentes de información con un término perentorio de 3 días hábiles, para el suministro de la información para la conciliación de operaciones reciprocas.

4.10 Realizar revisión trimestral del plan de cuentas contables, de acuerdo con las versiones que emite permanentemente la Contaduría General de la Nación, previo a la presentación de los informes.

4.11 Establecer una plantilla única en Excel de control de las revelaciones por cada componente a los estados financieros, la cual se presentará a todos los que se deba rendir los estados financieros. Para realizar la solicitud a cada fuente de información, atendiendo la última versión de la norma contable vigente al cierre de cada vigencia.

5. Anexos

5.1 Formato relación de cuentas bancarias	FO-16F-05
5.2 Conciliación convenios entre contabilidad e interventores y/o supervisores	FO-16F-13
5.3 Método de Participación Patrimonial de Inversión en Asociada, Controlada y Negocios Conjuntos	FO-16F-15

DOCUMENTO CONTROLADO

6.1 Ajustes Contables - Amortizaciones a otros activos

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

↓

Contabilidad:
Generar mensualmente el auxiliar para identificar nuevos activos a amortizar
Técnico administrativo responsable de amortizaciones

↓

Contabilidad:
Incluir los nuevos activos al cuadro de Excel de control de amortizaciones con los valores a registrar mensualmente hasta que esté totalmente amortizado
Técnico administrativo responsable de amortizaciones

↓

Contabilidad:
Incluir los nuevos activos en el aplicativo de contabilidad con sus respectivas amortizaciones mensuales hasta que esté totalmente amortizados
Técnico administrativo responsable de amortizaciones

↓

Contabilidad:
Registrar el (los) ajuste (s) contable(s) del (los) valor (es) identificado(s)
Técnico administrativo responsable de amortizaciones

↓

Contabilidad:
Realizar verificación de los ajustes registrados y saldos generados frente al cuadro control de Excel.
Realizar impresión de los registros contables, adjuntar los soportes y remitirlo al profesional especializado contador(a) para su verificación
Técnico administrativo responsable de amortizaciones

↓

Contabilidad:
Realizar revisión y dar visto bueno a la nota contable.
En caso de identificar inconsistencias, devolver el registro al técnico administrativo asignado para que gestione los respectivos ajustes.
Profesional Especializado Contador(a)

↓

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.2 Ajustes Contables - Valor inversiones

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Contabilidad:
Proyectar y enviar carta solicitando los estados Financieros de la entidad societaria para aplicación del método de participación patrimonial de las inversiones *Técnico administrativo responsable de facturación*

Contabilidad:
Actualizar el documento de control para el cálculo del método de participación patrimonial con valor reportado en la respuesta a la solicitud de los estados financieros de la entidad asociada.
Técnico administrativo responsable de facturación

Contabilidad:
Registrar el (los) ajuste (s) contable(s) del (los) valor (es) identificado(s)
Técnico administrativo responsable de facturación

Contabilidad:
Realizar verificación de los ajustes registrados y saldos generados frente al documento de control de Excel.
Realizar impresión de los registros contables, adjuntar los soportes y remitirlo al profesional especializado contador(a) para su verificación
Técnico administrativo responsable de facturación

Contabilidad:
Realizar revisión y dar visto bueno a la nota contable.
En caso de identificar inconsistencias, devolver el registro al técnico administrativo asignado para que gestione los respectivos ajustes.
Profesional Especializado Contador(a)

Contabilidad:
Realizar reunión con el Comité NICSP para la verificar si existen indicios de deterioro, al final de cada período sobre el cual se informa.
Profesional Especializado Contador(a)

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.3 Ajustes Contables - Provisión de nómina y ajustes de prestaciones pagadas

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

↓

Contabilidad:
Generar el comprobante de integración provisión de nomina
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Conciliar periódicamente con el cuadro prestaciones sociales consolidadas remitido por Talento Humano, comparar los saldos e identificando los valores a ajustar y registrarlos en contabilidad si es el caso, y remitir los soportes al profesional especializado contador(a)
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Revisar la conciliación versus la integración contable, imprimir la nota contable de ajuste si es el caso, adjuntar soportes, poner visto bueno y archivar
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Revisar y dar visto bueno a la conciliación y la nota contable de ajuste si es el caso.
En caso de identificar inconsistencias, devolver el registro al técnico administrativo asignado para que gestione los respectivos ajustes.
Profesional Especializado Contador(a)

↓

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.4 Ajustes Contables - Incapacidades, ajuste salud y pensión de vacaciones pagadas

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Contabilidad:
Conciliar auxiliar contable versus el reporte de Recursos Humanos, los valores por concepto de incapacidades por cobrar y conciliar, los valores descontados a los servidores públicos de seguridad social anticipada por vacaciones, según el reporte "FONDOS CUADRE NÓMINA RESUMEN" generado por Talento Humano
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Registrar si es el caso, el (los) ajuste (s) contable(s) del (los) valor (es) identificado(s)
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Realizar verificación de los ajustes registrados, si es el caso y saldos generados frente a la conciliación con la fuente de información.
Realizar impresión de los registros contables, adjuntar los soportes, poner visto bueno y archivar.
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Realizar revisión y dar visto bueno a la nota contable, si es el caso y a la conciliación.
En caso de identificar inconsistencias, devolver el registro al Técnico Administrativo asignado, para que gestione los respectivos ajustes.
Profesional Especializado Contador(a)

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.5 Ajustes Contables - Demandas y litigios

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

↓

Contabilidad:
Revisar los saldos contables con el cuadro control de las demandas y litigios y su estado elaborado y remitido por la OAJ, el cual debe contener la evaluación del riesgo según los criterios de la base de datos del Ekogui y los criterios de reconocimiento de las NICSP, para lo cual la OAJ debe basarse en la tabla de reconocimiento determinada en el Manual de Políticas y Procedimientos Contables, Política de gestión.
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Realizar conciliación trimestral de los saldos contables por terceros de demandas y litigios frente al cuadro control entregado por la OAJ
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Registrar el (los) ajuste (s) contable(s) del (los) valor (es) identificado(s), si es el caso.
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Realizar verificación e impresión de los registros contables y archivarlos con sus respectivos soportes.
Suscribir la nota contable
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Realizar revisión y dar visto bueno a la nota contable, si es el caso y aprobar la conciliación
Profesional Especializado Contador(a)

↓

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.6 Ajustes Contables - Sobretasa ambiental y Porcentaje sobre el recaudo predial

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

↓

Tesorería:
Recibir y registrar las certificaciones de los Municipios y remitirlas a contabilidad con los soportes
Técnico administrativo asignado

↓

Tesorería:
Registrar los valores de recaudo informados por los Municipios en la certificación mensual
Técnico administrativo asignado

↓

Tesorería:
Realizar revisión y dar visto bueno a la nota contable
Profesional Especializado Tesorero

↓

Contabilidad:
Realizar verificación de los registros contables de los hechos económicos reportados por tesorería, pasar al Profesional Especializado con funciones de Contador para el visto bueno y archivarlos con sus respectivos soportes.
Técnico administrativo asignado

↓

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.7 Ajustes Contables - Transferencias del Sector Eléctrico

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

↓

Tesorería:
Recibir y registrar en el aplicativo las certificaciones de las transferencias del Sector Eléctrico, elabora la nota y da visto bueno
Técnico administrativo asignado

↓

Tesorería:
Realizar revisión y dar visto bueno a la nota. Remitir a contabilidad con los soportes
Profesional Especializado Tesorero

↓

Contabilidad:
Realizar verificación de los registros contables de los hechos económicos reportados por tesorería y archivarlos con sus respectivos soportes. Conciliar mensualmente con tesorería los saldos y pasar al Profesional Especializado, contador (a) para su visto bueno
Técnico administrativo asignado

↓

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.8 Ajustes Contables - Verificación firmeza actos administrativos

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Contabilidad:
Generar el auxiliar contable de la cuenta transitoria 29
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Verificar con la plataforma de la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial SGAS la firmeza del acto administrativo
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Identificar los registros con actos administrativos con firmeza y realizar la conciliación con SGAS
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Registrar el (los) ajuste (s) contable(s) del (los) valor (es) identificado(s)
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Realizar verificación e impresión de los registros contables y archivarlos con sus respectivos soportes.
Suscribir la nota contable
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Realizar revisión y dar visto bueno a la nota contable
Profesional Especializado Contador(a)

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6:9 Ajustes Contables - Ajustes por revisión de balance de prueba

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

↓

Contabilidad:
Reunir los soportes de la nota contable, una vez revisado el balance de prueba e identificado los ajustes
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Proyectar el ajuste contable
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Registrar el (los) ajuste (s) contable(s) del (los) valor (es) identificado(s)
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Realizar verificación e impresión de los registros contables y archivarlos con sus respectivos soportes.
- Suscribir la nota contable
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Realizar revisión y dar visto bueno a la nota contable
Profesional Especializado Contador(a)

↓

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.10 Ajustes Contables - Otras notas

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

↓

Contabilidad:
Recibir soportes de otras dependencias, cambios normativos, conceptos contables, etc.; que exijan cambios contables
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Revisar y analizar los soportes y documentos recibidos de la fuente de información
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Proyectar y registrar el (los) ajuste (s) contable(s) del (los) valor (es) identificado(s)
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Realizar verificación e impresión de los registros contables y archivarlos con sus respectivos soportes.
Suscribir la nota contable
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Realizar revisión y dar visto bueno a la nota contable
Profesional Especializado Contador(a)

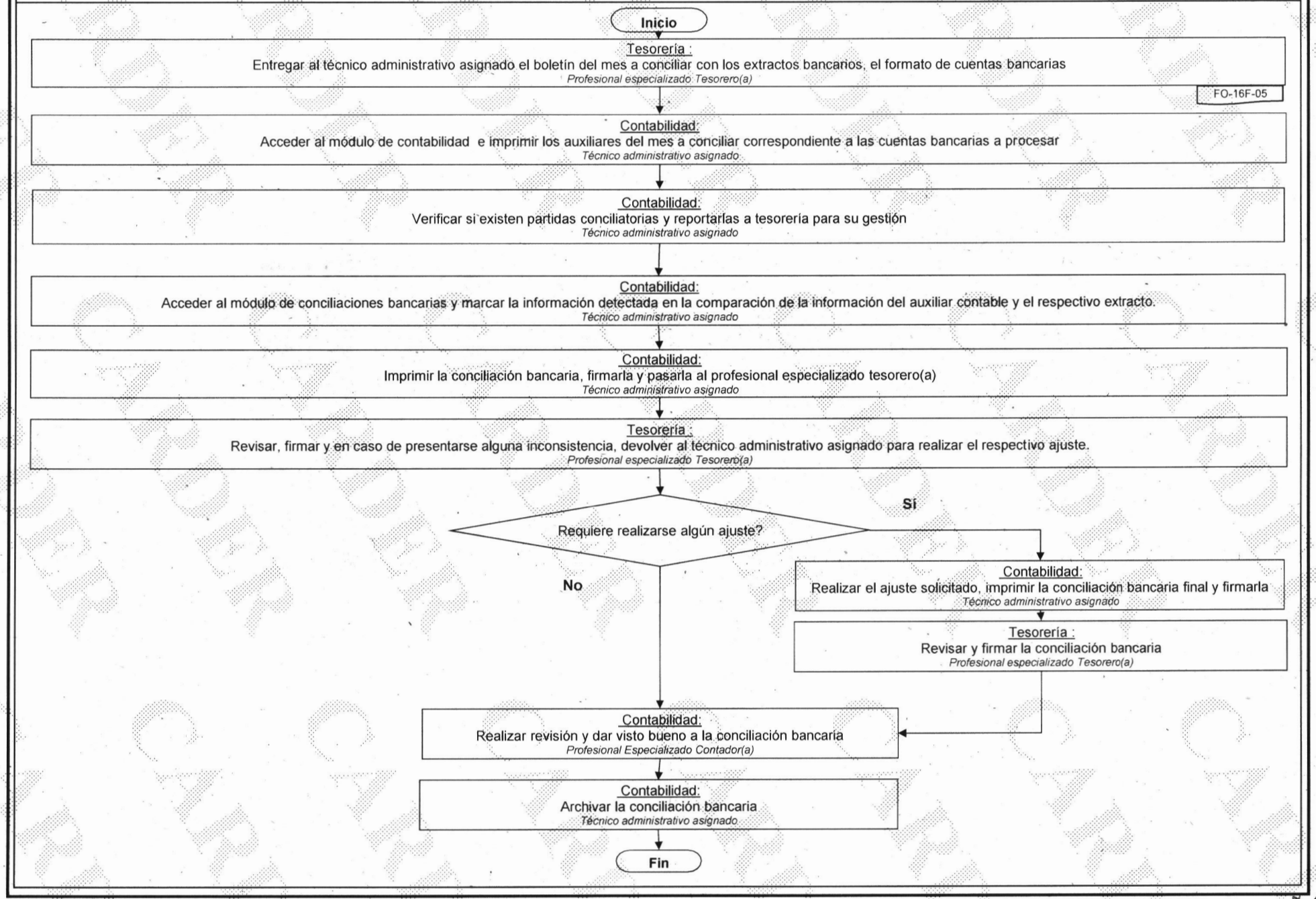
↓

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.11 Conciliaciones Bancarias - Radicación del boletín de tesorería y extractos bancarios

SECRETARÍA GENERAL



DOCUMENTO CONTROLADO

6.12 Conciliaciones información contable contra fuente de información - Almacén - Bienes muebles y consumo

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Contabilidad:
Recibir mensualmente los listados de saldos por localización con costo histórico, depreciación y deterioro
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Acceder al módulo de contabilidad e imprimir los auxiliares contables relacionadas con el almacén de bienes muebles
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Verificar que concuerden los saldos registrados en contabilidad, con los listados por localización del almacén en su correspondiente mes.
En caso de tener inquietudes remitir al almacén para su revisión y ajuste si es necesario
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Registrar el ajuste cuando haya lugar
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Acceder al módulo de contabilidad e imprimir el balance de prueba
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Conciliar las diferencias entre almacén y contabilidad
Técnico administrativo asignado de Contabilidad y Profesional Universitario de Recursos Físicos

Contabilidad:
Imprimir la conciliación de saldos almacén versus contabilidad
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Realizar revisión, firmar y solicitar visto bueno por parte de los profesionales especializados de recursos físicos y contabilidad
Técnico administrativo asignado

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.13 Conciliaciones información contable contra fuente de información - Almacén - Bienes inmuebles

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

↓

Contabilidad:
Conciliar con Recursos Físicos, los saldos por categorías de los bienes inmuebles de la Entidad según la norma NICSP, los bienes inmuebles incorporados, mejoras, depreciación y deterioro.
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Confrontar los saldos por categorías de los bienes inmuebles de la Entidad, según registros contables versus reporte de Recursos Físicos y realizar ajustes si hay lugar a ellos
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Realizar revisión final del proceso
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Imprimir conciliación y adjuntar soportes
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Solicitar visto bueno por parte de los profesionales especializados de recursos físicos y contabilidad
Técnico administrativo asignado

↓

Contabilidad:
Realizar revisión y dar visto bueno a la conciliación de bienes inmuebles
Profesional Especializado Contador(a) y Profesional especializado Recursos Físicos

↓

Contabilidad:
Archivar según la tabla de retención
Técnico administrativo asignado

↓

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.14 Conciliaciones información contable contra fuente de información - Conciliación con tesorería

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

↓

Contabilidad:
Solicitar estado de caja, confrontar el saldo de la caja general, solicitar el informe de partidas conciliatorias frente al saldo del balance de prueba del respectivo día e identificar diferencias resultantes
Técnico administrativo de contabilidad asignado

↓

Contabilidad y Tesorería:
Verificar y analizar las diferencias identificadas con tesorería y hacer los ajustes correspondientes
Técnico administrativo de contabilidad asignado y Técnico administrativo de tesorería asignado

↓

Contabilidad y Tesorería:
Registrar el ajuste en el módulo respectivo (tesorería - contabilidad - notas cartera), si es procedente y adjuntar soportes.
Imprimir y archivar según la tabla de retención.
Técnico administrativo de contabilidad asignado y Técnico administrativo de tesorería asignado

↓

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.15 Conciliaciones información contable contra fuente de información - Conciliación operaciones reciprocas

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Contabilidad:
Enviar carta a través del aplicativo de Gestión Documental de la CARDER, previo el reporte de la información a la CGN, correo electrónico o se publica en el link en la página web de la entidad para la circularización a las Entidades contables públicas de los saldos a través del aplicativo CHIP
Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Verificar los registros contables de forma permanente con la información recibida y/o solicitada a las Entidades Contables Públicas y los valores reportados en el informe de operaciones reciprocas de dichas Entidades
Profesional Especializado y/o Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Realizar el ajuste si después de la revisión existe la necesidad y adjuntar los soportes
Profesional Especializado y/o Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Proyectar respuesta si es necesario, informando las diferencias encontradas y cuando sea procedente remitir los soporte de los valores que no coinciden
Profesional Especializado y/o Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Efectuar reunión cuando se requiera con funcionarios de Entidades que se acercan a las instalaciones de la Entidad, para conciliar las cifras de forma personalizada.
Profesional Especializado y/o Técnico administrativo asignado

Contabilidad:
Imprimir conciliación, adjuntar soportes y archivar según la tabla de retención
Profesional Especializado y/o Técnico administrativo asignado

Fin