

1-1-2007

# Actualización del manual de procesos de contabilidad del Instituto de Seguros Sociales

Ingri Juliethe Andrade Sánchez

Yeison Javier Ospina Villamil

Follow this and additional works at: [https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion\\_de\\_empresas](https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas)

---

## Citación recomendada

Andrade Sánchez, I. J., & Ospina Villamil, Y. J. (2007). Actualización del manual de procesos de contabilidad del Instituto de Seguros Sociales. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion\\_de\\_empresas/265](https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/265)

This Trabajo de Grado is brought to you for free and open access by the Facultad de Ciencias Administrativas y Contables at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Administración de Empresas by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact [ciencia@lasalle.edu.co](mailto:ciencia@lasalle.edu.co).

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD DEL  
INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

INGRI JULIETHE ANDRADE SÁNCHEZ

YEISON JAVIER OSPINA VILLAMIL

UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
BOGOTÁ, D.C.  
2007

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE CONTABILIDAD DEL  
INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

INGRI JULIETHE ANDRADE SÁNCHEZ

YEISON JAVIER OSPINA VILLAMIL

Trabajo de Grado para optar al título de  
Administrador de Empresas

Director:  
LUIS IGNACIO LÓPEZ FARFÁN  
Docente Universidad de la Salle



UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
BOGOTÁ, D.C.  
2007

Nota de aceptación:

---

---

---

---

Firma del Presidente del Jurado

---

Firma del Jurado

---

Firma del Jurado

Bogotá, Noviembre de 2007

## DEDICATORIA

*A Dios por iluminar mi camino, a mis padres con todo mi amor y cariño, por su apoyo en todos los momentos de mi vida, gracias por su comprensión y amor incondicional y a cada una de las personas que hicieron posible este sueño y contribuyeron a la obtención de esta alegría y triunfo.*

***Ingri Julieth Andrade Sánchez***

*A Dios Todopoderoso, que me dio la fuerza y sabiduría para poder culminar esta etapa tan importante de mi vida, a mi madre por ser la razón de mi vida y el aliciente de mi superación, a mi abuelita por su nobleza, cariño y ternura, a mi hermano por su apoyo incondicional y a un ser especial que desde el cielo ilumina mi alma y está siempre presente en mi corazón, mi padre.*

***Yeison Javier Ospina Villamil***

## **AGRADECIMIENTOS**

Los autores expresan sus agradecimientos:

A la Universidad de la Salle y a todos nuestros profesores por su formación, dedicación y principios éticos, brindados en el transcurso de nuestra etapa académica.

A nuestro director de grado, el profesor Luis Ignacio López Farfán, por su apoyo y dedicación, a los profesores Yefri Manuel Pascagaza Corredor y Ángel Alberto Montoya Corrales, por su colaboración en la culminación de este proyecto.

A la Doctora Judy Johanna Torres, al Doctor Erney Jiménez y demás funcionarios del Instituto de Seguros Sociales que contribuyeron a la culminación del proyecto de la actualización del Manual de Procesos Contables.

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN .....	12
1. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN .....	13
1.1 TÍTULO .....	13
1.2. LÍNEA Y SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN.....	13
1.2.1 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN.....	13
1.2.2 SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN .....	13
1.3 PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	13
1.3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
1.3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
1.4 OBJETIVOS .....	14
1.4.1 OBJETIVO GENERAL .....	14
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
1.5 JUSTIFICACIÓN .....	15
1.6 MARCO DE REFERENCIA.....	16
1.6.1 MARCO INSTITUCIONAL .....	16
1.6.2 MARCO TEÓRICO .....	19
1.6.3 MARCO CONCEPTUAL .....	32

1.6.4	MARCO ESPACIAL .....	36
1.6.5	MARCO TEMPORAL .....	36
1.6.6	MARCO LEGAL .....	36
1.7	DISEÑO METODOLÓGICO.....	38
1.7.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	38
1.7.2	POBLACIÓN O MUESTRA.....	38
2.	REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS CONTABLES .....	39
3.	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS CONTABLES .....	46
4.	CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES.....	47
5.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS CONTABLES.....	51
6.	CONCLUSIONES .....	59
7.	RECOMENDACIONES .....	60
8.	APORTES.....	61
9.	BIBLIOGRAFÍA .....	62



## LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Población del Proyecto. ....	38
Tabla 2. Siglas del ISS.....	40
Tabla 3. Nombre de los contadores y dependencia a la que pertenecen. ....	42
Tabla 4. Procesos contables y contadores encargados del proceso. ....	43

## LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura Orgánica del ISS. ....	19
Figura 2. Límites del proceso.....	22
Figura 3. Secuencia gráfica de la elaboración de los manuales de procesos .....	27
Figura 4. El ciclo Demming. ....	30
Figura 5. Flujograma del ciclo de mejoramiento. ....	31
Figura 6. Mapa de Procesos del ISS. ....	47

## LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Proceso de Gestión Financiera del ISS.....	48
Cuadro 2 Simbología utilizada en el flujograma de los procesos contables.	54
Cuadro 3 Cuadro comparativo entre el anterior y el actual manual. ....	58

## LISTA DE ANEXOS

	Pág.
PROCESOS CONTABLES.....	64
ANEXO A. CONSOLIDACIÓN Y CIERRE CONTABLE DE UNIDADES DE NEGOCIO	
ANEXO B. CONTABILIZACIÓN FONDO DE PRÉSTAMO PARA VIVIENDA	
ANEXO C. DECLARACIÓN TRIBUTARIA DE INGRESOS Y PATRIMONIO	
ANEXO D. DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	
ANEXO E. INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD CRUZADAS	
ANEXO F. INFORMACIÓN EXÓGENA DIAN	
ANEXO G. INFORME DIARIO DE CUENTAS RECEPCIONADAS	
ANEXO H. INVENTARIO FÍSICO DE IMPRENTA	
ANEXO I. MOVIMIENTO DE ALMACÉN	
ANEXO J. MOVIMIENTO DE IMPRENTA	
ANEXO K. MOVIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN	
ANEXO L. NÓMINA DE SUELDOS Y JUBILADOS	
ANEXO M. PROCESOS INFORMÁTICOS	
ANEXO N. REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS	
ANEXO O. RELACIÓN DE HONORARIOS CONSEJO DIRECTIVO	
ANEXO P. RELACIÓN DE PAGOS POR CONTRATACIÓN CIVIL	
ANEXO Q. TRANSMISIÓN FORMATOS 253 A SUPERFINANCIERA	
ANEXO R. MAPA DE RIESGOS DE PROCESOS CONTABLES	

## **INTRODUCCIÓN**

Para las organizaciones actualmente es necesaria la permanente actualización de los Manuales de Procesos de las diferentes áreas que permita el mejoramiento de las actividades desarrolladas.

El presente proyecto está encaminado a la actualización del Manual de Procesos de Contabilidad del Instituto de Seguros Sociales, el cual será aplicado y adoptado por las diferentes Unidades de Negocio del Instituto.

Los Manuales de Procesos son una herramienta de apoyo en el desarrollo de los diferentes procesos, ya que compilan sistemáticamente la información para llevar a cabo las actividades de los procesos de la compañía.

El aporte que se pretende realizar al Instituto tiene un fundamento teórico y práctico, ya que se compone de un trabajo de campo esencial para la actualización del Manual de Procesos de Contabilidad, el cual permitirá el desarrollo de las diferentes operaciones o actividades de forma precisa y eficiente.

La actualización del Manual de Procesos Contables se desarrollará bajo la asesoría del Departamento Nacional de Contabilidad y la Dirección de Auditoría Interna del instituto, siguiendo los lineamientos de la Guía Metodológica desarrollada actualmente por el Instituto.

El trabajo permitirá conocer el alcance y beneficio de la actualización del Manual de Procesos de Contabilidad para el instituto de Seguros Sociales.

### **1. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

# **1. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

## **1.1 TÍTULO**

**Actualización del Manual de Procesos de Contabilidad del Instituto de Seguros Sociales**

## **1.2 LÍNEA Y SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.2.1 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Procesos Gerenciales

### **1.2.2 SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Plan de Desarrollo Empresarial

## **1.3 PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Departamento Nacional de Contabilidad del Instituto de Seguros Sociales presenta deficiencia en el desarrollo de los procesos contables, debido a que el Manual de Procesos de Contabilidad no se encuentra actualizado.

La secuencia lógica de algunas actividades y operaciones generadas en los procesos ha variado, originando confusión en la manera de ejecutarlas actualmente. Por lo cual las personas encargadas de desarrollar los diferentes procesos no pueden ejecutar los procesos de manera eficiente y productiva, generando pérdida de tiempo y derivando en resultados no esperados.

De otra parte los sistemas de información no son los adecuados para el desarrollo de los diferentes procesos contables que se producen, siendo la información en su mayoría más física que sistematizada, haciendo que su uso sea complejo.

Además se presenta un bajo nivel de conocimiento de los contadores encargados de ejecutar los procesos, teniendo que remitirse al documento físico o improvisar en la manera de desarrollar el proceso.

Se puede determinar que el problema se expone como la falta de actualización del Manual de Procesos de Contabilidad del Instituto de Seguros Sociales.

### **1.3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Frente a esta realidad,

Pregunta General:

- ¿La actualización del Manual de Procesos de Contabilidad del Instituto de Seguros Sociales permitirá mejorar el desarrollo de las actividades generadas en los Procesos Contables?

Preguntas Específicas:

- ¿La revisión del Manual de Procesos de Contabilidad permitirá determinar las modificaciones y correcciones a realizar?
- ¿La identificación de la secuencia lógica de las actividades es necesaria para mejorar el desarrollo de los Procesos Contables?
- ¿La actualización del Manual de Procesos de Contabilidad permitirá determinar los procesos que afectan a cada una de las contabilidades del Departamento Nacional de Contabilidad?
- ¿Qué tan importante es la información desarrollada con los contadores del Departamento Nacional de Contabilidad para la actualización del Manual de Procesos de Contabilidad?

## **1.4 OBJETIVOS**

### **1.4.1 OBJETIVO GENERAL**

Actualizar el Manual de Procesos de Contabilidad del Instituto de Seguros Sociales.

### **1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Revisar el Manual de Procesos de Contabilidad con los contadores del Departamento Nacional de Contabilidad, para determinar las modificaciones y correcciones a realizar.

- Identificar las actividades necesarias y la secuencia lógica de estas, en el desarrollo de cada uno de los Procesos Contables.
- Determinar los Procesos Contables que afectan a cada una de las contabilidades del Departamento Nacional de Contabilidad.
- Realizar la actualización del Manual de Procesos de Contabilidad, con base en la información levantada con los contadores del Departamento Nacional de Contabilidad.

## **1.5 JUSTIFICACIÓN**

La justificación del presente proyecto es metodológica, ya que representa un proyecto de aplicación, basado en la utilización de instrumentos, documentos y materiales, que permitirán la actualización del Manual de Procesos de Contabilidad.

La actualización del Manual de Procesos de Contabilidad permitirá desarrollar de una mejor manera las actividades que se generan en los diferentes Procesos Contables del Instituto de Seguros Sociales.

Es importante tener claro que el Manual de Procesos está orientado a compilar sistemáticamente los procesos que permitan al ejecutor el cumplimiento de las actividades, brindando una descripción explícita, clara y actualizada de dichas actividades, por lo consiguiente su actualización debe ser necesaria y permanente.

La actualización del Manual de Procesos de Contabilidad, permitirá una mejor utilización de la información por parte de los contadores en la ejecución de los procesos y a reducir el tiempo en el desarrollo de las actividades, así contribuirá a la depuración de las actividades generadas en los procesos, ya que permitirá eliminar aquellas innecesarias y adicionar las que realmente generen valor agregado.



## **1.6 MARCO DE REFERENCIA**

### **1.6.1 MARCO INSTITUCIONAL**

A continuación se hace una breve presentación de los antecedentes y de la plataforma estratégica del Instituto de Seguros Sociales: funciones, misión, visión, objetivos estratégicos y estructura orgánica, tomando como referencia la página Web del Instituto.<sup>1</sup>

#### **1.6.1.1 ANTECEDENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES**

El Sistema de Seguridad Social de Colombia ha sufrido importantes cambios a partir del siglo anterior.

El gobierno colombiano teniendo como base el auge de los seguros sociales en Alemania y diferentes países de Europa y América, y frente al éxito de los seguros comerciales, presenta en 1917 a consideración del parlamento un proyecto de ley sobre Seguros de trabajo, mediante la cual se autoriza al gobierno para fundar una caja de Seguro de Trabajo ya sea como entidad oficial o como sociedad en la cual entre el gobierno en calidad de accionista.

El sistema cubría únicamente a los trabajadores particulares y así fue aumentando considerablemente el número de personas aseguradoras.

Dicha Caja tenía como finalidad cubrir algunos riesgos como invalidez, vejez, enfermedad, muerte y maternidad.

En 1923, se presenta otro proyecto sobre la creación de la Caja de Indemnizaciones Obreras como dependencia del Banco de la República, cuya finalidad primordial era la de garantizar el cumplimiento de la ley en cuanto a las indemnizaciones por accidentes de trabajo y seguro colectivo del patrón hacia el obrero.

En 1931, se crea el Fondo de Previsión Social bajo la dependencia del Ministerio de Industrias. Para el año de 1933, se presenta un proyecto de ley por la cual se conceden unas facultades extraordinarias al ejecutivo nacional para la creación de un Instituto de Previsión Social que se ocupará de establecer el seguro social obligatorio, de cumplir y hacer cumplir toda la legislación social que exista al tiempo de su fundación sobre seguros sociales, públicos y privados, seguros colectivos e individuales, accidentes de trabajo, sueldos y pensiones de retiro, vacaciones remuneradas, inmovilidad, recompensas y auxilios.

---

<sup>1</sup> Página Web: [www.iss.gov.co](http://www.iss.gov.co). INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

En el año de 1946, se crea el Instituto de Seguros Sociales con la ley 90, el gobierno se comprometió a financiarlo con un 25%, el 50% a cargo de empleadores y el otro 25% por parte de los trabajadores.

El Instituto Colombiano de Seguros Sociales, fue establecido legalmente el día 19 de Junio de 1.948, mediante decreto No. 2347 de 1.948 y su primer gerente fue el abogado y economista Carlos Echeverri Herrera. Fue creado como una institución autónoma de derecho social, con patrimonio independiente y al crearse, se dispuso que éste asegurara a los trabajadores particulares.

El Decreto 2148 de 1992 establece que el Instituto de Seguros Sociales es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; además, la Ley 100 de 1993 le asignó competencias en tres grandes áreas de gestión: Salud, Pensiones, y Riesgos Profesionales, convirtiéndose en el mayor holding empresarial con cubrimiento nacional en el área de Seguridad Social.

### **1.6.1.2 FUNCIONES**

El Decreto 2148 de 1992, por medio del cual se reestructura el Instituto de Seguros Sociales, otorgó al ISS las siguientes funciones:

- 1.** Ejecutar los planes y programas sobre seguros sociales obligatorios fijados por la ley, el Gobierno Nacional y su Consejo Directivo.
- 2.** Efectuar la inscripción de sus afiliados, la facturación y el recaudo de los aportes correspondientes a los seguros sociales obligatorios, y fiscalizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en esta materia.
- 3.** Garantizar a sus afiliados y beneficiarios la prestación de los servicios médico-asistenciales integrales que por ley le corresponde, mediante acciones de prevención, curación y rehabilitación, de acuerdo con las normas del Ministerio de Salud y en coordinación con las entidades y organismos sujetos a las normas del Sistema Nacional de Salud.
- 4.** Garantizar a sus afiliados y beneficiarios el pago de las prestaciones económicas a cargo del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 5.** Evaluar, clasificar y certificar los grados de incapacidad permanente y de invalidez, para reconocimiento de las prestaciones económicas correspondientes a sus afiliados.

**6.** Elaborar y expedir, en coordinación con los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, los reglamentos sobre higiene y seguridad industrial y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

**7.** Emitir los reglamentos generales sobre condiciones y términos de los distintos seguros de salud.

**8.** Las demás que le asignen la ley o los estatutos y reglamentos de la entidad.

### **1.6.1.3 MISIÓN**

Brindamos aseguramiento a los trabajadores, empresas y pensionados colombianos y sus familias en salud, pensiones, riesgos profesionales y otros seguros de protección social, orientados por los principios de universalidad, sostenibilidad, calidad y eficiencia.

### **1.6.1.4 VISIÓN**

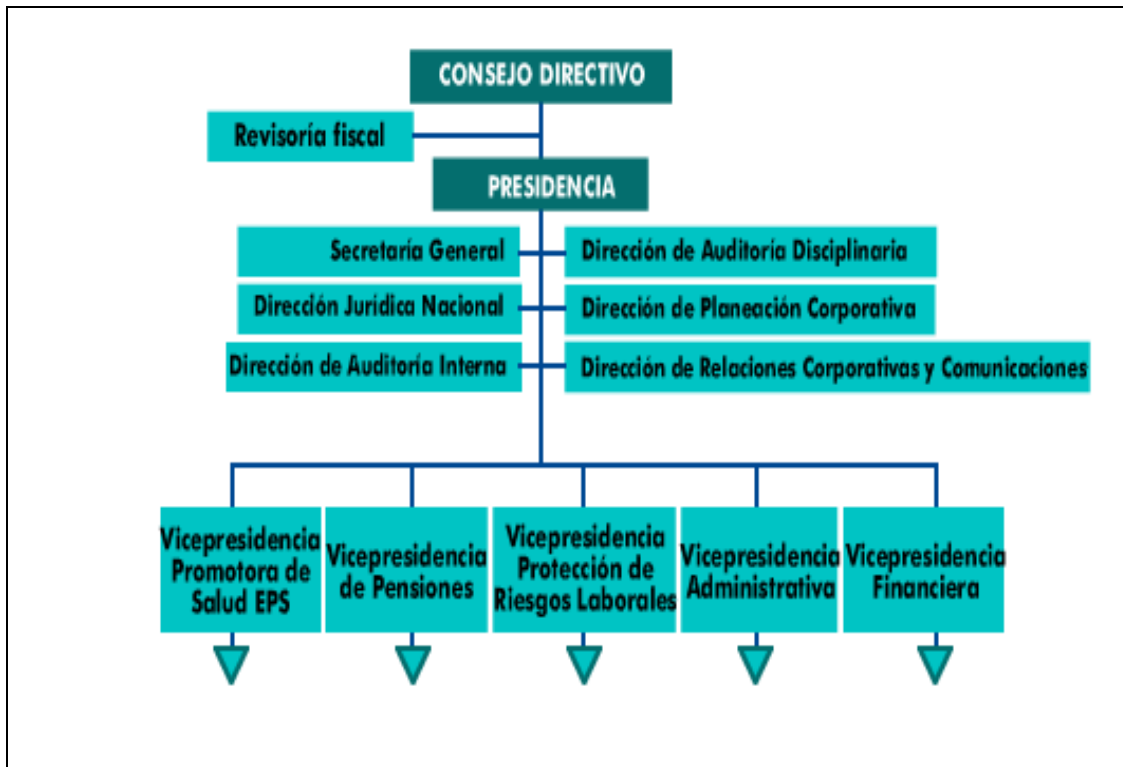
En el 2015 seremos reconocidos como la empresa de aseguramiento en salud, pensiones, riesgos profesionales y otros seguros de protección social, preferida por los colombianos por los altos estándares de calidad, oportunidad e innovación de nuestros servicios, con un alto sentido humano y responsabilidad social.

### **1.6.1.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- 1.** Desarrollar un equipo humano capaz de llevar a cabo la estrategia.
- 2.** Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad que garantice los altos estándares que requiere el asegurado.
- 3.** Disponer de un modelo de administración que garantice una eficiente promoción y prevención de los riesgos.
- 4.** Garantizar la permanencia de los asegurados y ampliar la cobertura.
- 5.** Mejorar la tecnología y los sistemas de información y comunicación para respaldar una eficiente gestión.
- 6.** Lograr el equilibrio financiero operacional que garantice la sostenibilidad del ISS.

### 1.6.1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ISS

**Figura 1. Estructura Orgánica del ISS**



**Fuente:** [www.iss.gov.co/general/organigrama.htm](http://www.iss.gov.co/general/organigrama.htm)

## 1.6.2 MARCO TEÓRICO

### 1.6.2.1 GESTIÓN DE PROCESOS

La gestión de procesos es de gran importancia para el desarrollo del presente proyecto, ya que va encaminada al mejoramiento continuo de los procesos desarrollados en la organización, en este caso el Instituto de Seguros Sociales.

”La gerencia no sólo es el conjunto de técnicas que se desarrollan dentro de una organización con el fin de cumplir con unos objetivos. Es una actitud que

permite el desarrollo de unos recursos: humanos, tecnológicos y financieros, con el propósito de generar más recursos.”<sup>2</sup>

El concepto de calidad dentro de la gestión de procesos se enfoca en lo que el cliente espera recibir por lo que está dispuesto a pagar en función del valor percibido.

“La gestión de procesos es la forma de gestionar toda la organización basándose en los procesos. Entendiendo estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del Cliente.”<sup>3</sup>

De otro lado la gestión de procesos da un enfoque amplio al cliente externo a partir del desarrollo de los procesos de la compañía, definiendo sus necesidades y expectativas, siendo el cumplimiento de estas el valor agregado de los bienes y servicios.

#### **1.6.2.1.1 PROCESO**

El proceso es la organización de personas, procedimientos y máquinas, dentro de una serie de actividades necesarias para transformar materiales o información en un resultado final definido.

De otro lado, la Organización Mundial de la Salud (OMS), define el proceso así: “Es un conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas que se caracterizan por requerir ciertos insumos y tareas particulares que implican valor agregado con miras a obtener ciertos resultados.”<sup>4</sup>

Todo proceso incorpora una serie de actividades, que buscan satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes. De otro lado el proceso debe tener un inicio y un final para así poder determinar los parámetros del desarrollo del proceso, y un orden lógico para definir la razonabilidad de los procesos.

Es fundamental establecer que el desarrollo de los procesos requiere del talento humano, su participación, definir la calidad de su diseño, ejecución, evaluación y control.

---

<sup>2</sup> MEJÍA GARCIA, Braulio. Gerencia de Procesos. Bogotá. Ecoe Ediciones. 2003. p. 7.

<sup>3</sup> Página Web: [www.jet.es](http://www.jet.es)

<sup>4</sup> Página Web: [www.who.int](http://www.who.int)

“No se puede concebir que la habilidad de una empresa para conservar su poder competitivo y lograr altas tasas de crecimiento se deba a la casualidad, sino que depende en gran parte de la planeación y diseño de procesos y procedimientos como base fundamental de toma de decisión.”<sup>5</sup>

#### **1.6.2.1.1.1 RESPONSABLES DEL PROCESO**

El responsable del proyecto, debe tener capacidad para proyectar los posibles cambios de la compañía y su impacto sobre los procesos, debe tener criterios como responsabilidad, liderazgo y conocimiento, lo cual le facilitará su tarea.

“Un gerente o un directivo puede convertirse en un genio de la creación de objetivos fijando metas formidables para la empresa. Pero su verdadero liderazgo saldrá a relucir solamente si logra que todos los miembros de la organización estén sustanciados con su modo de pensar.”<sup>6</sup>

#### **Funciones del responsable del proceso**

Dentro de las funciones del responsable del proceso MEJÍA GARCÍA<sup>7</sup> las describe de esta manera:

- Determinar los objetivos que permitan mejorar la eficiencia y la efectividad del proceso
- Garantizar que las metas del proceso se cumplan
- Definir los alcances del proceso
- Preparar las reuniones de trabajo
- Definir los subprocesos y sus responsables
- Identificar y ejecutar los cambios requeridos por la empresa y el cliente
- Solucionar los problemas que surjan en el montaje del proceso

En relación con el tema GALBRAITH<sup>8</sup> en su obra Planificación de las organizaciones introduce la siguiente hipótesis: “Mientras más grande sea la incertidumbre sobre la tarea, más grande será la cantidad de información que deberá ser procesada por los responsables de tomar decisiones durante la ejecución.”

---

<sup>5</sup> GÓMEZ CEJA, Guillermo. Sistemas Administrativos Análisis y Diseño. México. McGraw-Hill. 1997. p. 7.

<sup>6</sup> GÓMEZ FULAO, Juan C; MAGDALENA, Fernando G. Sistemas Administrativos. Estructuras y Procesos. Ediciones Macchi. Buenos Aires. 1999. p. 33.

<sup>7</sup> MEJÍA GARCIA. Op. Cit., p. 26.

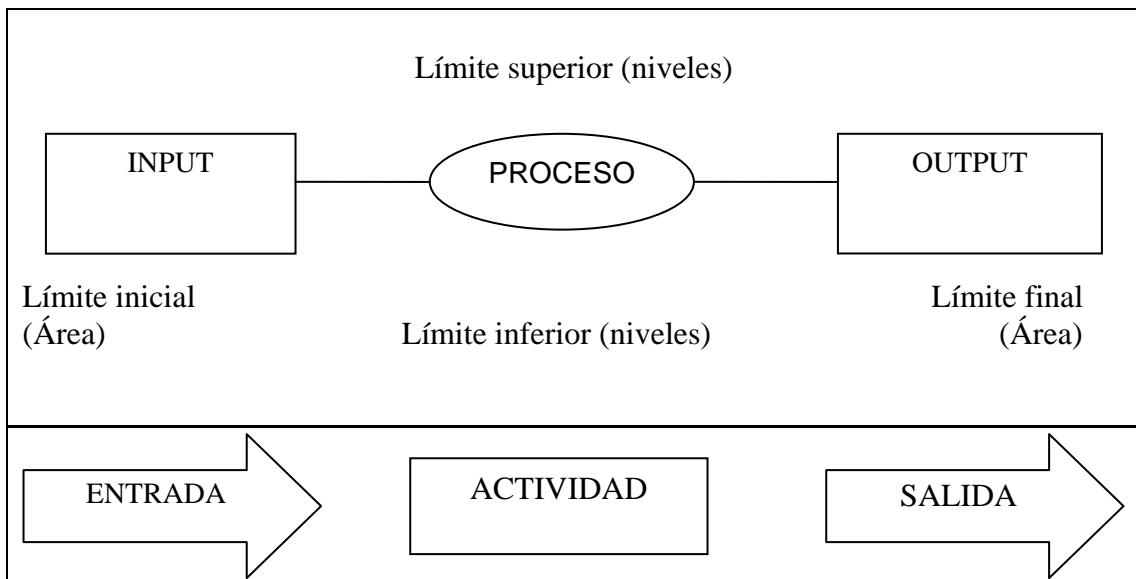
<sup>8</sup> GALBRAITH J. La Planificación de las Organizaciones. Fondo Educativo Interamericano. Los Ángeles. 1973.

### 1.6.2.1.1.2 LÍMITES DEL PROCESO

Se debe establecer donde un proceso inicia y donde termina, para poder delimitar su campo de acción y establecer relaciones entre proveedores y clientes.

Es necesario definir los límites superior e inferior, lo cual corresponde a los niveles en que se lleva a cabo el proceso. Todos los límites iniciales como superiores permiten que los inputs <sup>9</sup> entren en el proceso, los cuales son transformados en outputs <sup>10</sup> mediante una actividad o conjunto de tareas.

**Figura 2. Límites del Proceso.**<sup>11</sup>



**Fuente:** Mejía García. *Gerencia de Procesos*.

<sup>9</sup> Input: Los materiales, equipamiento, información, recursos humanos, monetarios, o condiciones medio ambientales necesarias para llevar a cabo el proceso.

<sup>10</sup> Output: El producto o servicio creado en el desarrollo del proceso; el cual se entrega al cliente.

<sup>11</sup> MEJÍA GARCIA. Op. Cit., p. 35.

### **1.6.2.1.1.3 MANUAL DE PROCESOS**

Independientemente del tamaño de una institución, se hace necesario el uso de herramientas que compacten los procesos, normas y formularios para un eficiente manejo de la compañía.

Cuando el manejo de las actividades y tareas se hace complejo para los niveles directivos, se justifica la elaboración de los manuales de procesos para su adecuado registro, seguimiento y control.

“El Manual de procesos es un documento que registra el conjunto de procesos, discriminado en actividades y tareas que realiza un servicio, un departamento o la institución toda.”<sup>12</sup>

#### **1.6.2.1.1.3.1 Objetivos del manual de procesos**

Según MEJÍA GARCÍA<sup>13</sup> los objetivos del manual de procesos son los siguientes:

- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los funcionarios de la institución
- Ayudar a brindar servicios más eficientes
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros
- Generar uniformidad en el trabajo por parte de los diferentes funcionarios
- Evitar la improvisación en las labores
- Ayudar a orientar al personal nuevo
- Facilitar la supervisión y evaluación de las labores
- Proporcionar información a la empresa acerca de la marcha de los procesos
- Evitar discusiones sobre normas, procedimientos y actividades
- Facilitar la orientación y atención al cliente externo
- Establecer elementos de consulta, orientación y entrenamiento al personal
- Servir como punto de referencia para las actividades de control interno y auditoría
- Ser la memoria de la institución

---

<sup>12</sup> Ibíd., p. 55.

<sup>13</sup> Ibíd., p. 55.



### **1.6.2.1.1.3.2 Características del manual**

Los manuales de procesos deben reunir algunas características, que se pueden resumir así: <sup>14</sup>

- Satisfacer las necesidades reales de la institución
- Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo y conservación de procesos
- Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación
- Redacción breve, simplificada y comprensible
- Facilitar su uso al cliente interno y externo
- Ser lo suficientemente flexible para cubrir diversas situaciones
- Tener una revisión y actualización continua

### **1.6.2.1.1.3.3 Elaboración del manual**

En la elaboración del manual se deben tener en cuenta los siguientes elementos: <sup>15</sup>

- Estructura orgánica: (organigrama de la dependencia a la cual se le va a elaborar o diagramar el manual de procesos). Determinar los niveles de autoridad así
  1. Dirección
  2. Jefes de departamento y servicios
  3. Cargos subalternos (operarios, empleados, etc.)
- Se toma toda la información con la naturaleza de cada función, entendida ésta como el conjunto de actividades y tareas definidas para el cargo
- A cada empleado se le pide que describa lo que hace
- Se evalúan las funciones y se clasifican las labores propias del cargo
- Una vez determinadas las funciones, se le solicita al empleado que describa el proceso (como lo hace) paso a paso
- Se evalúa el proceso, buscando claridad, simplificación y secuencia lógica
- Esta información se diligencia en formatos

Esta información debe ser diligenciada por el responsable de cada proceso, analizada por el jefe del departamento o servicios correspondientes y coordinada por el jefe de la oficina de organización y métodos, cuando la institución tienen un alto nivel de complejidad.

---

<sup>14</sup> Ibíd., p. 56.

<sup>15</sup> Ibíd., p. 56.

Si esta oficina no existe se debe definir la conformación de un equipo disciplinario que lleve a cabo el proyecto con el apoyo de la alta dirección.

Este equipo podría estar conformado por personal del área usuaria, control interno, sistemas y asesores especiales y tendría las siguientes responsabilidades:<sup>16</sup>

- Levantar, documentar, analizar, formular, implantar y controlar los procesos
- Participar activamente en todas las tareas del equipo
- Aportar información sobre el proceso e iniciativas de mejoramiento
- Rendir los informes a la alta dirección
- Diseñar el manual de procesos
- Efectuar el seguimiento y capacitación a los usuarios

#### **1.6.2.1.1.3.4 Estructura del manual de procesos**

A continuación se describen los componentes de un manual de procesos con el fin de contar con una guía práctica que permita elaborar este documento en una forma unificada. Los elementos a tener en cuenta son:<sup>17</sup>

- Portada
- Acta o resolución de aprobación
- Misión de la institución
- Objetivos del manual
- Marco legal
- Funciones del área o de la institución
- Organigrama
- Proceso del área o de la institución
- Simbología
- Indicadores de Gestión
- Anexos (gráficas, tablas, fórmulas, ejemplos, etc.)

---

<sup>16</sup> Ibíd., p. 60.

<sup>17</sup> Ibíd., p. 60.

#### **1.6.2.1.1.3.5 Aprobación y difusión del manual**

Una vez elaborado el manual de procesos, se someterá a revisión de las áreas comprometidas responsables de los procesos y posteriormente se aprobará por la gerencia o dirección de la institución.

La implantación del manual se deberá efectuar una vez se tengan los recursos humanos, físicos, necesarios, así como la capacitación del personal correspondiente. La adecuada implementación de los manuales debe tener en cuenta aspectos importantes, como: <sup>18</sup>

- Debe ser efectuada a través de los jefes
- Se deben manejar las resistencias al cambio
- Participación y compromisos de los funcionarios del área
- Apoyo permanente por parte de la gerencia
- Capacitación continua
- Evaluación permanente

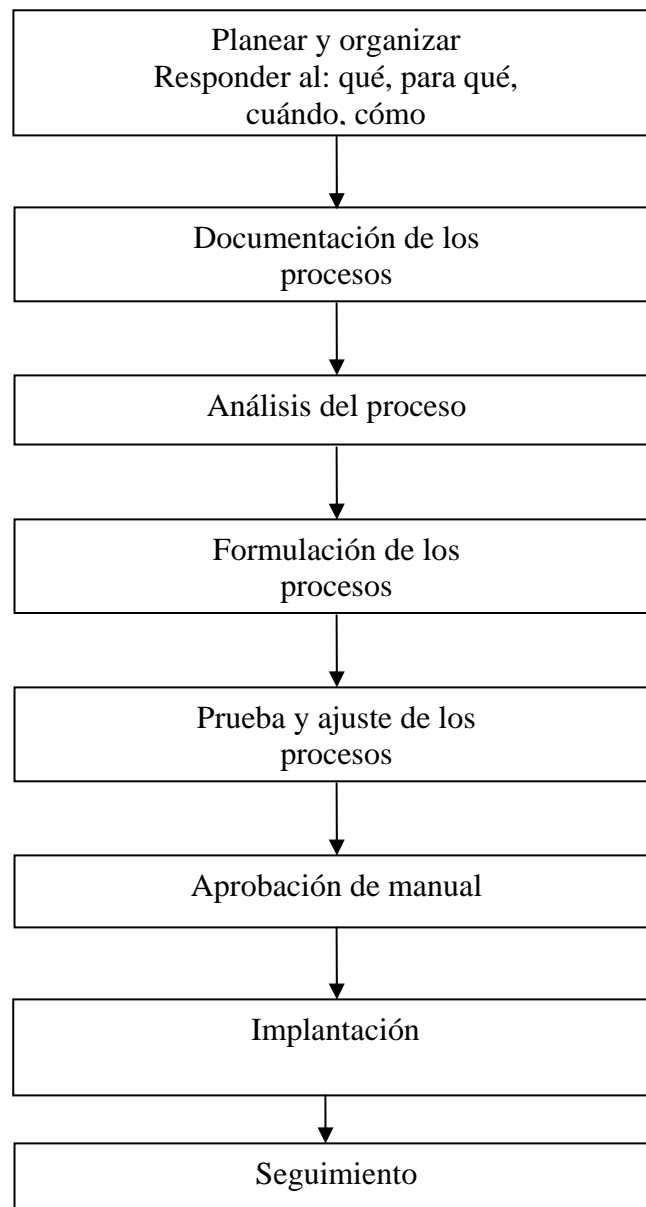
---

<sup>18</sup> *Ibíd.*, p. 61.

### 1.6.2.1.1.3.6 Secuencia gráfica de la elaboración de los manuales de procesos

Para la elaboración de los manuales, se debe tener en cuenta una serie de actividades, que se muestran a continuación:

**Figura 3. Secuencia gráfica de la elaboración de los manuales de procesos.**<sup>19</sup>



**Fuente:** Mejía García. *Gerencia de Procesos*.

<sup>19</sup> *Ibíd.*, p. 61.

#### **1.6.2.1.1.4 MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS**

El mejoramiento es un propósito que asumen todos los miembros de la compañía, el cual va encaminado al perfeccionamiento de los procesos.

“Para el ISS el objetivo básico es el mejoramiento y documentación de procesos internos, aportando un logro a este propósito mediante el desarrollo de una metodología que el Seguro aplique para ejecutar el diagnóstico y mejoramiento de los mismos.”<sup>20</sup>

“El mejoramiento continuo parte de la premisa de que nuestra vida laboral, social y familiar merece ser mejorada continuamente.”<sup>21</sup>

RUMMLER Y BRACHE<sup>22</sup> sostienen que una organización es tan buena como sus procesos. En las compañías tradicionales por lo general, éstos suelen ignorarse por completo. Una organización orientada a los procesos, en cambio, se ocupa de diseñarlos cuidadosamente, medirlos con precisión y, por sobre todo, logra que todos los comprendan.

##### **1.6.2.1.1.4.1 Características del mejoramiento**

El mejoramiento de los procesos tiene algunas connotaciones a saber:<sup>23</sup>

- Está orientado a las personas y al proceso más que al resultado
- Exige poca inversión pero gran esfuerzo y disciplina
- El efecto es a largo plazo
- Involucra a todos los funcionarios de la institución
- Metodologías y técnicas de fácil aplicación
- Mejorías de estándares a pequeños pasos

##### **1.6.2.1.1.4.2 El ciclo del mejoramiento**

Es una teoría sencilla que va orientada al mejoramiento de los procesos de forma estructurada, buscando la satisfacción de los clientes y la productividad de los procesos. Se identifica con el nombre de el ciclo de Deming = PHVA (Planear, hacer, verificar y ajustar).<sup>24</sup>

---

<sup>20</sup> GUIA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS. Plantación Corporativa ISS. 2006. p. 2.

<sup>21</sup> MEJÍA GARCIA. Op. Cit., p. 191.

<sup>22</sup> RUMMLER G.A., BRACHE A.P., Improving performance. How to manage the white space on the organization. Jossey Bass Publishers. San Francisco. 1995.

<sup>23</sup> MEJÍA GARCIA. Op. Cit., p. 191.

<sup>24</sup> *Ibíd.*, p. 191.

## **Planear**

Se refiere a las siguientes acciones:

- Definir políticas
- Definir objetivos y metas
- Determinar recursos

Las metas se definen de acuerdo a las necesidades de los clientes. Cada necesidad y expectativa se define de manera cuantificable, utilizando gráficas para su medición.

Este cuantificador numérico está representado por un estándar el cual sirve de ítem de control el cual contiene un procedimiento para la ejecución del proceso.

## **Hacer**

Se refiere a las siguientes acciones:

- Ejecutar
- Actuar
- Desarrollar una tarea

Esta etapa consiste en capacitar al personal para cambiar hábitos y costumbres inadecuadas, es necesario elaborar un manual de capacitación.

Los datos de la etapa de hacer, deben ser expuestos por medio de gráficas y tablas.

## **Verificar**

Hace referencia a:

- Medir
- Chequear
- Buscar que lo ejecutado este de acuerdo con lo programado

Es fundamental contar con una capacitación adecuada que permita el conocimiento y compromiso de los involucrados en el proceso.

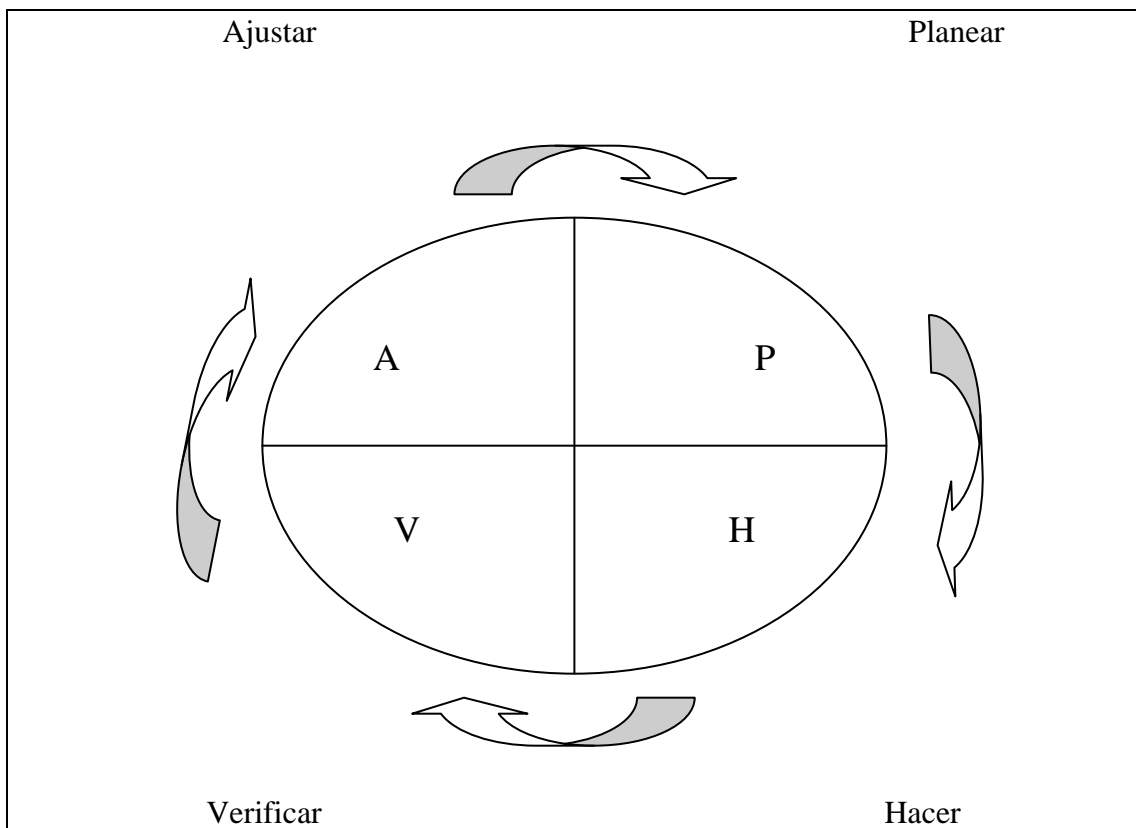
## Ajustar

Es la última etapa del ciclo y se lleva a cabo si el proceso no logra los resultados esperados.

Esta etapa requiere de estándares para su ejecución, si no están elaborados es necesario desarrollarlos.

Con esta última etapa se cierra el ciclo PHVA, que se puede sintetizar de la siguiente manera:

**Figura 4. El ciclo Deming.**<sup>25</sup>

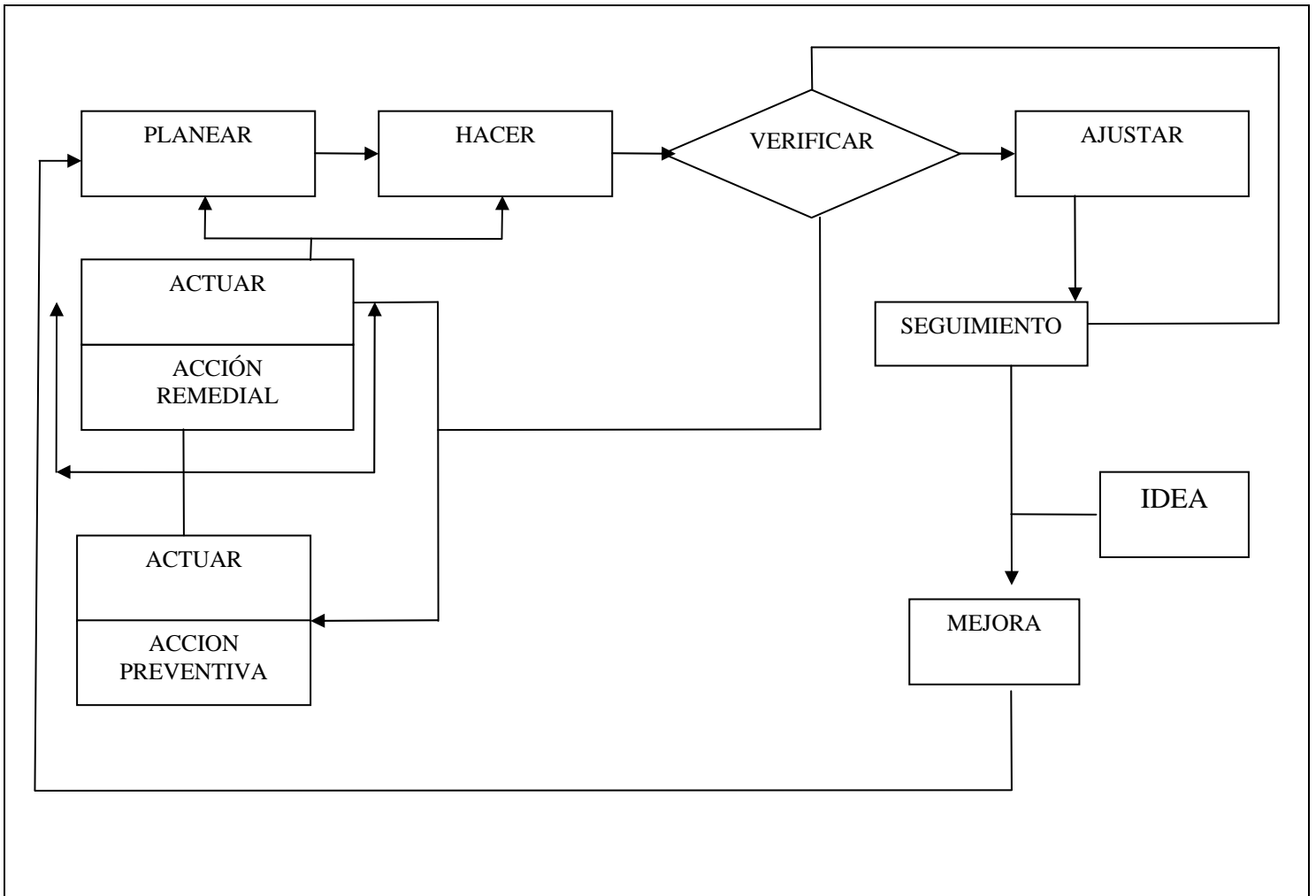


**Fuente:** Mejía García. *Gerencia de Procesos*.

<sup>25</sup> *Ibíd.*, p. 193.

### 1.6.2.1.1.4.3 FLUJOGRAMA DEL CICLO DE MEJORAMIENTO

Figura 5. Flujoograma del ciclo de mejoramiento.<sup>26</sup>



Fuente: Mejía García. Gerencia de Procesos.

<sup>26</sup> *Ibíd.*, p. 194.



### 1.6.3 MARCO CONCEPTUAL

Uno de los más grandes docentes de la investigación científica es SELLTIZ, quien afirma: “El objetivo de la investigación científica es descubrir respuestas a determinadas interrogantes a través de la aplicación de procedimientos científicos. Estos procedimientos han sido desarrollados con el objeto de aumentar el grado de certeza de que la información reunida será de interés para el interrogante que se estudia y que, además, reúne las condiciones de fiabilidad y objetividad.”<sup>27</sup>

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario establecer las palabras claves presentes en este proyecto, como son entre otras:

**Actividades:** Parte o partes de un proceso. Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad o persona. Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función.

**Calidad:** Capacidad de un conjunto de características inherentes a un producto, sistema o proceso, para cumplir los requisitos de clientes y otras partes interesadas.<sup>28</sup>

**Causación contable:** Actividad consistente en registrar contablemente los hechos económicos, siendo reconocidos en el período en el cual se realizan y no solamente cuando es recibido o pagado el efectivo o su equivalente.

**Clientes y/o Usuarios:** Son los destinatarios de los esfuerzos, es decir aquellas personas, grupo u organizaciones, que reciben los productos y a los cuales se satisface sus necesidades y expectativas.

**Control:** Actividad de monitorear los resultados de una acción y tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y medidas preventivas para evitar eventos indeseables en el futuro.

**Control Correctivo:** Actividad manual o automática que al ejecutarse en el proceso registra una desviación que se ha presentado en una etapa anterior del proceso y permite continuar con su desarrollo o ejecución.

---

<sup>27</sup> SELLTIZ, C.M. Jahoda y otros. Métodos de Investigación en las Relaciones Sociales. Rialp. Madrid.1971.

<sup>28</sup> CANTÚ DELGADO, Humberto. Desarrollo de una Cultura de Calidad. México. McGraw-Hill. 1997. p. 5.

**Control Preventivo:** Actividad manual o automática que al ejecutarse en el proceso registra inmediatamente las desviaciones o acciones anormales y evita que se continúe con el proceso hasta tanto la actuación se ejecute como ha sido prevista.<sup>29</sup>

**Decreto:** Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado por el poder ejecutivo, como procedimiento de extrema urgencia, que será refrendado más tarde por el parlamento. Posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Eficacia:** Virtud de realizar las actividades planificadas y alcanzar los resultados propuestos. Grado en el que una organización alcanza sus objetivos y metas.

**Eficiencia:** Relación entre los resultados alcanzados y los recursos utilizados. Medida de la cantidad de recursos utilizados por una organización para dar lugar a una unidad de producción. Logro de los fines con la menor cantidad de recursos; logro de los objetivos al menor costo y otras consecuencias no buscadas.

**Flujograma:** Representación Gráfica de movimientos, actividades o acciones por medio de simbología.

**Indicadores:** Herramienta de medición que determina la productividad contra requisitos validos del cliente y que por lo tanto miden la calidad, es decir, la habilidad para satisfacer las expectativas y necesidades del cliente. Es un dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

**Input:** Los materiales, equipamiento, información, recursos humanos, monetarios, o condiciones medio ambientales necesarias para llevar a cabo el proceso.<sup>30</sup>

**Ley:** Acto de la autoridad soberana que ordena o permite una cosa. Debe ser sancionada por el Presidente de la República. Norma jurídica obligatoria dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

---

<sup>29</sup> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Glosario de Términos sobre Control Interno. Bogotá. 2000. p. 29.

<sup>30</sup> GALLOWAY, Dianne. Mejora Continua de Procesos. Barcelona. Ediciones Gestión 2000 S.A. 1992. p. 23.

**Macroproceso:** Agrupación de procesos relacionados entre sí, con propósitos afines. Los procesos se pueden agrupar en Macroprocesos, teniendo en cuenta que cumplan propósitos afines y exprese una cadena de adición de valor completa. Esta agrupación suele coincidir con las principales funciones y deben estar claramente identificados en el mapa de la organización.

**Manual:** Libro que contiene abreviadas las nociones principales de un arte o ciencia.

**Mejoramiento continuo:** Es un conjunto de conceptos, procedimientos y técnicas mediante las cuales la empresa debe buscar el mejoramiento continuo en todos sus procesos productivos y de soporte a la operación. El mejoramiento continuo se da a través de todas las acciones diarias por más pequeñas que sean, que permiten que los procesos y la compañía en su conjunto sean más competitivos.<sup>31</sup>

**Norma:** Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que proporciona, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para actividades o sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado.

**Objetivo:** Son los fines hacia los cuales se dirige una actividad, constituyen el plan básico de una organización. Se pueden definir como los resultados a larga plazo que una organización aspira lograr a través de su Misión Básica.

**Output:** El producto o servicio creado en el desarrollo del proceso; el cual se entrega al cliente.<sup>32</sup>

**Planeación:** Es la selección de misiones y objetivos, metas y sus elementos o medios de control. Sistema utilizado para obtener una visión futurista de hacia donde va la institución, cual es su misión, sus objetivos y metas; establece métodos y procedimientos para desarrollar planes, programas y proyectos.

**Políticas:** Son declaraciones o entendimientos generales que orientan o encauzan el pensamiento en la toma de decisiones; proporcionan el medio para poner en práctica los procesos directivos. Definen un área dentro de la cual debe tomarse una decisión y asegurarse de que sea congruente con un objetivo y contribuya a su cumplimiento.

---

<sup>31</sup> CANTÚ DELGADO. Op. Cit., p. 348.

<sup>32</sup> GALLOWAY. Op. Cit., p. 23.

**Presupuesto:** Plan financiero para administrar el gasto y el ahorro del dinero. Expresión cuantificada de un plan de actuación fijado para la empresa o para alguna de las actividades que la misma desarrolla. Se concreta en un estado de cuentas provisional de los gastos e ingresos que deben efectuarse durante un ejercicio o período. Todo presupuesto supone una previsión de cifras con base en unos objetivos y supuestos de comportamiento, refiriéndose a un período concreto.

**Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.

**Proceso:** Conjunto o secuencia de acciones, actividades u operaciones repetitivas, sistemáticas y relacionadas mediante la cual se convierte una entrada a una salida, que es un producto, bien o servicio predeterminado que agrega valor hacia los clientes.

**Productividad:** Incremento simultáneo de la producción y del rendimiento debido a la modernización del material y a la mejora de los métodos de trabajo.

**Proyecto:** Suele ser una serie de actividades encaminadas a la consecución de un objetivo, con un principio y final claramente definidos. La diferencia fundamental con los procesos y procedimientos estriba en la no repetitividad de los proyectos.

**Resolución:** Acto administrativo por el cual la administración pública expresa su voluntad para producir efectos jurídicos.

**Retroalimentación:** Medida para cuantificar de qué manera una organización aprende mediante la retroalimentación de un sistema de información derivada de su propia actividad, capacitando a la organización a modificar el propio sistema.

**Riesgo:** Contingencia de un daño, un peligro que se puede presentar eventualmente.

**Servicio:** Son todas las acciones que el ISS hace por sus afiliados, para atender su demanda y satisfacer sus necesidades.

**Sistema:** Estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar una gestión determinada, como por ejemplo la gestión de la calidad, la gestión del medio ambiente o la gestión de la prevención de riesgos laborales. Normalmente están basados en una norma de reconocimiento internacional que tiene como finalidad servir de herramienta de gestión en el aseguramiento de los procesos.

**Stakeholders:** Son todas aquellas personas, grupos, empresas, la comunidad y la sociedad que tienen interés en la existencia y desarrollo de una empresa.

**Subprocesos:** son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

**Unidad de Negocio:** Área de actividad económica dentro del Instituto, con sus propios mercados, competidores, recursos y sistema contable. Administradora de un determinado negocio, en el caso del ISS: Pensiones, EPS, ARP y la Administradora General

#### **1.6.4 MARCO ESPACIAL**

La ubicación geográfica del presente proyecto está determinada dentro de las instalaciones del Departamento Nacional de Contabilidad del Instituto de Seguros Sociales, ubicado en la sede administrativa de la Ciudad de Bogotá, en el Barrio Chapinero, Carrera 9 No. 64-09.

#### **1.6.5 MARCO TEMPORAL**

La actualización del Manual de Procesos de Contabilidad del Instituto de Seguros Sociales, se desarrollará a partir de la fecha del acta de inicio del proyecto, 01 de Septiembre de 2006 al 12 de Marzo de 2007.

#### **1.6.6 MARCO LEGAL**

El proyecto de la actualización del Manual de Procesos de Contabilidad del Instituto de Seguros Sociales, se fundamenta legalmente en:

- **Constitución política de Colombia. de 1991.** El artículo 269, establece que las instituciones públicas están obligadas a poner en práctica normas, métodos y procedimientos de control interno.

- **Ley 789 de 2002.** Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social.
- **Decreto 2148 de 1992.** Por el cual se reestructura el Instituto de Seguros Sociales.
- **Decreto 1750 de 2003.** Por el cual se escinde el Instituto de Seguros sociales y se crean unas empresas sociales del estado.
- **Resolución No.4444 de 1995.** Aprueba y adopta el Plan General de la contaduría Pública.
- **Reglamento Contable. Instructivo contable.** Replanteamiento Contable y adopción de nuevo procedimiento.
- **Resolución No. 31 de 2000.** Reglamento del Control interno Contable y rendición del informe.
- **Circular No. 0579 de 2003.** Proceso de reporte de información a Contabilidad.
- **Ley 87 de 1993.** Establece una serie de elementos normativos en los que se destacan la simplificación y actualización de normas y procedimientos.
- **Ley 80 de 1993.** Establece los lineamientos a seguir en los diversos contratos entre el Estado y los particulares. Se destacan los principios de celeridad, eficacia, economía de tiempo y recursos financieros, así como de documentos.
- **Ley 100 de 1993.** Es la ley marco del actual Sistema de Seguridad Social. Establece los principios de eficiencia, universalidad, solidaridad, integralidad, unidad y participación comunitaria. Así mismo establece las funciones del gobierno nacional y sus entes, en lo que concierne a promover, desarrollar y reglamentar la auditoria de los servicios de salud, la auditoría de gestión y el control en las instituciones de salud.
- **Decreto 2174 de 1996.** Esta norma define las principales características de la calidad de la atención en salud: accesibilidad, oportunidad, seguridad y racionalidad técnica. Igualmente las características adicionales de idoneidad y competencia profesional, disponibilidad y suficiencia de recursos, eficacia, eficiencia, integridad, continuidad, atención humanizada y la satisfacción del usuario con la atención recibida.
- **Decreto 2753 de 1997.** Mediante el cual se dictan las normas para el funcionamiento de los prestadores de servicios de salud en el sistema general de seguridad social. Este decreto establece definiciones, complejidad de los servicios, diseño, calidad, clasificación según tamaño y complejidad y recurso humano.
- **Resolución 0546 de 1996.** Disposición interna del Instituto de Seguros Sociales que establece la organización interna de la Dirección de Planeación Corporativa del ISS creando las unidades de

investigación, direccionamiento y evaluación de gestión y de transformación de procesos.

- **Circular 408 de 2001.** Disposición interna de Instituto de Seguros Sociales que estipula las directrices generadas del programa de mejoramiento de procesos.
- **Circular 536 de 2003.** Disposición interna del Instituto de Seguros Sociales que trata sobre los lineamientos para el desarrollo del programa de mejoramiento de procesos en el lapso 2003-2006.

## 1.7 DISEÑO METODOLÓGICO

### 1.7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación de este proyecto es descriptiva, ya que según la finalidad de este trabajo, se pretende constatar correlaciones entre variables.

Es necesaria la utilización de la investigación descriptiva ya que se busca recopilar datos, fuentes e información concreta para el desarrollo de la actualización del Manual de Procesos de Contabilidad del instituto de Seguros Sociales.

### 1.7.2 POBLACIÓN O MUESTRA

La población utilizada para el desarrollo del presente proyecto está conformada por los contadores del Departamento Nacional y demás funcionarios que contribuirán a la actualización del Manual de Procesos Contables del Instituto de Seguros Sociales.

**Tabla 1. Población del Proyecto.**

NOMBRE	DEPENDENCIA
Pedro Emilio Vargas	Departamento Nacional de Contabilidad
Plutarco Pérez	Departamento Nacional de Contabilidad
Luz Mery Olmos	Departamento Nacional de Contabilidad
Santiago Fonseca	Departamento Nacional de Contabilidad
María Luisa Hernández	Departamento Nacional de Contabilidad
Lilia Porras	Departamento Nacional de Contabilidad
Yolanda Balcázar	Departamento Nacional de Contabilidad
Judy Johanna Torres	Dirección de Planeación Corporativa
Erney Jiménez	Dirección de Auditoría Interna
Yolima Ambrosio	Informática

**Fuente:** Elaborada por Ingrid Andrade y Yeison Ospina

## 2. REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS CONTABLES

Según el Convenio Docente Administrativo suscrito el 01 de Junio de 2006, entre el Instituto de Seguros Sociales y la Universidad de la Salle y mediante acta de inicio del proyecto del 01 de Septiembre de 2006, se determinó que los estudiantes de la Salle llevarían a cabo la ejecución del proyecto denominado: Actualización del Manual de Procesos de Contabilidad del Instituto de Seguros Sociales.

El Manual de Procesos de Contabilidad está dirigido al Departamento Nacional de Contabilidad, el cual debe velar por el uso adecuado de la información y por la aplicación de los requerimientos establecidos por el Instituto.

La Dirección de Planeación Corporativa ha definido una Guía Metodológica orientada en los principios básicos de la teoría de procesos sobre la identificación de macroprocesos y procesos, la cual se adapta a las necesidades y requerimientos del Instituto de Seguros Sociales.

Según los requerimientos de la Guía Metodológica para el Mejoramiento de Procesos desarrollada actualmente por el Instituto, la descripción general de los Procesos Contables consta de los siguientes formatos:

- Manual de Proceso de Contabilidad. El cual relaciona en el encabezado del formato, el departamento, la fecha, el nombre del proceso, las contabilidades a las que aplica y la periodicidad del proceso. En el cuerpo relaciona el responsable del proceso y el procedimiento a desarrollar por el responsable.
- Formato No. 1. Identificación de Procesos. El cual relaciona en el encabezado la Unidad de Negocio, la dependencia, el departamento y la fecha. En el cuerpo relaciona el macroproceso, el proceso, el subproceso, el cliente y el producto resultado.
- Formato No. 2. Marco Normativo. El cual relaciona en el encabezado la Unidad de Negocio, la dependencia, el departamento, la fecha y el nombre del subproceso. En el cuerpo relaciona la fuente jurídica del proceso, la descripción de la fuente y los anexos.
- Formato No. 3. Flujograma de Actividades. En el encabezado relaciona, la dependencia, el macroproceso, el proceso, y el subproceso. En el cuerpo relaciona la actividad a desarrollar y el responsable de la actividad mediante la simbología del Diagrama de Flujo.



- Formato No. 4. Descripción de Actividades. En el encabezado relaciona, la dependencia, el macroproceso, el proceso y el subproceso. En el cuerpo relaciona, la actividad, el ejecutor, la tarea, el control, el lugar, los insumos, los productos y las observaciones.
- Formato No. 5. Mapa de Riesgos. En el encabezado relaciona la dependencia, el macroproceso, el proceso y el subproceso. En el cuerpo relaciona el riesgo, la causa, la probabilidad, la consecuencia, el impacto, el control existente, el tipo de control y el nivel de riesgo. (Ver anexos: Manual de Procesos Contables).

De otra parte es fundamental y necesario conocer el listado de las siglas presentes en el Manual de Procesos de Contabilidad, ya que facilita la comprensión y alcance del mismo.

**Tabla 2. Siglas del ISS.**

<b>LISTADO DE SIGLAS DEL MANUAL DE PROCESOS CONTABLES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCILAES</b>	
<b>EPS</b>	Entidad Promotora de Salud
<b>AP</b>	Administradora de Pensiones
<b>ARP</b>	Administradora de Riesgos Profesionales
<b>RRP</b>	Reserva de Riesgos Profesionales
<b>VIV</b>	Plan Especial de Préstamo de Vivienda
<b>SECC</b>	Seccional
<b>ISS</b>	Instituto de Seguros Sociales
<b>AG</b>	Administradora General
<b>PAV</b>	Patrimonio Autónomo Pensiones Vejez
<b>PAI</b>	Patrimonio Autónomo Pensiones Invalidez
<b>PAS</b>	Patrimonio Autónomo Pensiones Sobreviviente
<b>ESE</b>	Entidad Social del Estado
<b>DNC</b>	Departamento Nacional de Contabilidad
<b>CONFIS</b>	Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal
<b>FOSYGA</b>	Fondo de Seguridad y Garantías
<b>CGN</b>	Contaduría General de la Nación

**Fuente:** Elaborada por Ingri Andrade y Yeison Ospina

Para el inicio del proyecto se realizó una capacitación cuya finalidad era conocer la planeación estratégica del Instituto, y las características y lineamientos del desarrollo del proyecto, el cual se que se llevo a cabo bajo la asesoría del Doctor Pedro Emilio Vargas, Jefe del Departamento Nacional de Contabilidad del Instituto de Seguros Sociales.

Se determinó un plan de trabajo a desarrollar con los siguientes puntos:

- Revisión y análisis del Manual de Procesos Contables.
- Recopilación de información de las áreas fuente
- Levantamiento y actualización de Procesos Contables
- Revisión de observaciones por parte del Departamento Nacional de Contabilidad y de la Dirección de Planeación Corporativa
- Corrección de observaciones hechas al Manual de Procesos Contables.
- Emisión definitiva del Manual de Procesos Contables
- Aprobación del Manual de Procesos Contables por parte del Instituto

El Departamento Nacional de Contabilidad en conjunto con la Dirección de Planeación Corporativa dividió el trabajo de la actualización del Manual de Procesos Contables en tres grupos, llamándolos EPS, ARP Y Pensiones con el fin de diferenciarlos; sin embargo los tres grupos trabajaron los procesos de las diferentes Unidades de Negocio y se determinó que al final del proyecto los procesos de los tres grupos se recopilarían para formar un Manual de Procesos general, el cual reposa en la memoria institucional del Instituto de Seguros Sociales.

Al grupo denominado ARP, le correspondió la actualización de 17 Procesos Contables del Manual. Se entregó un listado por parte del Instituto con los nombres de los contadores y los procesos que desarrollaban, y se estableció un cronograma de actividades para el desarrollo del trabajo de campo de los grupos junto con los contadores de las diferentes Unidades de Negocio.

Los siguientes funcionarios del Instituto de Seguros Sociales, fueron los que contribuyeron en el desarrollo de la actualización del Manual de Procesos de Contabilidad del Instituto de Seguros Sociales.

**Tabla 3. Nombre de los contadores y dependencia a la que pertenecen**

<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Pedro Emilio Vargas	Departamento Nacional de Contabilidad
Plutarco Pérez	Departamento Nacional de Contabilidad
Luz Mery Olmos	Departamento Nacional de Contabilidad
Santiago Fonseca	Departamento Nacional de Contabilidad
María Luisa Hernández	Departamento Nacional de Contabilidad
Lilia Porras	Departamento Nacional de Contabilidad
Yolanda Balcázar	Departamento Nacional de Contabilidad
Judy Johanna Torres	Dirección de Planeación Corporativa
Erney Jiménez	Dirección de Auditoría Interna
Yolima Ambrosio	Informática

**Fuente:** *Elaborada por Ingrid Andrade y Yeison Ospina*

Como se puede apreciar, varias dependencias contribuyeron a la realización del proyecto, el cual se desarrolló bajo la asesoría y guía metodológica de la Dirección de Planeación Corporativa y del Departamento Nacional de Contabilidad.

A continuación se presentan los 17 Procesos Contables que se actualizaron por parte del grupo de estudiantes denominado ARP y el nombre del contador encargado de cada proceso.

**Tabla 4. Procesos Contables y Contadores encargados del proceso**

No.	PROCESOS CONTABLES DEL MANUAL DE CONTABILIDAD DEL ISS	CONTADOR ENCARGADO DEL PROCESO
1.	Consolidación y Cierre Contable de Unidad de Negocio	Plutarco Pérez
2.	Contabilización Fondo de Préstamo para Vivienda	Lilia Porras
3.	Declaración Tributaria de Ingresos y Patrimonio	Luz Mery Olmos
4.	Declaraciones de Retención en la Fuente	Luz Mery Olmos
5.	Incapacidades y Licencias de Maternidad Cruzadas.	Santiago Fonseca
6.	Información Exógeno DIAN.	Luz Mery Olmos-Yolima Ambrosio
7.	Informe Diario de Cuentas Recepcionadas.	María Luisa Hernández
8.	Inventario Físico de Imprenta.	María Luisa Hernández
9.	Movimiento de Almacén.	María Luisa Hernández
10.	Movimiento de Imprenta.	María Luisa Hernández
11.	Movimiento de Inventario Físico en Almacén	María Luisa Hernández
12.	Nómina de Sueldos y Jubilados.	María Luisa Hernández
13.	Procesos Informáticos.	Yolima Ambrosio
14.	Registro Contable de Cesantías.	Yolanda Balcázar
15.	Relación de Honorarios Consejo Directivo.	María Luisa Hernández
16.	Relación de Pagos por Contratación Civil.	María Luisa Hernández
17.	Transmisión Formatos 253 a Superintendencia Financiera.	Plutarco Pérez-Yolima Ambrosio

**Fuente:** Elaborada por Ingri Andrade y Yeison Ospina

Debido al periodo del cierre contable, los contadores establecieron unas fechas específicas para desarrollar el trabajo de campo, algunas veces las sesiones eran diarias dependiendo de la disponibilidad de tiempo de los contadores y de los estudiantes.

## **TRABAJO DE CAMPO**

El trabajo de campo se desarrolló en las instalaciones del Departamento Nacional de Contabilidad del Instituto de Seguros Sociales y contó con el apoyo de los contadores de las diferentes Unidades de Negocio, con los cuales se llevó a cabo la revisión del Manual de Procesos Contables vigente en ese instante, se analizó y se determinó que actividades se suprimirían, que actividades se incluirían y que actividades serían modificadas.

Se procedió a corregir manualmente con los contadores del Departamento Nacional de Contabilidad los Procesos del Manual y a establecer una secuencia lógica y coherente en las actividades.

Se realizaron las correcciones y modificaciones pertinentes por parte del grupo de estudiantes y se asesoró a los contadores en cuanto a la manera de cómo optimizar las operaciones de los procesos, disminuyendo los tiempos de ejecución y de cómo optimizar el formato del Manual de Procesos, teniendo en cuenta que la modificación de una actividad generaba un cambio notorio a través de todo el proceso.

Cuando el proceso de corrección estaba listo, se programaba una nueva entrevista con el contador encargado del proceso para analizar nuevamente el documento. Se determinó si el proceso cumplía con los requerimientos por parte del Instituto, si no era así, se procedía nuevamente a realizar ajustes con el contador encargado del proceso.

Después de culminado el trabajo de campo con los contadores encargados de los diferentes procesos y realizada la actualización, se hizo la entrega formal de los 17 procesos al Jefe del Departamento Nacional de Contabilidad, Doctor Pedro Emilio Vargas, quien estaba encargado de la revisión final de los Procesos Contables del Manual.

El Doctor Pedro Emilio Vargas, señaló algunas correcciones de forma y fondo para la aprobación del Manual de Procesos Contables. Se realizaron las correcciones pertinentes y se entregaron nuevamente los procesos para la aprobación.

En cuanto a la actualización del formato No. 5 de los procesos (Mapa de Riesgos) fue necesaria una capacitación por parte de la Dirección de Auditoría Interna.

La Dirección de Auditoría Interna fue la encargada de la revisión del Mapa de Riesgos y de la asesoría a los estudiantes para las correcciones y modificaciones a seguir según los requerimientos de la Dirección.

Según las recomendaciones de la Dirección de Auditoría Interna el Mapa de Riesgos debía ser uno solo para los 17 procesos y en este se deberían relacionar los diferentes riesgos que podían afectar eventualmente a los diferentes Procesos Contables.

Se realizaron las modificaciones pertinentes y se presentó el Mapa de Riesgos único y general para los 17 procesos, de manera formal para su aprobación.

Posteriormente la Dirección de Auditoría Interna aprobó el Mapa de Riesgos para ser anexado a los Procesos Contables como un formato especial.

Se entregó una copia en medio magnético y dos copias en físico de los Procesos Contables al Departamento Nacional de Contabilidad para su aprobación, y se subió a la memoria institucional del Instituto la información.

En el mes de Abril, el Departamento Nacional de Contabilidad aprueba el Manual de Procesos de Contabilidad y certifica el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el acta de inicio del proyecto.

Finalmente en el mes de Mayo del presente año, la Dirección de Planeación Corporativa del Instituto de Seguros Sociales certifica ante la universidad el cumplimiento de la guía metodológica y del convenio del proyecto.

### **3. IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS CONTABLES**

Se debe tener en cuenta que las actividades son las acciones de corto plazo con las cuales se desarrolla y se ejecuta un proceso e implica la asignación de unos recursos.

En cuanto a la identificación de las actividades de los Procesos Contables, se analizó con cada uno de los contadores las actividades que estaban sujetas a modificaciones o que no generaban valor agregado para proceder a eliminarlas y así mejorar el desarrollo del proceso.

El trabajo de campo desarrollado con cada uno de los contadores de las diferentes Unidades de Negocio se estableció por sesiones de dos horas diarias en determinados días a la semana, teniendo en cuenta que no interfiriera con el período del cierre contable.

Se analizó cada proceso con el contador responsable de dicho proceso y la secuencia lógica de las actividades, para proceder a corregir el Manual de Procesos Contables.

Las actividades constantes que se encontraron dentro de los Procesos Contables fueron:

- Recepción de la información enviado por las áreas fuente.
- Verificación de la información.
- Clasificación de la información.
- Digitación de la información.
- Archivo de la información.
- Aprobación de la información para Estados Financieros.

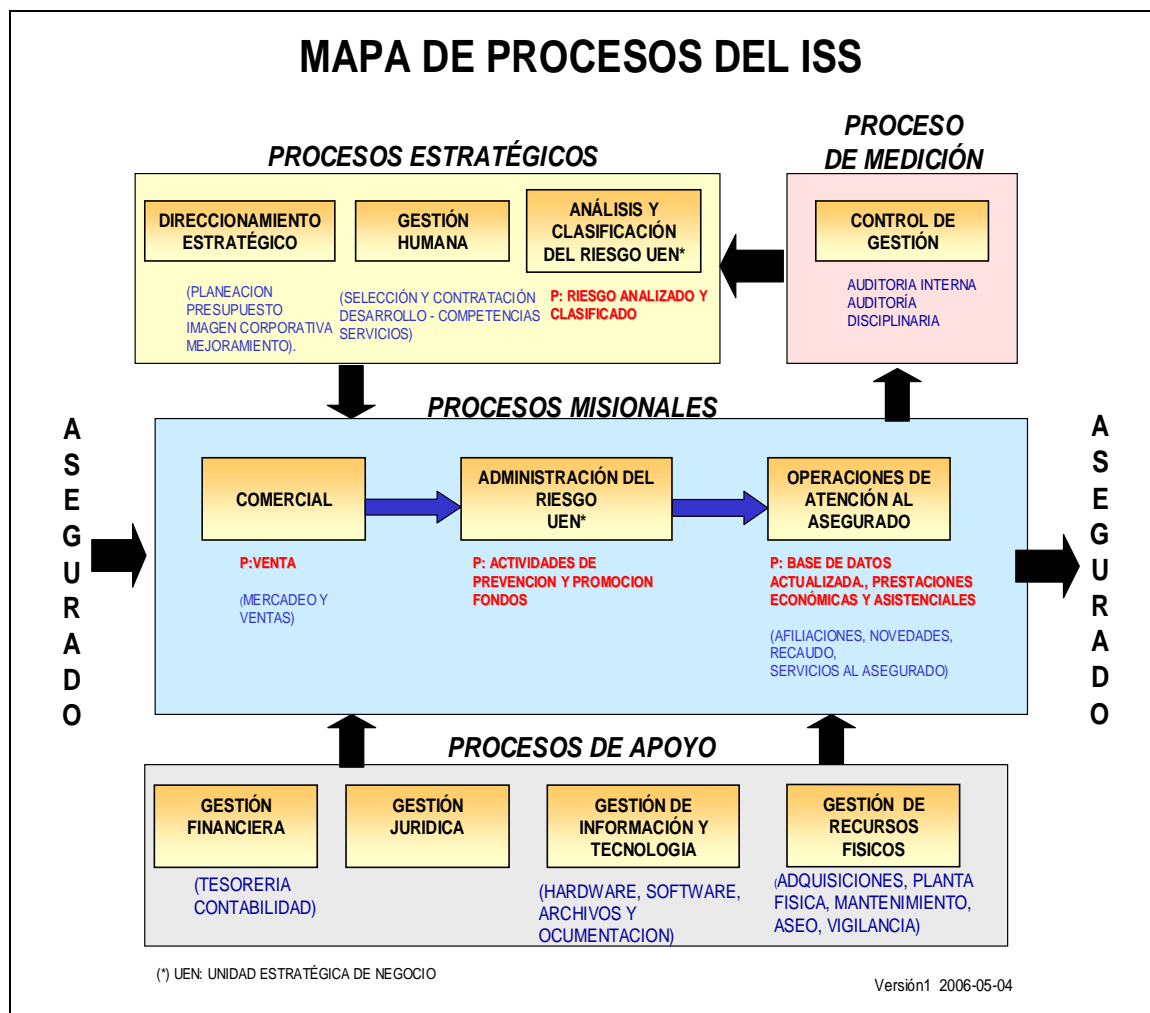
Es importante tener claro, que la modificación de alguna actividad modificaba la secuencia lógica del proceso, por tal motivo fue fundamental definir de una manera correcta la descripción y el orden de las actividades para no generar errores.

Las actividades desarrolladas en cada proceso fueron aquellas que generaban valor agregado en el desarrollo del proceso, por tal motivo fue fundamental su identificación para permitir la tarea de actualización del Manual de Procesos Contables.

## 4. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES

Para poder clasificar los Procesos Contables dentro de un macroproceso y un proceso, se debe analizar con antelación el Mapa de Procesos del Instituto de Seguros Sociales que se puede apreciar a continuación:

**Figura 6. Mapa de Procesos del ISS**



**Fuente.** Dirección de Planeación Corporativa. Instituto de Seguros Sociales



Según el Mapa de Procesos del Instituto, la Gestión Financiera es un proceso de apoyo de los procesos misionales del Instituto, cuyo propósito es asegurar el recaudo y administrar los recursos financieros y presupuestales del Instituto para garantizar el equilibrio financiero, como se puede observar en el siguiente cuadro:

**Cuadro 1. Proceso de Gestión Financiera del ISS**

PROCESO: GESTION FINANCIERA				
<b>PROPÓSITO:</b> Asegurar el recaudo y administrar los recursos financieros y presupuestales del ISS, para garantizar el equilibrio financiero				
PROVEEDORES	ENTRADAS	SUBPROCESOS	PRODUCTOS/RESULTADOS QUE DEBE DAR	CLIENTES
Estado	Leyes. Normas	Planeación financiera y presupuesto.	Presupuesto	Consejo directivo. Ministerios Procesos ISS
Consejo Directivo/Proceso Direccionamiento estratégico	Políticas y directrices		Análisis de riesgos de inversiones.	Portafolio de inversiones y activos
Procesos Misionales y de apoyo	Información	Cartera	Dineros recaudados	Procesos del ISS
Sector financiero y bursátil	Reportes financieros y aportes	Tesorería.	Dineros ingresados Pagos	Proveedores. - Empleados
<b>Procesos ISS</b>	<b>Documentos contables</b>	<b>Contabilidad</b>	<b>Estados financieros</b>	<b>Consejo directivo. Administración.- Organismos de control</b>
Comercial Bancos	Información de afiliados Información pagos	Compensación	Dineros compensados	ISS

**Fuente:** Dirección de Planeación Corporativa. Instituto de Seguros Sociales

Dentro del Proceso de la Gestión Financiera está el Subproceso de Contabilidad, con los proveedores, las entradas, los productos o resultados y los clientes.

En cuanto a los Procesos Contables del Departamento Nacional de Contabilidad, estos se clasifican de la siguiente manera:

**Dependencia:** Gerencia Nacional de Gestión Financiera

**Departamento:** Departamento Nacional de Contabilidad

**Macroproceso:** Financiero

**Proceso:** Contable

**Subproceso:** El nombre del proceso como tal

Cada uno de los Procesos Contables afecta determinadas contabilidades. A continuación se presenta un listado que relaciona la clasificación de los 17 procesos dentro de las diferentes contabilidades:

## **LISTADO DE LAS CONTABILIDADES A LAS QUE APLICAN LOS DIFERENTES PROCESOS**

### **Empresa Promotora de Salud (EPS)**

1. Consolidación y Cierre Contable de Unidad de Negocio
2. Informe Diario de Cuentas Recepcionadas
3. Incapacidades y Licencias de Maternidad Cruzadas
4. Inventario Físico de Imprenta
5. Movimiento de Almacén
6. Movimiento de Inventario Físico en Almacén
7. Nómina de Sueldos y Jubilados
8. Procesos Informáticos
9. Relación de Pagos por Contratación Civil

### **Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)**

1. Consolidación y Cierre Contable de Unidad de Negocio
2. Incapacidades y Licencias de Maternidad Cruzadas
3. Informe Diario de Cuentas Recepcionadas
4. Inventario Físico de Imprenta
5. Movimiento de Almacén
6. Movimiento de Inventario Físico en Almacén
7. Nómina de Sueldos y Jubilados
8. Procesos Informáticos
9. Relación de Pagos por Contratación Civil
10. Transmisión Formato 253 a Superfinanciera

### **Administradora de Pensiones (AP)**

1. Consolidación y Cierre Contable de Unidad de Negocio
2. Informe Diario de Cuentas Recepcionadas
3. Inventario Físico de Imprenta
4. Movimiento de Almacén
5. Movimiento de Inventario Físico en Almacén
6. Nómina de Sueldos y Jubilados
7. Procesos Informáticos
8. Relación de Pagos por Contratación Civil

### **Administradora General (AG)**

- 1 Consolidación y Cierre Contable de Unidad de Negocio
2. Informe Diario de Cuentas Recepcionadas
3. Inventario Físico de Imprenta
4. Movimiento de Almacén
5. Movimiento de Imprenta
6. Movimiento de Inventario Físico en Almacén
7. Nómina de Sueldos y Jubilados
8. Procesos Informáticos
9. Relación de Honorarios Consejo Directivo
10. Relación de Pagos por Contratación Civil

### **Plan Vivienda**

1. Contabilización Fondo de Préstamo para Vivienda

### **Reserva de Riesgo Profesional**

- 1 Informe Diario de Cuentas Recepcionadas
2. Transmisión Formato 253 a Superfinanciera

### **Consolidado ISS**

- 1 Declaración Tributaria de Ingresos y Patrimonio
- 2 Información Exógena DIAN
3. Procesos Informáticos

### **Seccional Nivel Nacional**

1. Declaraciones de Retención en la Fuente

### **Fondo de Reserva de cesantías**

- 1 Registro Contable de Cesantías

### **PAI, PAV, PAS**

- 1 Informe Diario de Cuentas Recepcionadas
2. Procesos Informáticos

### **VIV Y Cesantías**

- 1 Informe Diario de Cuentas Recepcionadas

## **5. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS CONTABLES**

Es de gran importancia garantizar que los procesos del Manual queden debidamente documentados para su implementación y correcta utilización.

Por tal razón fue necesaria la actualización del Manual de Procesos Contables, la cual permitirá suministrar a los responsables de los procesos la información necesaria para el eficiente desarrollo de los procesos.

Para la actualización del Manual de Procesos de Contabilidad, fue necesario analizar con los contadores del Departamento Nacional de Contabilidad cada uno de los procesos contables de una manera minuciosa para determinar las modificaciones y correcciones a realizar.

Conociendo el nombre de los contadores que contribuirían con la actualización de los procesos, se realizó una reunión y se programó una agenda de trabajo con cada uno de ellos para determinar los días y el horario para desarrollar la actualización en las Instalaciones del departamento Nacional de Contabilidad.

Se establecieron sesiones de trabajo que se desarrollaron con una intensidad de dos o tres horas, durante dos o tres días a la semana, desde septiembre hasta diciembre de 2007.

En cada sesión se trabajó con un contador específico, el cual podía tener varios procesos bajo su responsabilidad, lo cual facilitó la tarea. Ocurrió que en una sola sesión se pudo trabajar hasta con tres contadores, ya que cada uno tenía bajo su responsabilidad un par de procesos.

Para realizar el trabajo fue necesario el análisis de cada uno de los formatos que conforman los Proceso Contables, el cual se describe a continuación:

### **Manual de Proceso de Contabilidad**

Inicialmente se procedió a analizar el formato inicial de cada uno de los procesos llamado Manual de Proceso de Contabilidad, con el contador encargado de cada proceso. Se verificó el nombre del proceso, las contabilidades a las que aplicaba y la periodicidad.

Así mismo se analizó el responsable de cada actividad, el área fuente de información y el procedimiento a seguir, corroborando si las actividades eran susceptibles a modificaciones en su descripción o secuencia lógica, haciendo énfasis en la redacción clara y precisa para su entendimiento.

Los responsables de algunas actividades cambiaron y fue necesario realizar el respectivo ajuste, ya que fue determinante para precisar la actividad que cada uno tenía bajo su responsabilidad.

El Manual de Proceso de Contabilidad es fundamental porque es la presentación del Proceso Contable y le permite al ejecutor conocer de forma concreta y ágil la esencia del proceso.

Por tal motivo es importante la documentación exacta del proceso en el Manual de Proceso, porque es el documento base que permite a los formatos del Proceso Contable su desarrollo.

### **Formato No. 1. Identificación de Procesos**

Se procedió a verificar con el contador encargado de cada proceso la Unidad de Negocio a la cual afectaba el proceso, la dependencia y el departamento al cual pertenecía, el macroproceso financiero y el proceso contable ya definidos, el subproceso que era el nombre del proceso contable, el cliente representado por las diferentes dependencias a las cuales afectaba el proceso y el resultado que se transformaba en el producto final del proceso.

### **Formato No. 2. Marco Normativo**

Dentro del Marco Normativo se analizaron principalmente las fuentes jurídicas que soportan el proceso, se verificó si la reglamentación esta actualmente vigente y si aplica al proceso, se adicionaron las nuevas fuentes jurídicas que soportaban legalmente el proceso, se actualizaron las que han sido derogadas y se eliminaron las que han sido abolidas.

En este formato fue necesaria la investigación de la actual legislación por parte de los contadores como por parte de los estudiantes, ya que han entrado en vigencia algunas fuentes jurídicas que soportan el desarrollo de los procesos.

Dentro de estas fuentes jurídicas están los diferentes acuerdos, resoluciones, decretos, documentos, oficios y demás documentos que amparan el desarrollo de los Procesos Contables.

### **Formato No. 3. Flujograma de Actividades**

El Flujograma es una representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas

(procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita.

Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brindan una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

La Dirección de Planeación Corporativa del Instituto de Seguros Sociales suministró con anterioridad la descripción de los símbolos y convenciones utilizadas en los Flujogramas.

Este formato fue uno de los más dispendiosos en actualizar ya que el uso de la simbología hizo compleja la tarea. Las modificaciones realizadas a los procesos influyeron especialmente en el Flujo grama, ya que se debía replantear nuevamente la secuencia lógica de los símbolos utilizados en el proceso.

Se revisó la columna de las actividades y se constató que fuera coherente en el contenido y secuencia lógica con el Manual de Proceso de Contabilidad. En cuanto al responsable del proceso se trabajo la simbología del Flujograma utilizada actualmente por el Instituto, se revisó si los símbolos eran los adecuados para la descripción de la actividad y según las modificaciones hechas a las actividades se procedió a ajustar la simbología de acuerdo a la secuencia lógica del proceso.

En la actualización del Flujograma fue fundamental el análisis de los símbolos, ya que se debía conocer el significado exacto de cada uno para representar cada actividad.

Fue decisivo el uso apropiado de la simbología, cada símbolo tiene un significado diferente y su mal manejo, puede repercutir en errores al desarrollar las actividades y en presentar incoherencia entre las actividades y los símbolos que las representan.

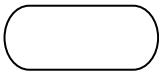
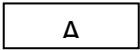
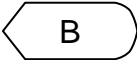
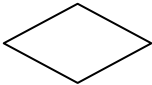

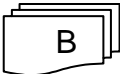

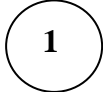

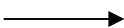
Esta simbología permite identificar la actividad que se desarrolla dentro de la lógica del proceso y permite obtener una mejor comprensión por parte del ejecutor del proceso.

Para la actualización del Flujograma, fue importante tener en cuenta que todo proceso tiene su inicio y su final, dentro del desarrollo del proceso se toman decisiones, que representan posibles rutas alternativas, se realizan operaciones que van muy relacionadas con las actividades que ejecutan los responsables, se producen documentos dentro del proceso y se deben usar

los conectores de página que permiten dar claridad y estética a la presentación del Flujograma.

La descripción y el alcance de cada uno de los símbolos y convenciones utilizadas en los procesos, fue suministrada por la Dirección de Planeación Corporativa y se describen a continuación:

**Cuadro 2. Simbología utilizada en el Flujograma de los Procesos Contables**

Convención	Descripción
	<b>Terminal:</b> Indica la iniciación o terminación de un proceso o subproceso.
 	<b>Operación:</b> Representa la acción necesaria para transformar una información recibida o crear una nueva. Se utiliza para describir el trabajo de añadir información a cualquier documento o registro existente. Si esta se realiza manualmente se utiliza el símbolo <b>A</b> ; si es automatizado, es decir, se apoya en un aplicativo o base de datos sistematizada, el símbolo <b>B</b> .
	<b>Decisión:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos. La tendencia es a suprimir cada vez más este símbolo, ya que se considera que el proceso se diseña de manera positiva, es decir, se ejecuta como está previsto, evitándose preguntas innecesarias.
 	<b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento y aporta información para que este se pueda desarrollar, símbolo <b>A</b> . Cuando el documento tiene copias se ubica el original en la primera instancia, luego la primera copia, en seguida la segunda, etc. Símbolo <b>B</b>
	<b>Referencia de proceso:</b> Cuando en el desarrollo del proceso, se deba realizar otro proceso completo que requiere ser descrito en forma separada, se utilizará este símbolo identificando claramente tal proceso.
A  B 	<b>Conector:</b> Símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. Normalmente se indica la continuidad de una actividad con otra mediante letras o números insertos en el símbolo. Si la conexión se hace dentro de la página o entre páginas se utiliza el símbolo <b>A</b> y un número. Cuando el enlace se da al final de una página con otro paso al inicio de la siguiente, se utiliza el símbolo <b>B</b> y una letra.
	<b>Sentido de circulación del trabajo:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se ejecutan las distintas actividades.

**Fuente.** Dirección de Planeación Corporativa. Instituto de Seguros Sociales

#### **Formato No. 4. Descripción de Actividades**

La descripción de actividades suministra de una forma puntual y precisa la información necesaria para llevar a cabo cada una de las actividades del proceso. Se relaciona bastante con el Manual de Proceso de Contabilidad y con el formato No. 3. (Flujograma de Actividades), ya que relaciona cada una de las actividades generadas en el proceso.

Su diferencia radica en que presenta la información de una manera más desglosada, describiendo la actividad en una frase corta y central y aparte las tareas que se desprenden de la misma.

Se constató que las actividades fueran las mismas que ya se habían establecido en el Manual de Proceso de Contabilidad, se determinó el control de las actividades, el lugar de ejecución, los insumos y productos de acuerdo al análisis efectuado con el contador encargado del proceso.

Este formato permite obtener información más detallada de las actividades generadas de los Procesos Contables, ya que especifica las tareas de las diferentes actividades y el responsable de cada actividad, así como los insumos que se necesitan para llevar a cabo el proceso y el resultado obtenido del proceso.

El ejecutor de cada actividad podrá saber de una manera precisa que recursos necesita para el desarrollo del proceso y cual es el resultado que se espera, teniendo en cuenta el tiempo de ejecución y periodicidad del Proceso Contable.

#### **Formato No. 5. Mapa de Riesgos**

El riesgo es la posibilidad de ocurrencia de aquella situación que puede entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impiden el logro de sus objetivos.

El Mapa de Riesgos es de vital importancia, ya que brinda información específica de la clase de riesgo existente en los procesos, siendo una herramienta que permite hacer frente a la ocurrencia de un suceso de impacto negativo para el proceso.

El Mapa de Riesgos fue un formato especial, en el que se enfatizó bastante, ya que fue el más susceptible a modificaciones y correcciones y fue necesaria una capacitación por parte de la Dirección de Auditora Interna para lograr su actualización.



El anterior Manual de Procesos solamente estipulaba dos tipos de riesgo, el operativo y el administrativo, lo cual hacía muy limitada la clasificación del riesgo y por consiguiente la información era superflua y los controles insuficientes.

Gracias a la capacitación realizada por la Dirección de Auditoría Interna, se determinó que la clasificación del riesgo debería ser mucho más amplia y estar ajustada a la metodología y legislación establecida en esta materia, por la Contaduría General de la Nación.

Por tal motivo se modificó el Mapa de Riesgos de los Procesos Contables, realizando los ajustes necesarios para su aprobación.

Se analizó cada uno de Mapas de Riesgos de todos los procesos con el Doctor Erney Jiménez. Coordinador de auditoría Interna y se clasificaron los riesgos existentes en cada uno de los Procesos Contables para actualizar el formato.

De igual manera se definió la causa, la probabilidad, la consecuencia, el impacto, los controles, el tipo de control y nivel de riesgo del proceso, para poder así suministrar una información completa, precisa y actualizada del Mapa de Riesgos.

Se determinó con la Dirección de Auditoría Interna que los riesgos de todos los Procesos Contables se podían determinar en un solo Mapa de Riesgos que brindara información precisa y suficiente según la Guía Metodológica del Instituto.

Para tal efecto se establecieron los riesgos más comunes dentro de todos los Procesos Contables para compilarlos en un solo Mapa de Riesgos, que permitiera suministrar información más ágil de los tipos de riesgo que afectan a cada uno de los Procesos Contables dependiendo de su esencia y finalidad.

Dentro de los riesgos más comunes que se pueden presentar en los Procesos Contables, la Dirección de Auditoría Interna determinó los siguientes:

### **1. Contabilidad errónea o falta de razonabilidad de los Estados Financieros**

- Provisiones mayores a las establecidas
- Contabilización Inoportuna
- Contabilización Errada

## **2. Decisiones erróneas**

- Fallas en Procesamiento Electrónico de Datos
- Información fuente desactualizada, incompleta o poco confiable
- Resistencia al Cambio

## **3. Sanciones con privación de libertad o cárcel a ejecutores de los procesos**

- Incumplimiento de Normas Legales.

## **4. Sanciones pecuniarias y multas a la organización**

- Liquidación incorrecta de Impuestos
- Liquidación menor de prestaciones sociales, económicas o asistenciales.
- Incumplimiento de obligaciones o funciones legales.

## **5. Pérdida de imagen o credibilidad pública**

- Atención ineficiente de servicios o trámites a usuarios o clientes.

## **6. Pérdida de clientes o usuarios actuales**

- Atención ineficiente de servicios o trámites a usuarios o clientes.
- Competencia desleal

## **7. Revelación o sustracción de la información**

- Deficientes seguridades en los sistemas de información privados.

La actualización del Manual de Procesos de Contabilidad produjo cambios en todos los formatos de los diferentes procesos, para poder apreciar de manera más clara dichos cambios, a continuación se presenta un cuadro comparativo entre el anterior manual y el actual manual.

**Cuadro 3. Cuadro comparativo entre el anterior y el actual manual**

<b>CUADRO COMPARATIVO</b>		
<b>FORMATO</b>	<b>MANUAL ANTERIOR</b>	<b>MANUAL ACTUAL</b>
<b>Manual de Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Algunos responsables de las actividades no eran los ejecutores de las mismas.</li> <li>* Mal planteamiento de la secuencia lógica de las actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Los responsables de las actividades son los mismos ejecutores.</li> <li>* La secuencia lógica de las actividades permite el correcto desarrollo del proceso.</li> </ul>
<b>Formato No. 1</b> <b>Identificación de Procesos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El cliente y producto no estaban bien definidos.</li> <li>* El nombre del subproceso estaba incompleto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El cliente y el producto se definen de una manera explícita y clara.</li> <li>* Definición exacta del subproceso.</li> </ul>
<b>Formato No. 2</b> <b>Marco Normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desactualización e insuficiencia de las fuentes jurídicas.</li> <li>* Deficiencia en la consulta del marco legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actualización y complemento de las Fuentes jurídicas</li> <li>* Eficiente documentación y consulta del marco legal</li> </ul>
<b>Formato No. 3</b> <b>Flujograma de Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Simbología mal utilizada.</li> <li>* Incoherencia entre la simbología y la descripción de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Utilización correcta de los símbolos del Flujograma.</li> <li>* Coherencia entre la simbología y la descripción de actividades.</li> </ul>
<b>Formato No. 4</b> <b>Descripción de Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actividades incompletas o mal redactadas.</li> <li>* Tareas y productos mal definidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actividades claras y coherentes con el proceso.</li> <li>* Redefinición de las tareas generadas dentro de cada actividad.</li> </ul>
<b>Formato No. 5</b> <b>Mapa de Riesgos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Información equívoca e incompleta en cuanto a los tipos de riesgo.</li> <li>* Confusión entre causas y consecuencias del riesgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Utilización de los tipos de riesgo según la metodología de Auditora Interna.</li> <li>* Diferenciación clara de causas y consecuencias de cada riesgo.</li> </ul>

**Fuente:** Elaborado por Ingri Andrade y Yeison Ospina

## 6. CONCLUSIONES

Para las organizaciones es fundamental la gestión de procesos, ya que está encaminada al mejoramiento continuo de los procesos, a través del valor agregado generado en las actividades desarrolladas.

Por tal motivo fue importante y necesaria la actualización del Manual de Procesos de Contabilidad del Instituto de Seguros Sociales, la cual se realizó gracias a la interacción de los estudiantes y los funcionarios responsables de los Procesos Contables del Instituto.

El Manual de Procesos es una herramienta determinante en la ejecución de las actividades y operaciones que se desarrollan dentro de los diferentes procesos, ya que compila de forma explícita y sistemática la maneja de ejecutar dichas actividades y brinda a los ejecutores información precisa y actualizada para el desarrollo de los procesos.

El desarrollo del proyecto, permitirá a los funcionarios de Departamento Nacional de Contabilidad ejecutar de una manera más ágil y eficiente las actividades que realmente generan valor agregado dentro de los diferentes procesos.

La actualización del Manual de Procesos de Contabilidad se desarrolló bajo los lineamientos de la Guía Metodológica desarrollada por el Instituto de Seguros Sociales.

La experiencia vivida en el desarrollo del proyecto permitió a los estudiantes el fortalecimiento de algunos conceptos metodológicos y conocimientos sobre el tema contable.

La interacción con cada uno de los contadores permitió desarrollar una comunicación adecuada que contribuyó a la obtención de los resultados. Se aprendió a trabajar mejor en equipo y a desarrollar una agenda que permitiera el aprovechamiento y buen uso del tiempo y de los recursos.

El desarrollo del proyecto facilitó a los estudiantes adquirir la práctica y técnica necesaria para la elaboración y aplicación de los Manuales de Procesos que se puedan desarrollar en otra entidad.

## **7. RECOMENDACIONES**

Es importante que el Instituto de Seguros Sociales realice permanentemente la actualización del Manual de Procesos de Contabilidad, para garantizar el mejor desarrollo de las actividades generadas en los diferentes Procesos Contables.

Es fundamental la oportuna divulgación de la actualización del Manual de Procesos de Contabilidad por parte del Instituto al personal relacionado con el desarrollo de los procesos contables, para adoptar los cambios pertinentes.

De igual manera es necesaria la constante capacitación de los funcionarios encargados de ejecutar los procesos, con el fin de garantizar que se realicen las actividades definidas en los procesos, evitando generar errores.

Esta capacitación debe ser permanente y dinámica, para buscar que los funcionarios puedan transmitir los conocimientos a otros funcionarios.

De otro lado el Instituto debe dar prioridad a la incorporación de tecnología en los sistemas, para que la información sea adecuada, ágil y de fácil acceso.

Los sistemas de comunicación deben ser más eficientes. El área de Recursos Humanos del Departamento Nacional de Contabilidad debe brindar constante capacitación para la implementación de estrategias de comunicación y así permitir el uso adecuado de la información por parte de todos los funcionarios.

El Instituto debe velar por la correcta utilización y divulgación del Manual de Procesos de Contabilidad y asegurar que los encargados de los procesos reciban la capacitación adecuada y posean el suficiente conocimiento para el desarrollo de los procesos.

La evaluación de pruebas de conocimiento es fundamental para permitir el uso adecuado de conocimientos y la permanente actualización de la información, la cual permita desarrollar de una manera eficiente las actividades generadas en los procesos.

## **8. APORTES**

El aporte significativo realizado al Instituto de Seguros Sociales fue la actualización del Manual de Procesos Contables del Instituto de Seguros Sociales.

De la actualización se desprenden otros aportes importantes como lo es brindar información precisa y actualizada a los contadores encargados de la ejecución de los procesos, para el buen desarrollo de las actividades realizadas.

Así mismo el proyecto aportará a mejorar la integración de conocimientos de los funcionarios del Departamento Nacional de Contabilidad a través de la capacitación que dará a conocer los cambios generados en los procesos y de la divulgación de los resultados que permitirá generalizar y adoptar de manera oportuna el Manual de Procesos de Contabilidad.

La actualización del Manual de Procesos de Contabilidad, permitirá dar cumplimiento a los requerimientos del plan de mejoramiento del Instituto de Seguros Sociales y evitará posibles glosas de los entes de control en cuanto a este tema.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- BERNAL, César Augusto. Metodología de la Investigación para Administración y Economía, Pearson. Educación de Colombia Ltda. Bogotá, 2000.
- CANTÚ DELGADO, Humberto. Desarrollo de una Cultura de Calidad. México. McGraw-Hill. 1997.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Glosario de Términos sobre Control Interno. Bogotá. 2000.
- DICCIONARIO LAROUSSE ILUSTRADO. Ramón García Pelayo y Gross. Ediciones Larousse. Buenos Aires. 1988.
- CHIAVENATO, Idalberto. Iniciación a la Administración General. Ciudad de México. McGraw-Hill. 1999.
- GALBRAITH, J. La Planificación de las Organizaciones. Fondo Educativo Interamericano. Los Ángeles. 1973.
- GALLOWAY, Dianne. Mejora Continua de Procesos. Barcelona. Ediciones Gestión 2000 S.A. 1992.
- GUIA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS. Plantación Corporativa ISS. 2006.
- GÓMEZ CEJA, Guillermo. Sistemas Administrativos Análisis y Diseño. México. McGraw-Hill. 1997.
- GÓMEZ FULAO, Juan C; MAGDALENA, Fernando G. Sistemas Administrativos. Estructuras y Procesos. Ediciones Macchi. Buenos Aires. 1999.
- INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES. Evolución histórica del Seguro Social. Bogotá, Septiembre 26 de 1.989. 111p.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Normas Colombianas para la presentación de trabajos de investigación. Quinta actualización. Bogotá, ICONTEC, 2005 NTC 1486.

- MEJÍA GARCIA, Braulio. Gerencia de Procesos. Bogotá. Ecoe Ediciones. 2003.
- RUMMLER, G.A., BRACHE A.P. Improving performance. How to manage the white space on the organization. Jossey Bass Publishers. San Francisco. 1995.
- SELLTIZ, C.M. Jahoda y otros. Métodos de Investigación en las Relaciones Sociales. Rialp. Madrid.1971.
- Página Web: [www.iss.gov.co](http://www.iss.gov.co). INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
- Página Web: [www.jet.es](http://www.jet.es)
- Página Web: [www.who.int](http://www.who.int)



# **ANEXOS**

## **(PROCESOS CONTABLES)**



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **CONSOLIDACIÓN Y CIERRE CONTABLE DE UNIDADES DE NEGOCIO**  
 Contabilidades a las que aplica: **EPS, ARP, AP, AG**  
 Periodicidad: **MENSUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
Contador de la Seccional	1	Enviar por medio magnético (Transfer o Internet) dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al cierre, excepto ARP que la debe recibir el día cinco (5), los archivos (MACO, CONC y COMO) con la información de la respectiva Unidad de Negocio.
	2	Tomar los archivos puestos en medio magnético (Transfer o Internet), copiar en diskette, instalar en el software contable, validar los saldos iniciales recibidos con los saldos finales del mes anterior e imprimir Balances y auxiliar de la cuenta 1995 para todas la Unidades de Negocio, para ARP adicionar la impresión de la cuenta auxiliar 147041 y proceder a revisar: *Que no existan cuentas distintas a las definidas en el Plan General de Contabilidad Pública, que le apliquen al ISS. *Que la Ecuación Patrimonial esté cuadrada (Activos menos Pasivos igual a Patrimonio) *Que el Resultado del Ejercicio sea el mismo que se traslade al grupo de cuentas en el Patrimonio en Balance. * Verificar el registro mensual de depreciaciones, pasivos estimados y provisiones. *Que los saldos de las cuentas sean consistentes con la naturaleza de la cuenta donde se registraron.
Contador Encargado de la Consolidación	3	En caso de presentar inconsistencias informar telefonicamente a la persona que envió la información de la Seccional para que verifique y corrija las inconsistencias.
Contador de la Seccional	4	Corregir la información, volver a transmitir los archivos e informar por teléfono al Contador Encargado del Consolidado. Reiniciar el proceso de verificación y consolidación.
Contador Encargado de la Consolidación	5	Validar cada uno de los Balances Formato (CGN96001) recibidos de las seccionales, utilizando validador de la Contaduría.
	6	Validar los informes de resultados Formato (CGN96002) recibidos de las Seccionales con especial cuidado en el cruce de las Operaciones Recíprocas.
	7	Incorporar en el programa de Contabilidad, la información de la Unidad de Negocio correspondiente a 29 Seccionales para consolidar.
	8	Validar los Estados Financieros Consolidados ISS en la Unidad de Negocio: Balance Formato (CGN96001), Estado de Resultados Formato (CGN96002), cuando se acumule la información de las 29 Seccionales para generar los Estados Financieros Consolidados.



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **CONSOLIDACIÓN Y CIERRE CONTABLE DE UNIDADES DE NEGOCIO**  
Contabilidades a las que aplica: **EPS, ARP, AP, AG**  
Periodicidad: **MENSUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
	9	Efectuar el cierre del periodo contable.
	10	Generar los Estados Financieros Consolidados para la Unidad de Negocio (Balance, Estado de Resultados, Anexos, Flujo de Efectivo, Estado Financiero Ejecutivo, Informes para la Contraloría) de cada uno de los negocios.
	11	Entregar los Estados Financieros impresos para el proceso de revisión y firma autógrafa por parte del Jefe de Contabilidad y Revisor Fiscal y para firma autógrafa del Vicepresidente Financiero y el Presidente del ISS.

**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**


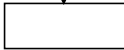

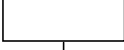
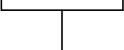
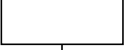

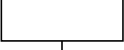

<b>Unidad de Negocio:</b> EPS, ARP, AP, AG							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO		MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO	
		FINANCIERO	CONTABLE	Consolidación y cierre contable mensual para las Unidades de Negocio en el Nivel Nacional y Seccionales.	Jefe Departamento Nacional de Contabilidad, Revisoría Fiscal, Vicepresidencias, Presidencia ISS y Entidades de vigilancia y control.	* Estados Financieros consolidados ISS. * Estados Financieros consolidados por Unidad de Negocio.	

**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

<b>Unidad de Negocio</b>	EPS, AP, ARP y AG	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>CONSOLIDACIÓN Y CIERRE CONTABLE DE UNIDADES DE NEGOCIO</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Circular 0579 de 04 de Diciembre de 2003</b>	Proceso de reporte de información a Contabilidad.	
<b>Instructivo contable No 0474 de 21 de Mayo de 2001</b>	Validaciones que debe realizar a los Estados Financieros antes de ser transmitidos al Nivel Nacional, por tratarse de causales de rechazo en la Contaduría General de la Nación.	
<b>Instructivo contable No 0368 de 23 de Abril de 2001</b>	Instrucciones de la Superintendencia Bancaria Req. No 2000018019-36 y 41 Reservas Riesgos Profesionales.	
<b>Instructivo contable No 0078 de 02 de Febrero de 2001</b>	Reforma PGCP año 2001. Carta circular No 25 de Diciembre 27/2000	
<b>Instructivo contable No 0026 de 15 de Enero de 2001</b>	Cierre Anual. Movimiento de Diciembre SIN cierre de cuentas de resultado y cuentas cero.	
<b>Instructivo contable No 0021 de 12 Enero de 2001</b>	Ajustes por inflación y depreciaciones de lotes, construcciones y edificaciones. Reporte en las notas a los Estados Financieros.	
<b>Resolución No 31 de 2000</b>	Políticas sobre el sistema de Control Interno Contable y rendición del informe.	
<b>Circular externa No 25 de 2000</b>	Pautas mínimas para la implementación del PGCP que rige a partir de enero de 2001.	
<b>Oficio SNN 3000 de 1999</b>	Suministro de normatividad, presentación de información o documentación.	
<b>Oficio CGN 156 de 1999</b>	Actualización normativa y recomendaciones para la presentación de la información contable.	
<b>Instructivo No 2 de 1996</b>	Diligenciamiento Modelo CGN 96002. Informe sobre saldos de operaciones Recíprocas.	
<b>Instructivo No 1 de 1996</b>	Diligenciamiento Modelo CGN 96001. Catálogo de Cuentas.	

**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN		FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera			CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>	Financiero			
<b>PROCESO</b>	Contable			
<b>SUBPROCESO</b>	<b>CONSOLIDACIÓN Y CIERRE CONTABLE DE UNIDADES DE NEGOCIO</b>			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
		Contador de Seccional	Contador Encargado de la Consolidación	
	Inicio			
<b>1</b>	Enviar por medio magnético (Transfer o Internet) dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al cierre, excepto ARP que la debe recibir el día cinco (5), los archivos (MACO, CONC y COMO) con la información de la respectiva Unidad de Negocio.			
<b>2</b>	Tomar los archivos puestos en medio magnético (Transfer o Internet), copiar en diskette, instalar en el software contable, validar los saldos iniciales recibidos con los saldos finales del mes anterior e imprimir Balances y auxiliar de la cuenta 1995 para todas la Unidades de Negocio, para ARP adicionar la impresión de la cuenta auxiliar 147041 y proceder a revisar.			
<b>3</b>	En caso de presentar inconsistencias informar telefonicamente a la persona que envió la información de la Seccional para que verifique y corrija las inconsistencias.			
<b>4</b>	Corregir la información, volver a transmitir los archivos e informar por teléfono al Contador Encargado del Consolidado. Reiniciar el proceso de verificación y consolidación.			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
		Contador de Seccional	Contador Encargado de la Consolidación
			
5	Validar cada uno de los Balances Formato (CGN96001), recibidos de las seccionales, utilizando validador de la Contaduría.		
6	Validar los Informes de Resultados Formato (CGN96002), recibidos de las Seccionales con especial cuidado en el cruce de las Operaciones Recíprocas.		
7	Incorporar en el programa de Contabilidad, la información de la Unidad de Negocio correspondiente a 29 Seccionales para consolidar.		
8	Validar los Estados Financieros Consolidados ISS en la Unidad de Negocio: Balance Formato (CGN96001), Estado de Resultados Formato (CGN96002), cuando se acumule la información de las 29 Seccionales para generar los Estados Financieros Consolidados.		
9	Efectuar el cierre del periodo contable.		
10	Generar los Estados Financieros Consolidados para la Unidad de Negocio (Balance, Estado de Resultados, Anexos, Flujo de Efectivo, Estado Financiero Ejecutivo, Informes para la Contraloría) de cada uno de los negocios.		
11	Entregar los Estados Financieros impresos para el proceso de revisión y firma autógrafa por parte del Jefe de Contabilidad y Revisor Fiscal y para firma autógrafa del Vicepresidente Financiero y el Presidente del ISS.		
	Fin		

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		CONSOLIDACIÓN Y CIERRE CONTABLE DE UNIDADES DE NEGOCIO							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Enviar por medio magnético (Transfer o Internet) la información de la respectiva Unidad de Negocio.	<b>Contador de la Seccional</b>	* Enviar por medio magnético (Transfer o Internet) los archivos (MACO, CONC y COMO) de la respectiva Unidad de Negocio dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al cierre. * ARP la debe recibir el día cinco (5) de cada mes.	CP	<b>Seccionales</b>	* Archivos MACO, CONC y COMO * Transfer o Internet	* <b>Transmisión de archivos MACO CONC y COMO</b>		
2	Tomar los archivos puestos en medio magnético (Transfer o Internet).	<b>Contador Encargado de la Consolidación</b>	*Tomar los archivos y copiarlos en un diskette. *Instalar en el software contable. *Validar los saldos iniciales. *Imprimir Libro mayor y balances. *Revisar que no existan cuentas distintas a las definidas en el Plan General de Contabilidad Pública. *Revisar que la Ecuación Patrimonial este cuadrada. *Revisar que el Resultado del Ejercicio sea el mismo que se traslade al Balance. *Revisar el registro mensual de las depreciaciones, pasivos estimados y provisiones. *Revisar que los saldos de las cuentas sean consistentes con la naturaleza de la cuenta donde se registraron.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	*Archivos MACO CONC y COMO	* <b>Software contable cargando saldos iniciales, mayor y balances validados.</b>		
3	En caso de presentar inconsistencias informar telefonicamente a la persona que envío la información de la Seccional para que verifique y corrija.	<b>Contador Encargado de la Consolidación</b>	<b>En caso de inconsistencias:</b> * Informar telefonicamente a la persona encargada para corrección.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Archivos MACO CONC y COMO	* <b>Solicitud Telefónica para corregir</b>		



**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		<b>CONSOLIDACIÓN Y CIERRE CONTABLE DE UNIDADES DE NEGOCIO</b>							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
4	Corregir la información, volver a transmitir los archivos e informar telefónicamente al Contador encargado del consolidado.	<b>Contador de la Seccional</b>	<b>Al corregir:</b> * Informar telefónicamente al Contador Encargado del Consolidado. * Reiniciar proceso de consolidación.	CD	<b>Seccionales</b>	* Archivos MACO CONC y COMO	* Reinicio del proceso de verificación y consolidación.		
5	Validar cada uno de los Balances Formato (CGN96001), recibidos de las Seccionales..	<b>Contador Encargado de la Consolidación</b>	* Validar cada uno de los Balances Formato (CGN96001), recibidos de las Seccionales, utilizando validador de la Contaduría..	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Información Contable de las Seccionales	* Balances validados mediante aplicación del validador de la C.G.N		
6	Validar los Informes de Resultados Formato (CGN96002), recibidos de las Seccionales.		* Validar los Informes de Resultados Formato (CGN96002), recibidos de las Seccionales, con especial cuidado en el cruce de las Operaciones Recíprocas.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	*Balances de las seccionales	* Validación de formato CGN96002 con información de cada Seccional.		
7	Incorporar en el programa de Contabilidad, la información de la Unidad de Negocio.		* Incorporar en el programa de Contabilidad, la información de la Unidad de Negocio.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Archivo con información de las Seccionales.	* Incorporación Contable de información de Seccionales.		
8	Validar los Estados Financieros Consolidados ISS en la Unidad de Negocio.		* Validar los Estados Financieros Consolidados ISS en la Unidad de Negocio: Balance Formato (CGN96001), Estado de Resultados Formato (CGN96002).	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Información consolidada por Unidad de Negocio.	* Formatos CGN96001 y CGN96002 validados.		
9	Efectuar el cierre del periodo contable.	* Efectuar el cierre del periodo contable.		CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Información consolidada por Unidad de Negocio.	* Deshabilitación del sistema para incorporación de información de periodos anteriores.		

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		<b>CONSOLIDACIÓN Y CIERRE CONTABLE DE UNIDADES DE NEGOCIO</b>							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
10	Generar los Estados Financieros Consolidados para la Unidad de Negocio.	<b>Contador Encargado de la Consolidación</b>	* Generar los Estados Financieros Consolidados para la Unidad de Negocio: (Balance, Anexos, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Estado Financiero Ejecutivo e informes para la Contraloría) de cada uno de los negocios.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Consolidado de los negocios.	* <b>Estados Financieros Consolidados.</b>		
11	Entregar los Estados Financieros impresos para el proceso de revisión y firma autógrafa.		* Entregar los Estados Financieros impresos para el proceso de revisión y firma autógrafa por parte del jefe de Contabilidad y Revisor Fiscal y para firma autógrafa del Vicepresidente Financiero y el Presidente del ISS.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Ninguno por parte de Seccionales * Nivel Nacional de Plan de contingencias.	* <b>Estados Financieros Consolidados</b>		

CC: Control Correctivo, CD: Control Detectivo, CP: Control Preventivo ; VA: Valor Agregado



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **CONTABILIZACION FONDO DE PRÉSTAMO PARA VIVIENDA**  
 Contabilidades a las que aplica: **PLAN VIVIENDA**  
 Periodicidad: **DIARIA Y MENSUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Departamento Nacional de Operaciones Bancarias</b>	<b>1</b>	Suministrar a Contabilidad del Nivel Nacional el movimiento diario de Caja y Bancos.
	<b>2</b>	Enviar copia de resoluciones soporte del desembolso de dineros por préstamos para vivienda
<b>Contador Plan Vivienda</b>	<b>3</b>	Cruzar la información movimiento de Bancos, recibida de Operaciones Bancarias, con la resoluciones por aprobación de préstamos, validando y codificando si corresponde a funcionarios de seccional ISS.
	<b>4</b>	Entregar a Recursos Humanos del Nivel Nacional los documentos para el registro en el kárdex de Vivienda.
<b>Área de Recursos Humanos de Seccionales y Empresas Sociales del Estado</b>	<b>5</b>	Enviar a Contabilidad Nivel Nacional los Listados con Descuentos por Nómina y todas las novedades relacionadas con abonos a préstamos otorgados por el Fondo de Préstamo para Vivienda..
	<b>6</b>	Recepcionar la documentación, radicar, obtener fotocopia del oficio remitario y entregar al Contador del Fondo de Préstamo para Vivienda los documentos para registrar en Contabilidad.
<b>Secretaria del Area Contable</b> <b>Contador Plan Vivienda</b>	<b>7</b>	Codificar y digitar la información en el programa de Contabilidad, recibida en listados de Nómina (NM 301940 del SINOPER), que contienen los descuentos efectuados a los funcionarios en las seccionales; Causar las Cuentas por Cobrar a las Empresas Sociales del Estado por los descuentos de Nómina practicados a los funcionarios que le adeudan dinero al Fondo de Préstamo para Vivienda, por concepto de préstamos.
	<b>8</b>	Remitir los listados recibidos de Nómina, después de hacer los registros contables, al Administrador del Kárdex de Vivienda.
	<b>9</b>	Cargar en el software contable el movimiento de Caja y Bancos diariamente. Verificar que no haya duplicidad de registros en ingresos por abonos ordinarios de extrabajadores, abonos extraordinarios de seccionales o Empresas Sociales del Estado, recibidos en las Tesorerías seccionales.
	<b>10</b>	Producir oficios a las áreas de Recursos Humanos y Tesorería sobre las inconsistencias encontradas en la verificación de los documentos con los movimientos de Caja y Bancos.



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **CONTABILIZACION FONDO DE PRÉSTAMO PARA VIVIENDA**  
 Contabilidades a las que aplica: **PLAN VIVIENDA**  
 Periodicidad: **DIARIA Y MENSUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
Digitador       Contador Plan Vivienda	11	Registrar a diario valoración de Inversiones mediante la captura de la Interfase automática, registrando la venta y compra de Títulos de Inversión.
	12	Analizar los saldos, producir los ajustes, elaborar el comprobante, anexar los soportes y entregar para digitación.
	13	Capturar los ajustes de causación cuentas por cobrar a Empresas Sociales del Estado y de cierre. Imprimir los comprobantes del mes, anexar los soportes entregar al Contador del Fondo de Préstamo para Vivienda.
	14	Imprimir los Estados Financieros de cada mes y los auxiliares acumulados a 31 de diciembre de cada año para la entrega a la persona encargada del archivo de documentos.
	15	Producir informe mensual con destino al Departamento Nacional de Recursos Humanos, sobre los saldos adeudados por las Empresas Sociales del Estado por concepto de descuentos de nómina practicados a funcionarios de esas empresas.
	16	Conciliar los saldos de los estados financieros del Plan de Vivienda del Nivel Nacional, con las cifras de control que emitan las áreas fuente de información, producir los ajustes que resulten y que le competen al área contable para garantizar la igualdad de saldos. El Administrador del kárdex elaborará los ajustes cuando sea de su competencia ó el Contador cuando la inconsistencia se presente por diferencia en contabilidad.
	17	Producir los estados financieros del Plan de Vivienda del Nivel Nacional dentro de las fechas de cierre mensual establecidas por el ISS y debidamente validados: * Catálogo de cuentas * Anexos * Operaciones Recíprocas * Flujo de Efectivo Elaborar el Balance Ejecutivo mensual del Fondo de Préstamo para Vivienda *Elaborar las Notas a los Estados Financieros de la contabilidad del Plan Vivienda a 31 de diciembre de cada año.
	18	Producir la transmisión de los estados financieros del Plan Vivienda hacia el grupo de consolidación del Departamento Nacional de Contabilidad, debidamente validados.



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **CONTABILIZACION FONDO DE PRÉSTAMO PARA VIVIENDA**  
 Contabilidades a las que aplica: **PLAN VIVIENDA**  
 Periodicidad: **DIARIA Y MENSUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
	<p><b>19</b></p> <p><b>20</b></p> <p><b>21</b></p> <p><b>22</b></p> <p><b>23</b></p>	<p>Preparar y tramitar ante la jefatura del Departamento las comunicaciones para las seccionales o área fuente para que se produzcan los ajustes que resulten del análisis efectuado a los registros del mes.</p> <p>Producir llamadas telefónicas a las seccionales y Empresas Sociales del Estado, para obtener soportes o complementar datos contenidos en los documentos fuente del movimiento de Bancos.</p> <p>Firmar la Información que produzca, con nombre y en los casos en que se requiera, con número de tarjeta profesional.</p> <p>Velar por la correcta emisión de los Libros de Contabilidad del Fondo de Préstamo para Vivienda.</p> <p>Una vez conciliadas las cuentas se procede a efectuar la distribución de Resultados mensuales, de acuerdo con la participación porcentual que posean las Unidades de Negocio en el Fondo de Préstamo para Vivienda. El documento es entregado a cada contador del Nivel Nacional para registro contable, antes del cierre contable mensual.</p>


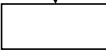
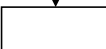

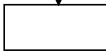
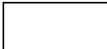

**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

<b>Unidad de Negocio:</b> Fondo de Préstamo para Vivienda.							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento :</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO		MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO	
		FINANCIERO	CONTABLE	Registros Contables en el Fondo de Préstamos para Vivienda.	Presidencia del ISS, Unidades de Negocio ISS, Recursos Humanos, Empresas Sociales del Estado.	Registro contable de los préstamos para vivienda y los abonos por descuento a los funcionarios del ISS o en la ESES.	

**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

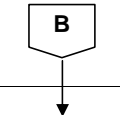
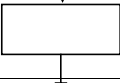
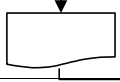
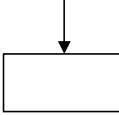
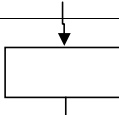
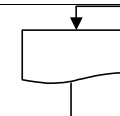
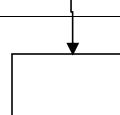
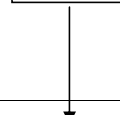
<b>Unidad de Negocio</b>	Fondo de Préstamo para Vivienda	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>CONTABILIZACION FONDO DE PRÉSTAMO PARA VIVIENDA</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Instructivos contables 241/2001 y 261/2002 Modificaciones al manejo del proceso, del 16 de diciembre de 1997</b>	Contabilidad Plan Especial Préstamos para Vivienda, instrucciones manejo contable.	
<b>Instructivo No. 98/0612 del 26 de junio de 1998</b>	Definición contabilización Plan Especial Préstamos para Vivienda, replanteamiento manejo contable de acuerdo a circular externa de la CGN 1997, artículo 61 decreto 2649/93 y ley 222/95.	
<b>Instructivo 92/0042 del 5 de noviembre de 1992</b>	Préstamos para vivienda- Manejo contable, pautas para el registro contable de los préstamos para vivienda.	

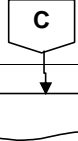

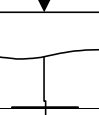




**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

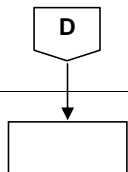
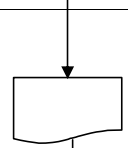
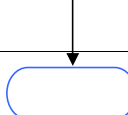
		<b>INFORMACIÓN</b>				FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Nacional De Gestión Financiera					<b>CÓDIGOS</b>
<b>MACROPROCESO</b>	Financiero					
<b>PROCESO</b>	Contable					
<b>SUBPROCESO</b>	<b>CONTABILIZACIÓN FONDO DE PRÉSTAMO PARA VIVIENDA</b>					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Departamento Nacional de Operaciones Bancarias	Contador Plan Vivienda	Area de Recursos Humanos de Seccionales y Empresas Sociales del Estado	Secretaria del Área Contable	Digitador
	Inicio					
<b>1</b>	Suministrar a Contabilidad del Nivel Nacional el movimiento diario de Caja y Bancos.					
<b>2</b>	Enviar copia de resoluciones soporte del desembolso de dineros por préstamos para vivienda					
<b>3</b>	Cruzar la información movimiento de Bancos, recibida de Operaciones Bancarias, con la resoluciones por aprobación de préstamos, validando y codificando si corresponde a funcionarios de seccional ISS.					
<b>4</b>	Entregar a Recursos Humanos del Nivel Nacional los documentos para el registro en el kárdex de Vivienda.					
<b>5</b>	Enviar a Contabilidad Nivel Nacional los Listados con Descuentos por Nómina y todas las novedades relacionadas con abonos a préstamos otorgados por el Fondo de Préstamo para Vivienda..					
						



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Departamento Nacional de Operaciones Bancarias	Contador Plan Vivienda	Area de Recursos Humanos de Seccionales y Empresas Sociales del Estado	Secretaria del Área Contable	Digitador
				A		
6	Recepcionar la documentación, radicar, obtener fotocopia del oficio remitido y entregar al Contador del Fondo de Préstamo para Vivienda los documentos para registrar en Contabilidad.				↓	
7	Codificar y digitar la información en el programa de Contabilidad, recibida en listados de Nómina (NM 301940 del SINOPER), que contienen los descuentos efectuados a los funcionarios en las seccionales; Causar las Cuentas por Cobrar a las Empresas Sociales del Estado por los descuentos de Nómina practicados a los funcionarios que le adeudan dinero al Fondo de Préstamo para Vivienda, por concepto de préstamos.		↓			
8	Remitir los listados recibidos de Nómina, después de hacer los registros contables, al Administrador del Kárdex de Vivienda.		↓			
9	Cargar en el software contable el movimiento de Caja y Bancos diariamente. Verificar que no haya duplicidad de registros en ingresos por abonos ordinarios de extrabajadores, abonos extraordinarios de seccionales o Empresas Sociales del Estado, recibidos en las Tesorerías seccionales.		↓			
10	Producir oficios a las áreas de Recursos Humanos y Tesorería sobre las inconsistencias encontradas en la verificación de los documentos con los movimientos de Caja y Bancos.		↓			
			B			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Departamento Nacional de Operaciones Bancarias	Contador Plan Vivienda	Area de Recursos Humanos de Seccionales y Empresas Sociales del Estado	Secretaria del Área Contable	Digitador
						
11	Registrar a diario valoración de Inversiones mediante la captura de la Interfase automática, registrando la venta y compra de Títulos de Inversión.					
12	Analizar los saldos, producir los ajustes, elaborar el comprobante, anexar los soportes y entregar para digitación.					
13	Capturar los ajustes de causación cuentas por cobrar a Empresas Sociales del Estado y de cierre. Imprimir los comprobantes del mes, anexar los soportes entregar al Contador del Fondo de Préstamo para Vivienda.					
14	Imprimir los Estados Financieros de cada mes y los auxiliares acumulados a 31 de diciembre de cada año para la entrega a la persona encargada del archivo de documentos.					
15	Producir informe mensual con destino al Departamento Nacional de Recursos Humanos, sobre los saldos adeudados por las Empresas Sociales del Estado por concepto de descuentos de nómina practicados a funcionarios de esas empresas.					
16	Conciliar los saldos de los estados financieros del Plan de Vivienda del Nivel Nacional, con las cifras de control que emitan las áreas fuente de información, producir los ajustes que resulten y que le competen al área contable para garantizar la igualdad de saldos. El Administrador del kárdex elaborará los ajustes cuando sea de su competencia ó el Contador cuando la inconsistencia se presente en el kárdex de contabilidad.					
						

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Departamento Nacional de Operaciones Bancarias	Contador Plan Vivienda	Area de Recursos Humanos de Seccionales y Empresas Sociales del Estado	Secretaria del Área Contable	Digitador
						
17	<p>Producir los Estados Financieros del Plan de Vivienda del Nivel Nacional dentro de las fechas de cierre mensual establecidas por el ISS y debidamente validados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Catálogo de cuentas</li> <li>* Anexos</li> <li>* Operaciones Recíprocas</li> <li>* Flujo de Efectivo</li> </ul> <p>Elaborar el Balance Ejecutivo mensual del Fondo de Préstamo</p>					
18	<p>Producir la transmisión de los Estados Financieros del Plan Vivienda hacia el grupo de consolidación del Departamento Nacional de Contabilidad, debidamente validados.</p>					
19	<p>Preparar y tramitar ante la jefatura del Departamento las comunicaciones para las seccionales o área fuente para que se produzcan los ajustes que resulten del análisis efectuado a los registros del mes.</p>					
20	<p>Producir llamadas telefónicas a las seccionales y Empresas Sociales del Estado, para obtener soportes o complementar datos contenidos en los documentos fuente del movimieto de Bancos.</p> <p>Atender llamadas telefónicas de las seccionales y Empresas Sociales del Estado, con el fin de resolver inquietudes en cuanto al proceso del Plan de Vivienda.</p>					
21	<p>Firmar la Información que produzca, con nombre y en los casos en que se requiera, con número de tarjeta profesional.</p>					
						

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Departamento Nacional de Operaciones Bancarias	Contador Plan Vivienda	Area de Recursos Humanos de Seccionales y Empresas Sociales del Estado	Secretaria del Área Contable	Digitador
						
22	Velar por la correcta emisión de los Libros de Contabilidad del Fondo de Préstamo para Vivienda.					
23	Una vez conciliadas las cuentas se procede a efectuar la distribución de Resultados mensuales, de acuerdo con la participación porcentual que posean las Unidades de Negocio en el Fondo de Préstamo para Vivienda. El documento es entregado a cada contador del Nivel Nacional para registro contable, antes del cierre contable mensual.					
	Fin					

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

INFORMACIÓN								FECHA: Diciembre de 2006	
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera						CÓDIGOS	
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		CONTABILIZACION FONDO DE PRÉSTAMO PARA VIVIENDA							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Suministrar a Contabilidad del Nivel Nacional el movimiento diario de Caja y Bancos.	Departamento Nacional de Operaciones Bancarias	* Suministrar a Contabilidad del Nivel Nacional el movimiento diario de Caja y Bancos.	CP	Departamento Nacional de Operaciones Bancarias	* Movimiento diario de Caja y Bancos.	* Movimiento diario de Caja y Bancos		
2	Enviar copia de resoluciones soporte del desembolso de dineros por préstamo para vivienda.		* Enviar copia de resoluciones soporte del desembolso de dineros por préstamo para vivienda.	CC	Departamento Nacional de Contabilidad	* Resolución soporte del desembolso de dineros.	* Copia de Resolución soporte del desembolso de dineros.		
3	Cruzar la información movimiento de Bancos, recibida de Operaciones Bancarias, con las resoluciones por aprobación de préstamos.	Contador Plan Vivienda	* Cruzar la información movimiento de Bancos, recibida de Operaciones Bancarias, con las resoluciones por aprobación de préstamos. * validar y codificar si corresponde a funcionarios de Seccional ISS.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Información recibida por Operaciones Bancarias con la Resolución soporte.	* Información validada y codificada correspondiente a Seccional o Empresa Social del Estado.		
4	Entregar a Recursos Humanos del Nivel Nacional los documentos para el registro en el Kárdex de Vivienda.		* Entregar a Recursos Humanos del Nivel Nacional los documentos para el registro en el Kárdex de Vivienda.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Documentos para registro contable.	* Información validada y codificada correspondiente a seccional o Empresa Social del Estado.		
5	Enviar a Contabilidad Nivel Nacional los Listados con Descuentos por Nómina.	Área de Recursos Humanos de Seccionales y Empresas sociales del Estado	* Enviar a Contabilidad Nivel Nacional los Listados con Descuentos por Nómina y todas las novedades relacionadas con abonos a préstamos otorgados por el Fondo de Préstamo para Vivienda.	CC CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Listados de descuentos por Nómina y novedades relacionadas con abonos a préstamos otorgados.	* Información relacionada sobre descuentos en Nómina y novedades del Fondo de Préstamo para Vivienda.	X	

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

INFORMACIÓN								FECHA: Diciembre de 2006	
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera						CÓDIGOS	
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		CONTABILIZACION FONDO DE PRÉSTAMO PARA VIVIENDA							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
6	Recepcionar la documentación, radicar, obtener copia del oficio remisorio.	Secretaria del Área Contable	* Recepcionar la documentación * Radicar * Obtener fotocopia del oficio remisorio * Entregar al Contador del Fondo de Préstamo para Vivienda los documentos para registro en Contabilidad.	CC CD CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Listados de descuentos por Nómina y novedades relacionadas con abonos a préstamos otorgados con destino al Fondo de Préstamo para Vivienda.	* Clasificación del listado de Descuentos por Unidad de Negocio		
7	Codificar y digitar la información en el programa de Contabilidad, recibida en el listado de Nómina.	Contador Plan Vivienda	* Codificar y digitar la información en el Programa de Contabilidad, recibida en listados de Nómina (NM 301940 del SINOPER). * Causar las Cuentas por Cobrar a las Empresas Sociales del Estado por los descuentos de Nómina por concepto de préstamos del Fondo de Préstamo para Vivienda.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Listados NM 301940 del SINOPER.	* Codificación de los listados NM 301940 Y causación de las Cuentas por Cobrar a las ESES.	X	
8	Remitir los listados recibidos de Nómina.		* Remitir los listados recibidos de Nómina, después de hacer los registros contables, al Administrador del Kárdex de Vivienda.	CC CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Listados NM 301940 del SINOPER.	* Recepción de los listados recibidos de Nómina por parte del Adminsitador del Kárdex.		
9	Cargar en el software contable el movimiento de Caja y Bancos diariamente.		* Cargar en el software contable el movimiento de Caja y Bancos diariamente * Verificar que no haya duplicidad de registros en ingresos por abonos ordinarios de extrabajadores, abonos extraordinarios de Seccionales o Empresas Sociales del Estado	CC	Departamento Nacional de Contabilidad	* Movimiento de Caja y Bancos * Consignaciones de las ESES.	* Codificación de los movimientos de Caja y Bancos	X	

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

INFORMACIÓN								FECHA: Diciembre de 2006	
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera						CÓDIGOS	
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		CONTABILIZACION FONDO DE PRÉSTAMO PARA VIVIENDA							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
10	Producir oficios a las áreas de Recursos Humanos y Tesorería sobre las inconsistencias encontradas.	Contador Plan Vivienda	* Producir oficios a las áreas de Recursos Humanos y Tesorería sobre las inconsistencias encontradas en la verificación de los documentos con los movimientos de Caja y Bancos.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Movimiento de Caja y Bancos * Consignaciones de las ESES.	* Oficios a las áreas de Recursos Humanos sobre inconsistencias en el movimiento de Caja y Bancos.	X	
11	Registrar a diario valoración de Inversiones.		* Registrar a diario valoración de Inversiones mediante la captura de la interfase automática.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Valoración diaria de Inversiones * Títulos de Inversión	* Captura en la interfase automática de la valoración diaria de Inversiones	X	
12	Analizar los saldos, producir ajustes.		* Analizar los saldos * Producir ajustes * Elaborar el comprobante * Anexar los soportes * Entregar para digitación	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Saldos de valoración diaria de Inversiones y Títulos de Inversión	* Comprobante de valoración diaria de Inversiones y Títulos de Inversión		
13	Captuar los ajustes de causación Cuentas por Cobrar a Empresas Sociales del Estado y de cierre.	Digitador	* Capturar los ajustes de causación Cuentas por Cobrar a Empresas Sociales del Estado y su cierre. * Imprimir los comprobantes del mes * Anexar los soportes * Entregar al Contador del Fondo de Préstamo para Vivienda.	CC CD	Departamento Nacional de Contabilidad	* Ajustes, causación de cuentas por cobrar a ESES y de cierre	* Captura e impresión de los ajustes, causaciones de Cuentas por Cobrar a ESES y de cierre. * Estados Financieros de cada mes.		
14	Imprimir los Estados Financieros de cada mes y los auxiliares acumulados a 31 de diciembre de cada año.		* Imprimir los Estados Financieros de cada mes y los auxiliares acumulados a 31 de diciembre de cada año.	CC CD	Departamento Nacional de Contabilidad	* Estados Financieros de cada mes y auxiliares	* Impresión de los Estados Financieros para archivo.		

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

INFORMACIÓN								FECHA: Diciembre de 2006	
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera						CÓDIGOS	
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		CONTABILIZACION FONDO DE PRÉSTAMO PARA VIVIENDA							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
15	Producir informe mensual con destino al Departamento Nacional de Recursos Humanos.	Contador Plan vivienda	* Producir informe mensual con destino al Departamento Nacional de Recursos Humanos.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Informe sobre saldos adeudados por las ESES por concepto de descuentos de Nómina a funcionarios	* Informe para el Departamento Nacional de Recursos humanos.		
16	Conciliar los saldos de los Estados Financieros del Plan de Vivienda Nivel Nacional.		* Conciliación saldos de Bancos con Boletín de Caja * Conciliación saldos de Inversiones con portafolio del Departamento Nacional de Inversiones * Conciliación de los saldos del Kárdex de Vivienda (Departamento de Recursos Humanos) con los de Contabilidad.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Saldos de los Estados Financieros del Plan de Vivienda Nivel Nacional	* Conciliación de los Estados Financieros y ajustes del Área Contable	X	
17	Producir los Estados Financieros del plan de Vivienda del Nivel Nacional dentro de las fechas de cierre mensual establecidas por el ISS.		* Producir los Estados Financieros del Plan de Vivienda del Nivel Nacional * Elaborar las Notas a los Estados Financieros de la Contabilidad del plan de Vivienda a 31 de diciembre de cada año.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Catálogos de cuentas Operaciones Recíprocas * Flujo de Efectivo	* Estados Financieros del Plan de Vivienda Nivel Nacional * Información financiera del ISS.	X	
18	Producir la transmisión de los Estados Financieros del Plan Vivienda hacia el grupo de consolidación del Departamento Nacional de Contabilidad debidamente validados.		* Producir la transmisión de los Estados Financieros del Plan Vivienda hacia el grupo de consolidación del Departamento Nacional de Contabilidad debidamente validados.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Estados Financieros del Plan de Vivienda Nivel Nacional	* Transmisión de los Estados Financieros del Plan de Vivienda al Departamento Nacional de Contabilidad		
19	Preparar y tramitar ante la Jefatura del Departamento las comunicaciones para las Seccionales o Áreas Fuente.		* Preparar y tramitar ante la Jefatura del Departamento las comunicaciones para las Seccionales o Áreas Fuente.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Comunicaciones de la Seccional o área fuente de información	* Ajustes a los registros contables del mes		



**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

INFORMACIÓN								FECHA: Diciembre de 2006	
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera						CÓDIGOS	
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		CONTABILIZACION FONDO DE PRÉSTAMO PARA VIVIENDA							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
20	Producir llamadas telefónicas a las seccionales y Empresas Sociales del Estado.	Contador Plan vivienda	* Producir llamadas telefónicas a las seccionales y Empresas Sociales del Estad, para obtener soportes o complementar datos contenidos en Iso documentos fuente del movimiento de Bancos.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Teléfono	* Realizar y responder llamadas telefónicas para solicitud de documentos o atención de inquietudes.		
21	Firmar la información que produzca con nombre y en los casos que se requiera, con número de tarjeta profesional.		* Firmar la información que produzca con nombre y en los casos que se requiera, con número de tarjeta profesional.	CC	Departamento Nacional de Contabilidad	* Correspondencia recibida	* Firmar las respuestas según el caso.		
22	Velar por la correcta emisión de los Libros de Contabilidad del Fondo de Préstamo para Vivienda.		Velar por la correcta emisión de los Libros de Contabilidad del Fondo de Préstamo para Vivienda	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Libros de Contabilidad del Plan de Vivienda Nivel Nacional	* Archivo y seguridad de los Libros de Contabilidad del Plan de Vivienda Nivel Nacional.		
23	Efectuar la distribución de Resultados mensuales, de acuerdo con la participación porcentual que posean las Unidades de Negocios en el Fondo de Préstamo para Vivienda, una vez conciliadas las cuentas.		Efectuar la distribución de Resultados mensuales, de acuerdo con la participación porcentual que posean las Unidades de Negocios en el Fondo de Préstamo para Vivienda.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Conciliación de cuentas	* Entrega de la conciliación de las cuentas a cada cada Contador del Nivel Nacional para su registro contable.		

**CC:** Control Correctivo, **CD:** Control Detectivo, **CP:** Control Preventivo, **VA:** Valor Agregado



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **DECLARACIÓN TRIBUTARIA DE INGRESOS Y PATRIMONIO**  
 Contabilidades a las que aplica: **CONSOLIDADO ISS**  
 Periodicidad: **ANUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Contador Responsable del Consolidado ISS</b>	<b>1</b>	Entregar al responsable de Impuestos información de Contabilidad del consolidado ISS con corte a 31 de Diciembre del año anterior (Mayor y Balances), en medio magnético en el mes de Febrero
<b>Responsable de Impuestos</b>	<b>2</b>	Recibir los archivos con la información financiera del consolidado ISS.
	<b>3</b>	Digitar los comprobantes Tributarios, imprimir, firmar, adjuntar los soportes (Mayor, Balances y anexos), revisar el cuadro, consistencia y entregar a la Jefatura para su correspondiente aprobación.
	<b>4</b>	Preparar el borrador de la declaración tributaria de Ingresos y Patrimonio tomando los datos del libro mayor y balances ajustado fiscalmente.
	<b>5</b>	Entregar borrador y medio magnético de la declaración a la jefatura para la revisión, adjuntando el libro Mayor y Balances.
	<b>6</b>	Hacer copia de los archivos en medio magnético.
<b>Jefatura</b>	<b>7</b>	Recibir los comprobantes, el libro mayor y balances y demás informes, firmar y entregar para archivo en AZ - Declaraciones de Ingresos y Patrimonio y enviar copia a Revisoría Fiscal.
<b>Revisoría Fiscal</b>	<b>8</b>	Producir oficio de aceptación u observaciones y entregar al responsable de impuestos en contabilidad.
<b>Responsable de Impuestos</b>	<b>9</b>	Enviar por internet a la Dian-Programa música, la declaración anual de Ingresos y Patrimonio del ISS, una vez haya sido aceptada por Revisoría Fiscal, imprimir el formulario y el reporte


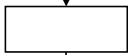
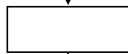
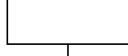
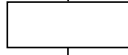

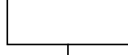

**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**


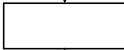
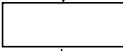
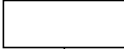

<b>Unidad de Negocio:</b> Consolidado ISS							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO		MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO	
		FINANCIERO	CONTABLE	Elaboración de la Declaración anual de Ingresos y Patrimonio del ISS.	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	* Declaración tributaria. * Presentación de la declaración Tributaria anual.	

**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

<b>Unidad de Negocio</b>	EPS, AP, ARP y AG	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>DECLARACIÓN TRIBUTARIA DE INGRESOS Y PATRIMONIO</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NUMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Resolución No 3515 de 28 Octubre de 2000</b>	La presidencia del ISS delega al Departamento Nacional de Contabilidad la función de manejar las claves de sistema de declaración y pago electrónico a la DIAN.	

### FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

		INFORMACIÓN			FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera				CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>	Financiero				
<b>PROCESO</b>	Contable				
<b>SUBPROCESO</b>	<b>DECLARACIÓN TRIBUTARIA DE INGRESOS Y PATRIMONIO</b>				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
		Contador Responsable del Consolidado ISS	Responsable de Impuestos	Jefatura	Revisoría Fiscal
	Inicio				
1	Entregar al responsable de Impuestos información de Contabilidad del consolidado ISS con corte a 31 de Diciembre del año anterior (Mayor y Balances), en medio magnético en el mes de Febrero.				
2	Recibir los archivos con la información financiera del consolidado ISS.				
3	Digitar los comprobantes Tributarios, imprimir, firmar, adjuntar los soportes (Mayor, Balances y anexos), revisar el cuadro, consistencia y entregar a la Jefatura para su correspondiente aprobación.				
4	Preparar el borrador de la declaración tributaria de Ingresos y Patrimonio tomando los datos del libro mayor y balances ajustado fiscalmente.				
5	Entregar borrador y medio magnético de la declaración a la jefatura para la revisión, adjuntando el libro Mayor y Balances.				
6	Hacer copia de los archivos en medio magnético.				
					

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
		Contador Responsable del Consolidado ISS	Responsable de Impuestos	Jefatura	Revisoría Fiscal
					
7	Recibir los comprobantes, el libro mayor y balances y demás informes, firmar y entregar para archivo en AZ Declaraciones de Ingresos y Patrimonio y enviar copia a Revisoría Fiscal.				
8	Producir oficio de aceptación u observaciones y entregar al responsable de impuestos en contabilidad.				
9	Enviar por internet a la Dian-Programa música, la declaración anual de Ingresos y Patrimonio, una vez haya sido aceptada por Revisoría Fiscal, imprimir el formulario y el reporte.				
	Fin				

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		<b>DECLARACIÓN TRIBUTARIA DE INGRESOS Y PATRIMONIO</b>							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	Donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Entregar al responsable de impuestos información de Contabilidad del Consolidado ISS.	<b>Contador Responsable del Consolidado ISS</b>	* Entregar al responsable de Impuestos información de Contabilidad del Consolidado ISS.con corte a 31 de Diciembre del año anterior (Mayor y Balances), en medio magnético en el mes de Febrero.	CP	<b>Contador Responsable del Consolidado ISS</b>	* Mayor y Balances. * Borrador de la declaración.	* <b>Medio magnético con archivos (Mayor y Balances)</b>		
2	Recibir los archivos del consolidado ISS	<b>Responsable de Impuestos</b>	* Recibe los archivos con la información financiera del Consolidado ISS.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Medio magnético con archivos (Mayor y Balances)	* <b>Medio magnético con archivos (Mayor y Balances)</b>		
3	Digitar los comprobantes Tributarios.		* Digitar los comprobantes Tributarios. * Imprimir. * Firmar. * Adjuntar los soportes.(Mayor, Balances y anexos) * Revisar el cuadro y consistencia. * Entregar a la Jefatura para su correspondiente aprobación.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Soportes de los comprobantes de ajustes tributarios	* <b>Comprobantes tributarios impresos, firmados y revisados</b>		
4	Preparar el borrador de la declaración tributaria de Ingresos y Patrimonio.		* Prepara borrador de la declaración tomando los datos del libro mayor y balances ajustado fiscalmente.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	*Comprobantes	* <b>Borrador de la declaración de Ingresos y Patrimonio.</b>		
5	Entregar borrador y medio magnético de la declaración a la jefatura.		*Envía para revisión de la declaración ante la Jefatura. *Envía libro Mayor, Balances y borrador de la declaración.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Libro Mayor y Balances. *Borrador de la declaración.	* <b>Revisión del contenido en la Declaración de Ingresos y Patrimonio.</b>		

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		DECLARACIÓN TRIBUTARIA DE INGRESOS Y PATRIMONIO							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	Donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
6	Hacer copia de los archivos en medio magnético.	Responsable de Impuestos	* Elabora copia con información de medio magnético.	CD	Departamento Nacional de Contabilidad	* Información en comprobantes tributarios. * Soportes. * Mayor y Balances. * Anexos. * Auxiliares mensuales.	* Copia en medio Magnético		
7	Recibir los comprobantes.	Jefatura	* Recibir comprobantes , el libro mayor y balances. * Firmar. * Entregar para archivo en AZ - Declaraciones de Ingresos y Patrimonio. * Enviar copia a Revisoría Fiscal	CD	Departamento Nacional de Contabilidad	* Comprobantes	* Comprobantes archivados		
8	Producir oficio de aceptación u observaciones.	Revisoría Fiscal	* Producir oficio de aceptación u observaciones. * Entregar al Responsable de Impuestos en Contabilidad	CD	Departamento Nacional de Contabilidad	* Mayor y Balances. * Borrador de la declaración de Ingresos y Patrimonio.	* Oficio de Aceptación u Observaciones		
9	Enviar por Internet a la Dian-programa Múisca.	Responsable de Impuestos	*Enviar por Internet a la Dian-Programa Múisca, la declaración una vez haya sido aceptada por Revisoría Fiscal. * Imprimir el formulario y el reporte	CD	Departamento Nacional de Contabilidad	* Formulario para transmisión de firmas electrónicas del Representante Legal y el Revisor Fiscal.	*Formulario y reporte		

CC: Control Correctivo, CD: Control Detectivo, CP: Control Preventivo; VA: Valor Agregado





VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTION FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE**  
Contabilidades a las que aplica: **SECCIONAL, NIVEL NACIONAL**  
Periodicidad: **MENSUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Gerencia Nacional de Tesorería</b>	1	Tramitar la digitación de la clave para la firma electrónica del Representante Legal, por delegación de la Presidencia del Instituto, en las declaraciones de Retención en la Fuente cuando la Gerencia Nacional de Tesorería lo solicite.
<b>Responsable de Impuestos</b>	2	Digitar clave para la firma electrónica del Representante Legal.
	3	Solicitar a Tesorería copia de la validación de la Declaración electrónica de la Retención en la Fuente, para archivarla en el AZ de Declaración de Retención en la Fuente.
	4	Entregar fotocopia del formulario para archivo en Contabilidad.
<b>Archivo</b>	5	Archivar en el AZ de Declaración de Retención en la Fuente del Departamento Nacional de Contabilidad y de Revisoría Fiscal.


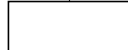
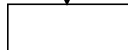
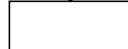
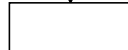
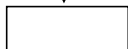

**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

<b>Unidad de Negocio:</b> Seccional, Nivel Nacional							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO	MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO
	FINANCIERO		CONTABLE		Declaraciones de Retención en la Fuente	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. DIAN	Transmisión de declaraciones de impuestos en los plazos establecidos por el Estado.

**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

<b>Unidad de Negocio</b>	EPS	<b>CÓDIGOS</b>
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Decreto No. 624 del 30 de marzo de 1989</b>	Estatuto tributario. Normas vigentes en Colombia.	
<b>Circular 0579 del 4 de diciembre de 2003</b>	Proceso de Reporte de Información.	
<b>Resolución No. 31 de 2000</b>	Políticas sobre el sistema de Control Interno contable y rendición de informe.	
<b>Oficio SNN 3000 de 1999</b>	Suministro de normatividad, presentación de información o documentación.	
<b>Oficio CGN 156 de 1999</b>	Actualización normativa y recomendaciones para la presentación de la información contable.	
<b>Resolución 4444 de 1995</b>	Aprueba y adopta el Plan General de la Contaduría Pública	

**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN			FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera				CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>	Financiero				
<b>PROCESO</b>	Contable				
<b>SUBPROCESO</b>	<b>DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</b>				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
		Gerencia Nacional de Tesorería	Responsable de Impuestos	Archivo	
	Inicio				
<b>1</b>	Tramitar la digitación de la clave para la firma electrónica del Representante Legal, por delegación de la Presidencia del Instituto, en las declaraciones de Retención en la Fuente cuando la Gerencia Nacional de Tesorería lo solicite.				
<b>2</b>	Digitar clave para la firma electrónica del Representante Legal.				
<b>3</b>	Solicitar a Tesorería copia de la validación de la Declaración electrónica de la Retención en la Fuente, para archivarla en el AZ de Declaración de Retención en la Fuente.				
<b>4</b>	Entregar fotocopia del formulario para archivo en Contabilidad.				
<b>5</b>	Archivar en el AZ de Declaración de Retención en la Fuente del Departamento Nacional de Contabilidad y de Revisoría Fiscal.				
	Fin				

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Tramitar la digitación de la clave para la firma electrónica del Representante Legal, por delegación de la Presidencia del Instituto, en las declaraciones de Retención en la Fuente cuando la Gerencia Nacional de Tesorería lo solicite.	<b>Gerencia Nacional de Tesorería</b>	* Tramitar la digitación de la clave para la firma electrónica del Representante Legal	CD	<b>Gerencia Nacional de Tesorería</b>	* Solicitud de la Gerencia Nacional de Tesorería * Clave que administra Contabilidad.	* <b>Información firmada electrónicamente</b>		
2	Digitar clave para la firma electrónica del Representante Legal.	<b>Responsable de Impuestos</b>	*Digitar clave para la firma electrónica del Representante Legal	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Digitación de la clave del Representante Legal	* <b>Información firmada electrónicamente</b>		
3	Solicitar a Tesorería copia de la validación de la Declaración electrónica de la Retención en la Fuente.		*Solicitar a Tesorería Copia de la validación de la Declaración * Archivar en AZ de Declaración de Retención en la Fuente	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Fotocopia del formulario	* <b>Solicitud de fotocopia del formulario para archivar</b>	X	
4	Entregar fotocopia del formulario para el archivo en Contabilidad.		* Entregar fotocopia del formulario para el archivo en Contabilidad.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Fotocopia del formulario	* <b>Archivo de la fotocopia del formulario en Contabilidad</b>	X	

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		<b>INFORMACIÓN</b>							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							<b>CÓDIGOS</b>
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		<b>DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</b>							
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Ejecutor</b>	<b>Tareas</b>	<b>C</b>	<b>donde</b>	<b>Insumos</b>	<b>Producto y/o Resultados</b>	<b>VA</b>	<b>Observaciones</b>
<b>5</b>	Archivar en el AZ de Declaración de Retención en la Fuente del Departamento Nacional de Contabilidad y de Revisoría Fiscal.	<b>Archivo</b>	* Archivar en el AZ de Declaración de Retención en la Fuente del Departamento Nacional de Contabilidad y de Revisoría Fiscal.	<b>CD</b>	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* AZ archivo * Copia de documento recibido	* Archivo en el AZ de Declaración de Retención en la Fuente del Departamento Nacional de Contabilidad y de Revisoría Fiscal.		

**CC:** Control Correctivo, **CD:** Control Detectivo, **CP:** Control Preventivo; **VA:** Valor Agregado



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTION FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD CRUZADAS EN AUTOLIQUIDACIONES**  
 Contabilidades a las que aplica: **EPS, ARP**  
 Periodicidad: **MENSUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Departamento Nacional de Conciliación</b>	<b>1</b>	Enviar a contabilidad el Informe resumen del procesamiento de las Licencias de Maternidad e Incapacidades descontadas en Autoliquidaciones.
<b>Secretaria del Área Contable</b>	<b>2</b>	Recibir la documentación, radicar, fotocopiar el memo remisario para la Unidad de Negocio correspondiente, el cual se entrega al encargado de la Unidad de Negocio, radicar la entrega y archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de la Gerencia Nacional de Recaudo.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	<b>3</b>	Verificar la documentación que esta recibiendo que corresponda a la unidad de negocio y que contenga la información de Incapacidades y Licencias de Maternidad y firmar su recepción.
	<b>4</b>	Elaborar hoja de trabajo con la codificación Contable.
	<b>5</b>	Imprimir la hoja de trabajo, firmar, adjuntar los soportes y entregar al proceso de digitación.
<b>Digitador</b>	<b>6</b>	Digitar, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntar los documentos soporte que entrega al contador encargado de la Unidad de Negocio.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	<b>7</b>	Recibir los comprobantes, revisar consistencia, firmar y entregar para archivo, despues de su correspondiente aprobación.
<b>Archivo</b>	<b>8</b>	Recibir los comprobantes, archivar en el Libro de Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.

**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

<b>Unidad de Negocio:</b> EPS, ARP											
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera											
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad											
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006											
CÓDIGO		MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		CLIENTE		PRODUCTO - RESULTADO	
			FINANCIERO		CONTABLE		Registro contable de Incapacidades y Licencias de Maternidad	Informática, EPS, Financiera, Gerencia de Recaudos, Cuentas por Pagar, Pensiones, Tesorería, Presupuesto.			Causación contable de las incapacidades y licencias de maternidad


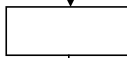
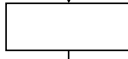
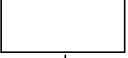



**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

<b>Unidad de Negocio</b>	EPS, ARP	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>Subproceso</b>	<b>INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD CRUZADAS EN AUTOLIQUIDACIONES</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NUMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Documento No. 01/0489 del 25 de mayo de 2001</b>	Instructivo Contable. Actualización del manejo Contable de Incapacidades y Licencias de Maternidad del ISS Asegurador, expuesto en el DNC- No. 00-0894 de Agosto 24 del año 2000	
<b>Documento No. 01/0470 del 21 de mayo de 2001</b>	Instructivo Contable. Manejo contable de las Incapacidades y Licencias de Maternidad del ISS Patrono.	
<b>Documento No. 01/411 del 3 de mayo de 2001</b>	Instructivo Contable. Manejo contable de las Incapacidades y Licencias de Maternidad del ISS Patrono.	
<b>Documento No. 00/0316 del 22 de marzo de 2000</b>	Reportes Cuentas por Cobrar - Departamento de Operaciones Bancarias. Cruce de incapacidades, Intereses sobre excedentes e Intereses de mora	
<b>Decreto 47 del 16 de enero de 2000</b>	Por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones.	
<b>Oficio SNN 3000 de 1999</b>	Suministro de normatividad, presentación de información o documentación.	
<b>Oficio CGN 156 de 1999</b>	Actualización normativa y recomendaciones para la presentación de la información contable.	
<b>Documento No. 99/1314 del 28 de diciembre de 1999</b>	Causación Aportes Patronales del ISS Patrono. Aplicación procedimiento de causación y no de imputación de Autoliquidaciones.	
<b>Decreto 1804 del septiembre 14 de 1999</b>	Se expiden normas sobre el régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	
<b>Decreto 1406 del 28 de julio de 1999</b>	Se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993 , se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.	
<b>Resolución 2266 del 6 de agosto de 1998</b>	Por la cual se reglamenta el proceso de expedición, reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones económicas por incapacidades y Licencias de Maternidad en el Instituto de Seguros Sociales.	
<b>Resolución 4444 de 1995</b>	Aprueba y adopta el Plan General de la Contaduría Pública	

**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN				FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera					<b>CÓDIGOS</b>
<b>MACROPROCESO</b>	Financiero					
<b>PROCESO</b>	Contable					
<b>SUBPROCESO</b>	<b>INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD CRUZADAS EN AUTOLIQUIDACIONES</b>					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Departamento Nacional de Conciliación	Secretaría del Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo
	Inicio					
1	Enviar a contabilidad el Informe resumen del procesamiento de las Licencias de Maternidad e Incapacidades descontadas en Autoliquidaciones.					
2	Recibir la documentación, radicar, fotocopiar el memo remisorio para la Unidad de Negocio correspondiente, el cual se entrega al encargado de la Unidad de Negocio, radicar la entrega y archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de la Gerencia Nacional de Recaudo.					
3	Verificar la documentación que esta recibiendo que corresponda a la unidad de negocio y que contenga la información de Incapacidades y Licencias de Maternidad y firmar su recepción.					
4	Elaborar hoja de trabajo con la codificación Contable.					
5	Imprimir la hoja de trabajo, firmar, adjuntar los soportes y entregar al proceso de digitación.					

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Departamento Nacional de Conciliación	Secretaría del Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo
						
6	<p>Digitar, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntar los documentos soporte que entrega al contador encargado de la Unidad de Negocio.</p>					
7	<p>Recibir los comprobantes, revisar consistencia, firmar y entregar para archivo, despues de su correspondiente aprobación.</p>					
8	<p>Recibir los comprobantes, archivar en el Libro de Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.</p>					
	Fin					

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD CRUZADAS EN AUTOLIQUIDACIONES							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Enviar a contabilidad el Informe resumen del procesamiento de las Licencias.	<b>Departamento Nacional de Conciliación</b>	* Enviar a contabilidad el Informe resumen del procesamiento de las Licencias.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Informe Resumen de las Licencias e Incapacidades	* Informe Resumen del procesamiento de las Licencias e Incapacidades descontadas en Autoliquidaciones.		
2	Recibir la documentación	<b>Secretaria del Area Contable</b>	* Radicar * Fotocopiar el memo remisorio para la Unidad de Negocio correspondientes, el cual se entrega al contador encargado de la Unidad de Negocio. * Radicar la entrega * Archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de la Gerencia Nacional de Recaudo.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Incapacidades descontadas en Autoliquidaciones y Licencias de Maternidad	* Radicación de la información recibida y fotocopia del Memo remisorio para cada unidad de negocio		
3	Verificar la documentación que esta recibiendo de tal forma que correspondan a la Unidad de Negocio	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	*Verificar que contenga la información de Incapacidades y Licencias de Maternidad * Firmar su recepción	CD CC	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Documentación con información de Incapacidades y Licencias de Maternidad	* Información verificada con firma de recepción	X	
4	Elaborar hoja de trabajo con la codificación Contable.		* Elaborar hoja de trabajo con la codificación contable.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Documentación con información de incapacidades y Licencias de Maternidad	* Hoja de trabajo de la imputación contable.	X	

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD CRUZADAS EN AUTOLIQUIDACIONES							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
5	Imprimir la hoja de trabajo	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Firmar * Adjuntar a los soportes * Entregar al proceso de digitación.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Hoja de trabajo con codificación contable.	* Hoja de trabajo de la imputación contable impresa junto con los soportes		
6	Digitar y verificar el cuadro del comprobante	<b>Digitador</b>	* Digitar la información en software contable * Imprimir el correspondiente comprobante de diario * Adjuntar los documentos soporte * Entregar al contador responsable de la Unidad de Negocio para su firma.	CC CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Hoja de trabajo con codificación contable junto con los soportes.	* Comprobante de Diario impreso junto con los documentos soporte	X	
7	Recibir los comprobantes	<b>Contador encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Revisar consistencia * Firmar * Entregar a la Jefatura para su correspondiente aprobación.	CC CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comprobante de Diario impreso y los documentos soporte	* Revisión de consistencia del comprobante y firma de la persona encargada		
8	Recibir los comprobantes	<b>Archivo</b>	* Firmar * Entregar para archivo en el Libro de Comprobantes de Diario de la correspondiente unidad de negocio.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comprobante de Diario y documentos soportes	* Comprobante y documento soporte para archivo.		

CC: Control Correctivo, CD: Control Detectivo, CP: Control Preventivo, VA: Valor Agregado



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **INFORMACIÓN EXÓGENA DIAN**  
 Contabilidades a las que aplica: **CONSOLIDADO ISS**  
 Periodicidad: **ANUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</b>	1	Expedir Resolución señalando los parámetros para la rendición de la información tributaria anual.
<b>Responsable de Impuestos</b>	2	Obtener la Resolución impresa y en medio magnético y preparar en Excel los formatos establecidos según los parámetros indicados en la resolución de la DIAN.
	3	Preparar y enviar el instructivo a las áreas fuente de información según los requerimientos de la Resolución emitida por la DIAN.
	4	Enviar por Transfer e impreso a Vicepresidentes, Directores, Gerentes Nacionales, Gerentes de Seccionales y Jefes de Departamentos implicados en el reporte de la información exógena, el instructivo acompañado de los formatos y Resolución de la DIAN.
<b>Área Fuente Emisor de Reporte de Información Exógena</b>	5	Remitir al Departamento Nacional de Contabilidad, al encargado de impuestos dentro de los términos y plazos, por Transfer los formatos diligenciados con la información exigida por la DIAN y por correo el oficio remisorio y disquete que contenga el archivo con la información.
<b>Responsable de Impuestos</b>	6	Revisar que la información cumpla con los requerimientos en instructivo y consolidar la información. Si no reúne las características solicitadas se devolverá al emisor para que la corrija.
<b>Área Fuente Emisor de Reporte de Información Exógena</b>	7	Corregir y retransmitir la información al Departamento Nacional de Contabilidad.
	8	Analizar el contenido y la estructura de los formatos consolidados y verificar que se ajuste a las exigencias de la resolución emitida por la DIAN, entregar los archivos con la información al responsable de sistemas en el Departamento Nacional de Contabilidad.
<b>Responsable de Impuestos</b>	9	Obtener copia en diskette de los archivos consolidados.



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **INFORMACIÓN EXÓGENA DIAN**  
 Contabilidades a las que aplica: **CONSOLIDADO ISS**  
 Periodicidad: **ANUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
Responsable de sistemas	10	Recibir de cada dependencia los formatos diligenciados, validados por el programa del prevalidador que entrega la DIAN.
Responsable de sistemas	11	Generar los archivos planos y grabarlos en medio magnético, tres (3) copias, una de ellas para el responsable de impuestos en el Departamento Nacional de Contabilidad, otra para el responsable de sistemas y la tercera para el encargado de impuestos.
Contabilidad y Tesorería	12	Tramitar firma digital en cada archivo.
Responsable de Impuestos	13	Tramitar ante la Revisoría fiscal y la Presidencia del ISS la firma electrónica de formatos para la entrega en la DIAN.
	14	Tramitar por vía electrónica a la DIAN los formatos para su validación. Si hay rechazos en la validación, en coordinación con el encargado de sistemas elaborar y tramitar un nuevo formato de entrega ajustando la información con requisitos de la DIAN. Formalizar con firmas del Revisor Fiscal y el Representante Legal.
	15	Obtener la validación y el correspondiente Certificado de Validación.
	16	Archivar en la AZ de impuestos información exógena junto con fotocopia del formato de entrega y validación o aclaración en la información transmitida.
	17	Coordinar con funcionario de la DIAN cualquier requerimiento o aclaración en la información transmitida.

**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**


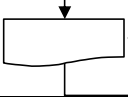

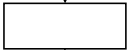

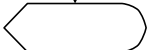
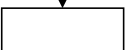

<b>Unidad de Negocio:</b> Consolidado ISS							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO		MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO	
		FINANCIERO	CONTABLE	Información exógena para la DIAN.	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN-	Archivos con información financiera del ISS en formatos definidos por la DIAN.	



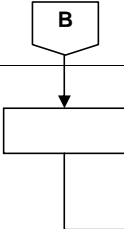
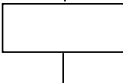
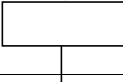
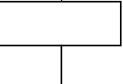

**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

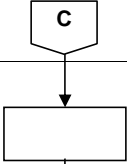
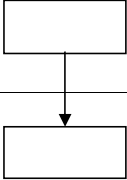
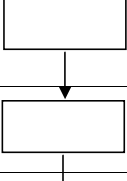
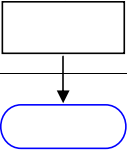

<b>Unidad de Negocio</b>	Consolidado ISS	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>INFORMACIÓN EXÓGENA DIAN</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Resolución No 3515 del 28 de Octubre de 2000</b>	La Presidencia del ISS delega al departamento Nacional de Contabilidad la función de manejar las claves del sistema de declaración y pago electrónico a la DIAN.	
<b>Memo DNC No 04-0025 del 19 de Enero el 2004</b>	Instructivo para el suministro, consolidación y reporte de la información exógena años 2003 con destino a la DIAN.	
<b>Resolución DIAN No. 12807 del 26 de Octubre de 2006</b>	Instructivo para suministro de información exógena año 2006.	
<b>Oficio CGN 156 de 1999</b>	Actualización normativa y recomendaciones para la presentación de la información contable.	
<b>Memo DNC No 00-1043 del 11 de Octubre de 2000</b>	Respuesta a requerimiento de la DIAN, procedimiento para la emisión de información y firma del Revisor Fiscal.	
<b>Memo DNC-ISS No. de Enero de 2005</b>	Entrega de instructivo para diligenciar y suministrar información exógena año 2004,	
<b>Memo DNC-ISS No. de Enero de 2006</b>	Entrega de instructivo para diligenciar y suministrar información exógena año 2005,	

**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		FECHA: Diciembre de 2006				
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	CÓDIGOS				
<b>MACROPROCESO</b>	Financiero					
<b>PROCESO</b>	Contable					
<b>SUBPROCESO</b>	<b>INFORMACIÓN EXÓGENA DIAN</b>					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	Responsable de Impuestos	Responsable de sistemas	Área Fuente Emisor de Reporte de Información Exógena	Contabilidad y Tesorería
	Inicio					
1	Expedir Resolución señalando los parámetros para la rendición de la información tributaria anual.					
2	Obtener la Resolución impresa y en medio magnético y preparar en Excel los formatos establecidos según los parámetros indicados en la resolución de la DIAN.					
3	Preparar y enviar el instructivo a las áreas fuente de información según los requerimientos de la Resolución emitida por la DIAN.					
4	Enviar por Transfer e impreso a Vicepresidentes, Directores, Gerentes Nacionales, Gerentes de Seccionales y Jefes de Departamentos implicados en el reporte de la información exógena, el instructivo acompañado de los formatos y Resolución de la DIAN.					
5	Remitir al Departamento Nacional de Contabilidad, al encargado de impuestos dentro de los términos y plazos, por Transfer los formatos diligenciados con la información exigida por la DIAN y por correo el oficio remititorio y disquete que contenga el archivo con la información.					
						

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	Responsable de Impuestos	Responsable de sistemas	Área Fuente Emisor de Reporte de Información Exógena	Contabilidad y Tesorería
					A	
6	Revisar que la información cumpla con los requerimientos en instructivo y consolidar la información. Si no reúne las características solicitadas se devolverá al emisor para que la corrija.					
7	Corregir y retransmitir la información al Departamento Nacional de Contabilidad.					
8	Analizar el contenido y la estructura de los formatos consolidados y verificar que se ajuste a las exigencias de la resolución emitida por la DIAN, entregar los archivos con la información al responsable de sistemas en el Departamento Nacional de Contabilidad.					
9	Obtener copia en diskette de los archivos consolidados.					
10	Recibir de cada dependencia los formatos diligenciados, validados por el programa del prevalidador que entrega la DIAN.					
				B		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	Responsable de Impuestos	Responsable de sistemas	Área Fuente Emisor de Reporte de Información Exógena	Contabilidad y Tesorería
						
11	Generar los archivos planos y grabarlos en medio magnético, tres (3) copias, una de ellas para el responsable de impuestos en el Departamento Nacional de Contabilidad, otra para el responsable de sistemas y la tercera para el encargado de impuestos.					
12	Tramitar firma digital en cada archivo.					
13	Tramitar ante la Revisoría fiscal y la Presidencia del ISS la firma electrónica de formatos para la entrega en la DIAN.					
14	Tramitar por vía electrónica a la DIAN los formatos para su validación. Si hay rechazos en la validación, en coordinación con el encargado de sistemas elaborar y tramitar un nuevo formato de entrega ajustando la información con requisitos de la DIAN. Formalizar con firmas del Revisor Fiscal y el Representante Legal.					
						

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	Responsable de Impuestos	Responsable de sistemas	Área Fuente Emisor de Reporte de Información Exógena	Contabilidad y Tesorería
						
15	Obtener la validación y el correspondiente Certificado de Validación.					
16	Archivar en la AZ de impuestos información exógena junto con fotocopia del formato de entrega y validación o aclaración en la información transmitida.					
17	Coordinar con funcionario de la DIAN cualquier requerimiento o aclaración en la información transmitida.					
	Fin					

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		INFORMACIÓN EXÓGENA DIAN							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Expedir Resolución.	<b>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</b>	* Expedir resolución señalando los parámetros para la rendición de información tributaria anual por parte de los contribuyentes.	CP	<b>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</b>	* Resolución anual	* <b>Informa disposiciones para reporte de información anual.</b>		
2	Obtener la Resolución impresa y en medio magnético.	<b>Responsable de Impuestos</b>	*Obtiene resolución impresa y en medio magnético. *Prepara en Excel formatos establecidos e instructivo según resolución de la DIAN *Tramita envío por correo.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Resolución de la DIAN	* <b>Instructivo para reporte de información</b>		
3	Preparar y enviar el instructivo a las áreas fuentes de información.		* Prepara y envía el instructivo a las áreas fuentes de información según los requerimientos de la resolución emitida por la DIAN.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Resolución de la DIAN * Instructivo del ISS	* <b>Instructivo ISS, Formatos de la DIAN</b>		
4	Enviar por Transfer e impreso el instructivo acompañado de los formatos y resolución DIAN		* Enviar por Transfer e impreso a Vicepresidentes, Directores, Gerentes Nacionales, Gerentes de Seccionales y Jefes de Departamentos, el instructivo acompañado de los formatos y resolución DIAN	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Resolución de la DIAN * Instructivo del ISS	* <b>Instructivo acompañado de formatos y resolución DIAN</b>		

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		INFORMACIÓN EXÓGENA DIAN							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
5	Remitir al Departamento Nacional de Contabilidad, al encargado de Impuestos.	<b>Área Fuente Emisor de Reporte de Información Exógena</b>	* Remitir al Departamento Nacional de Contabilidad, al encargado de Impuestos, por Transfer Iso formatos diligenciados con la información exigida por la DIAN y por correo el oficio remisorio y diskette que contenga el archivo con la información	CD	<b>Área Fuente de la Información</b>	* Instructivo * Formatos * Resolución DIAN	* <b>Oficio Remisorio</b> * <b>Formatos diligenciados</b>		
6	Revisar la infamación.	<b>Responsable de Impuestos</b>	* Revisa información suministrada cumpla con los requerimientos en instructivo. * Devuelve al emisor para que corrija, si no reúne las características solicitadas.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Formatos diligenciados con información solicitada.	* <b>Informe con datos solicitados por la DIAN</b>		
7	Corregir y retransmitir la información al Departamento Nacional de Contabilidad.	<b>Área Fuente Emisor de Reporte de Información Exógena</b>	* Corregir y retransmitir la información al Departamento Nacional de Contabilidad.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Información Consolidada	* <b>Información corregida y retransmitida al Departamento Nacional de Contabilidad.</b>		
8	Analizar el contenido y la estructura de los formatos consolidados.		* Analizar el contenido y la estructura de los formatos consolidados. * Verificar que se ajuste a las exigencias de la resolución emitida por la DIAN. * Entregar los archivos con la información al responsable de sistemas en el Departamento Nacional de Contabilidad.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Información Consolidada	* <b>Revisión a información recibida de las áreas fuentes * Formar el consolidado con la información</b>		

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		INFORMACIÓN EXÓGENA DIAN							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
9	Obtener copia en diskette de los archivos consolidados.	<b>Responsable de Impuestos</b>	* Obtener copia en diskette de los archivos consolidados.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Consolidado Revisado	* Copias de seguridad en diskette		
10	Recibir de cada dependencia los formatos diligenciados.	<b>Responsable de Sistemas</b>	* Recibir de cada dependencia los formatos diligenciados, validados por el prevalidados que entrega la DIAN.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Archivos con información de las áreas fuentes.	* Información en archivos validados		
11	Generar los archivos planos y grabarlos en medio magnético.		* Generar los archivos planos y grabarlos en medio magnético.tres copias, una de ellas para el responsable de impuestos en el Departamento Nacional de Contabilidad, otra para el responsable de sistemas y la tercera para el encargado de impuestos.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Archivos planos con información solicitada por la DIAN.	* Códigos y subcódigos validados.		



**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		INFORMACIÓN EXÓGENA DIAN							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
12	Tramitar firma digital en cada archivo.	<b>Contabilidad y Tesorería</b>	* Tramitar firma digital en cada archivo.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Información en Archivos planos	* Archivos con firma digital		
13	Tramitar ante Revisoría Fiscal y la Presidencia del ISS, la firma electrónica..	<b>Responsable de Impuestos</b>	* Tramitar ante Revisoría Fiscal y la Presidencia del ISS, la firma electrónica de formatos para la entrega en la DIAN.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Información en Formato en formato exigido por la DIAN	* Formato de entrega exigido por la DIAN firmado.		
14	Tramitar por vía electrónica a la DIAN los formatos para su validación. Si hay rechazos en la validación, en coordinación con el encargado de sistemas elaborar y tramitar un nuevo formato de entrega.		* Tramitar por vía electrónica a la DIAN los formatos para su validación. Si hay rechazos en la validación, en coordinación con el encargado de sistemas elaborar y tramitar un nuevo formato de entrega.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Formato de entrega exigido por la DIAN firmado y medio magnético	* Formato de entrega exigido por la DIAN firmado y en medio magnético. * Nuevo formato de entrega		
15	Obtener la validación y el correspondiente Certificado de Validación.		* Obtener la validación y el correspondiente Certificado de Validación.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Nuevo formato de entrega	* Certificado de validación archivado		
16	Archivar en la AZ de impuestos información exógena.		* Archivar en la AZ de impuestos información exógena, junto con fotocopia del formato de entrega y validación o aclaración en la información transmitida.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Certificado de validación archivado	* Certificado de validación archivado		
17	Coordinar con funcionario de la DIAN cualquier inquietud o aclaración.		Coordinar con funcionario de la DIAN cualquier inquietud o aclaración en la información transmitida.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Requerimientos en información transmitida	* Respuesta a requerimientos en la información transmitida.		

CC: Control Correctivo, CD: Control Detectivo, CP: Control Preventivo, VA: Valor Agregado



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

**Nombre del proceso:** INFORME DIARIO DE CUENTAS RECEPCIONADAS  
**Contabilidades a las que aplica:** EPS, AP, ARP, AG, PAV, PAI, PAS, RRP, VIV, CESANTÍAS  
**Periodicidad:** DIARIA

Responsable	Pas o No.	Procedimiento
<b>Cuentas por Pagar</b>	1	Remitir a Contabilidad la relación de Cuentas por Pagar recibidas en el día, clasificadas por Unidad de Negocio
<b>Secretaria del Área Contable</b>	2	Recibir la documentación, radicarla, fotocopiar el memo remisario uno para el Contador encargado de la Unidad de Negocio, entregar el memorando, radicar la entrega y archiva los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Cuentas por Pagar
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	3	Verificar la documentación recibida que corresponda a la Unidad de Negocio y Firmar su recepción.
	4	Verificar que la relación de Cuentas por Pagar contenga la información de registro Presupuestal, Nit o C.C, valor bruto, concepto, número de orden de pago, proveedor, si es presente ejercicio o de años anteriores y firma del jefe de Cuentas por Pagar. En caso de faltar alguna información devolver o solicitar ajustes mediante memorando.
	5	Codificar diariamente las cuentas recibidas.
	6	Entregar la documentación codificada para digitación en programa de Contabilidad.
<b>Digitador</b>	7	Recibir la información, digitar, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntarle documentos soporte, entregar el comprobante y soportes al Contador encargado de la Unidad de Negocio.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	8	Recibir comprobantes y soportes, verificar cuadro y firmar, remitir los comprobantes para archivo.
<b>Archivo</b>	9	Recibir los comprobantes firmados y ordenados y los archiva en el Libro de Comprobantes de Diario de la Correspondiente Unidad de Negocio.
<b>Jefatura</b>	10	Aprobar memorando por reporte de Inconsistencias o de solicitud de ajustes.


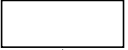
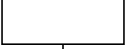
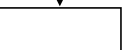
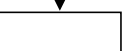

**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

<b>Unidad de Negocio:</b> EPS, AP, ARP, AG,PAV, PAI, PAS, RRP, VIV, CESANTÍAS							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO	MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO		
	FINANCIERO	CONTABLE	Informe Diario de Cuentas Recepcionadas	Departamento Nacional de Contabilidad	Registro contable diario de Cuentas por pagar Recepcionadas		

**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

<b>Unidad de Negocio</b>	EPS, AP, ARP, AG, V, I, S, RRP, VIV	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento de Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>INFORME DIARIO DE CUENTAS RECEPCIONADAS</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Resolución No. 31 de 2000</b>	Políticas sobre el sistema de Control Interno contable y rendición de informe.	
<b>Oficio CGN 156 de 1999</b>	Actualización normativa y recomendaciones para la presentación de la información contable.	
<b>Oficio SNN 3000 de 1999</b>	Suministro de normatividad, presentación de información o documentación.	
<b>Resolución 4444 de 1995</b>	Aprueba y adopta el Plan General de la Contaduría Pública	

### FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA	Gerencia Nacional de Gestión Financiera					CÓDIGOS	
MACROPROCESO	Financiero						
PROCESO	Contable						
SUBPROCESO	INFORME DIARIO DE CUENTAS RECEPCIONADAS						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Cuentas por Pagar	Secretaria Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo	Jefatura
	Inicio						
1	Remitir a Contabilidad la relación de Cuentas por Pagar recibidas en el día, clasificadas por Unidad de Negocio						
2	Recibir la documentación, radicarla, fotocopiar el memo remisorio uno para el Contador encargado de la Unidad de Negocio, entregar el memorando, radicar la entrega y archiva los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Cuntas por pagar.						
3	Verificar la documentación recibida que corresponda a la Unidad de Negocio y Firmar su recepción.						
4	Verificar que la relación de Cuentas por Pagar contenga la información de registro Presupuestal, Nit o C.C, valor bruto, concepto, número de orden de pago, proveedor, si es presente ejercicio o de años anteriores y firma del jefe de Cuentas por Pagar. En caso de faltar alguna información devolver o solicitar ajustes mediante memorando.						
							

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Cuentas por Pagar	Secretaria Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo	Jefatura
				A ↓			
5	Codificar diariamente las cuentas recibidas.			↓ [ ]			
6	Entregar la documentación codificada para digitación en programa de contabilidad.			↓ [ ]			
7	Recibir la información, digitar, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntarle documentos soporte, entregar el comprobante y soportes al Contador encargado de la Unidad de Negocio.				↓ [ ]		
8	Recibir comprobantes y soportes, verificar cuadro y firmar, remitir los comprobantes para archivo.			↓ [ ]			
9	Recibir comprobantes firmados y ordenados y los archiva en el Libro de Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.					↓ [ ]	
10	Aprobar memorando por reporte de Inconsistencias o de solicitud de ajustes						↓ [ ]
	Fin						↓ [ ]

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		INFORME DIARIO DE CUENTAS RECEPCIONADAS							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Remitir a Contabilidad la relación de Cuentas por Pagar recibidas en el día, clasificadas por Unidad de Negocio.	<b>Cuentas por Pagar</b>	* Entregar con Memorando la relación de cuentas por pagar clasificados por Negocio	CP CC	<b>Cuentas por Pagar</b>	* Relación de Cuentas por Pagar Recepcionadas	* <b>Memorando con la relación de cuentas por pagar clasificados por Negocio</b>		
2	Recibir la documentación.	<b>Secretaria del Área Contable</b>	* Radicar el recibo * Fotocopiar el memo remisorio uno para el Contador encargado de la Unidad de Negocio * Entregar el memorando * Radicar la entrega y archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Cuentas por Pagar	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Memo remisorio. * Relación de cuentas recepcionadas.	* <b>Entrega de relación de Cuentas por Pagar.</b>		
3	Verificar la documentación recibida que corresponda a la Unidad de Negocio y Firmar su recepción.	align="center"> <b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Revisar contenido de Documentos * Firmar Memo y radica recepción * Verificar que la cuenta contenga Registro Presupuestal, NIT o CC, valor Bruto, concepto, número de orden de pago, proveedor, vigencia y firma del jefe de Cuentas por Pagar * Devuelve con Memo cuando la información esta incompleta. * Codificar documentos. * Entregar para digitacion.	CP CC CD	align="center"> <b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>				
4	Verificar que la relación de Cuentas por Pagar contenga la información de registro Presupuestal, Nit o C.C, valor bruto, concepto, número de orden de pago, proveedor, si es presente ejercicio o de años anteriores y firma del jefe de Cuentas por Pagar. En caso de faltar alguna información devolver o solicitar ajustes mediante memorando.								

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		<b>INFORME DIARIO DE CUENTAS RECEPCIONADAS</b>							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
5	Codificar diariamente las cuentas recibidas.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Codificar documentos. * Entregar para digitación	CP CC CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Relación de Cuentas recepcionadas codificadas.	* Cuentas recepcionadas y codificadas.		
6	Entregar la documentación codificada para digitación en programa de Contabilidad.								
7	Recibir la información.	<b>Digitador</b>	* Digitar * Verificar el cuadro * Imprimir comprobante * Adjuntar documentos soporte. * Entregar el comprobante y soportes al Contador encargado de la Unidad de Negocio.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Relación de Cuentas recepcionadas codificadas	* Incorporación de la información en el programa de Contabilidad.		
8	Recibir comprobantes y soportes.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Verificar cuadro * Firmar * Remitir los comprobantes para archivo.	CP CC	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comprobante y soportes	* Comprobante verificado y firmado.		
9	Recibir comprobantes	<b>Archivo</b>	* Recibir comprobante firmados y ordenados * Archivar en el Libro de Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.	CP CC CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comprobante y soportes	* Archivo con comprobante recibido.		
10	Aprobar memorando por reporte de Inconsistencias o de solicitud de ajustes.	<b>Jefatura</b>	*Aprueba Memo de Reporte de inconsistencias o de solicitud de ajustes.	CP CC CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Memo de reporte de inconsistencias.	* Documento solicitando ajustes.		

CC: Control Correctivo, CD: Control Detectivo, CP: Control Preventivo; VA: Valor Agregado





VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTION FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **INVENTARIO FÍSICO DE IMPRENTA**  
 Contabilidades a las que aplica: **EPS, AP, ARP, AG**  
 Periodicidad: **SEMESTRAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Imprenta</b>  <b>Secretaria del Area Contable</b>  <b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b> <b>Digitador</b>  <b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>        <b>Archivo</b>   <b>Jefatura</b>	1	Enviar las Entradas y Salidas de Imprenta, por concepto de sobrantes y/o faltantes acompañadas de la planilla de inventario físico e informe de saldos finales.
	2	Recibir la documentación, radicar, fotocopiar el memo remisorio una para cada unidad de negocio y entregar al encargado de cada unidad de negocio, radicar la entrega y archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Imprenta.
	3	Recibir la documentación, firmar la recepción, codificar los movimientos recibidos de las entradas y salidas por faltantes y/o sobrantes, pasar a
	4	Recibir la documentación codificada, digitar, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntar los documentos soporte y entregar al contador responsable de la Unidad de Negocio para firma.
	5	Recibir los comprobantes, revisar consistencias, conciliar los saldos de libros de contabilidad con los reportados en la planilla del Inventario físico de imprenta e Informe. Verificar si se presentan inconsistencias contables entre los saldos de los Libros de Contabilidad y lo reportado en la planilla del Inventario Físico de imprenta e informe
	6	Ordenar realizar los ajustes correspondientes y volver a verificar saldos. Constatar si se presentan inconsistencias en la información del inventario físico de imprenta.
	7	Producir memorando, solicitando que efectúen los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentarán diferencias.
	8	Autorizar continuación del Proceso de Cierre
	9	Recibir los comprobantes, firmados y ordenados, archivar en el Libro De Comprobantes De Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.
	10	Suscribir memorando de reporte de inconsistencias o de solicitud de ajustes y aprobar Notas a los Estados Financieros.



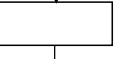
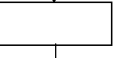
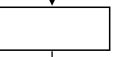

**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

<b>Unidad de Negocio:</b> EPS, AP, ARP, AG							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO	MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO
	FINANCIERO		CONTABLE		Inventario Físico de Imprenta	* Departamento Nacional de Contabilidad * Estados Financieros	Presentar Estados Financieros con datos reales que sean verificables

**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

<b>Unidad de Negocio</b>	EPS, AP, ARP, AG	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento de Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>INVENTARIO FÍSICO DE IMPRENTA</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Reglamento Contable. Instructivo Contable, portafolio # 117</b>	Asunto: Manejo contable reportes de Imprenta. Tema: Replanteamiento contable y adopción nuevo procedimiento.	
<b>Resolución No. 31 de 2000</b>	Políticas sobre el sistema de Control Interno contable y rendición de informe.	
<b>Oficio CGN 548 de 1999</b>	Alcance resolución 320 y Carta Circular 16	
<b>Oficio 23624 de 1999</b>	Validación de la información básica contable a diciembre de 1999 y períodos sucesivos	
<b>Oficio SNN 3000 de 1999</b>	Suministro de normatividad, presentación de información o documentación.	
<b>Resolución 4444 de 1995</b>	Aprueba y adopta el Plan General de la Contaduría Pública	

**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia nacional de Gestion Financiera					<b>CÓDIGOS</b>
<b>MACROPROCESO</b>		Financieros					
<b>PROCESO</b>		Contabilidad					
<b>SUBPROCESO</b>		<b>INVENTARIO FÍSICO DE IMPRENTA</b>					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Imprenta	Secretaria del Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo	Jefatura
	Inicio						
1	Enviar las Entradas y Salidas de Imprenta, por concepto de sobrantes y/o faltantes acompañadas de la planilla de inventario físico e informe de saldos finales.						
2	Recibir la documentación, radicar, fotocopiar el memo remisorio una para cada unidad de negocio y entregar al encargado de cada unidad de negocio, radicar la entrega y archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Imprenta.						
3	Recibir la documentación, firmar la recepción, codificar los movimientos recibidos de las entradas y salidas por faltantes y/o sobrantes, pasar a digitación.						
4	Recibir la documentación codificada, digitar, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntar los documentos soporte y entregar al contador responsable de la Unidad de Negocio para firma.						
							

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Imprenta	Secretaria del Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo	Jefatura
					A		
5	Recibir los comprobantes, revisar consistencias, conciliar los saldos de libros de contabilidad con los reportados en la planilla del Inventario físico de imprenta e Informe.			↓			
	<i>¿Se presentan inconsistencias contables entre los saldos de los Libros de Contabilidad y lo Reportado en la planilla del Inventario Físico de Imprenta e informe?</i>			NO ↓			
6	Ordenar realizar los ajustes correspondientes y volver a verificar saldos.			SI ↓	1		
				↓			
				B			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Imprenta	Secretaria del Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo	Jefatura
	<i>¿Se presentan inconsistencias en la información del inventario físico de imprenta?</i>						
7	Producir memorando, solicitando que efectúen los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentarán diferencias.						
8	Autorizar continuación del Proceso de Cierre						
9	Recibir los comprobantes, firmados y ordenados, archivar en el Libro De Comprobantes De Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.						
10	Suscribir memorando de reporte de inconsistencias o de solicitud de ajustes y aprobar Notas a los Estados Financieros.						
	Fin						

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**


		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		<b>INVENTARIO FÍSICO DE IMPRENTA</b>							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Enviar las Entradas y Salidas de Imprenta, por concepto de sobrantes y/o faltantes acompañadas de la planilla de inventario físico e informe de saldos finales.	Imprenta	* Enviar las Entradas y Salidas de Imprenta, por concepto de sobrantes y/o faltantes.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Entradas y Salidas de Imprenta por concepto de sobrantes y/o faltantes	* Planilla de Conciliación de Documentos para registro contable		
2	Recibir la documentación.	Secretaria del Área Contable	* Radicar * Fotocopiar el memo remitido una para cada unidad de negocio * Entregar al encargado de cada Unidad de Negocio. * Radicar la entrega y archiva los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Imprenta.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Documentos recibidos del área de Imprenta. * Hoja de trabajo	* Comprobantes		
3	Recibe la documentación.	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	* Firmar la recepción * Codificar registro de las entradas y salidas por faltantes y/o sobrantes * Pasar a digitación.	CC	Departamento Nacional de Contabilidad	* Relación de Entradas y salidas por faltantes y/o sobrantes para digitación.	* Codificación en Informe de saldos finales.		
4	Recibir la documentación codificada.	Digitador	* Recibir la documentación codificada. * Digitar * Verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario * Adjuntar los documentos soporte * Entregar al contador responsable de la Unidad de Negocio para firma.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Relación de entradas y salidas codificada.	* Comprobante de Diario, Informe de saldos finales, Inventario Físico en planillas		

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		INVENTARIO FÍSICO DE IMPRENTA							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
5	Recibir los comprobantes.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Revisar consistencias * Conciliar los saldos de libros de contabilidad con los reportados en la planilla del Inventario físico de imprenta e Informe; si hay conformidad autorizar la continuación del proceso de cierre de balance y si no, evaluar si corresponde a inconsistencias del almacén evento en el cual produce memorando reportando las diferencias, solicitando que efectúen los ajustes.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Conciliación de saldos de libros de contabilidad con los reportados en las planillas del inventario físico e informe.	* <b>Informe de saldos finales clasificado por códigos del Índice Universal de Inventarios. Inventario Físico en planillas</b>		En época de Notas de los Estados Financieros estos hechos de cuadro o descuadre se revelaran en ellas. Firmar los comprobantes de diario y entregar al digitador para su correspondiente archivo.
6	Ordenar realizar los ajustes correspondientes. Volver a verificar saldos.		* Evaluar si las inconsistencias son contables, caso en el cual se ordena los ajustes correspondientes *Volver a verificar saldos.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Memorando de inconsistencias	* <b>Memorando</b>		
7	Producir memorando, solicitando que efectúen los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentarán diferencias.		* Producir memorando solicitando que efectúen los ajustes correspondientes.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Memorando de inconsistencias	* <b>Memorando</b>		
8	Autorizar continuación del Proceso de Cierre.		* Si hay conformidad autorizar la continuación del proceso de cierre de balance.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	*Conciliación de saldos.	* <b>Cierre de Balance</b>		




		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		<b>INVENTARIO FÍSICO DE IMPRENTA</b>							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
9	Recibir los comprobantes.	Archivo	* Recibir comprobantes firmados. * Archivar en el Libro Comprobantes De Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	*Entrega los comprobantes al archivo del libro de Comprobantes de Diario	* Informe de saldos finales *Inventario Físico en planillas para entrega a Archivo del Libro de Diario de la Unidad de Negocio		
10	Suscribir Memo por reporte de inconsistencias o de solicitud de ajustes.	Jefatura	* Suscribir Memo por reporte de inconsistencias o de solicitud de ajustes. * Aprobar Notas a los Estados Financieros.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Conciliación * Memo de reporte de inconsistencias	* Memo de reporte de inconsistencias *Notas a los estados Financieros		

CC: Control Correctivo, CD: Control Detectivo, CP: Control Preventivo; VA: Valor Agregado

 <b>SEGURO SOCIAL</b> <i>Para Siempre</i> VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	<b>MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD</b> GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	
	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	FECHA: Diciembre de 206

**Nombre del proceso:** MOVIMIENTO DE ALMACÉN  
**Contabilidades a las que aplica:** EPS, AP, ARP, AG.  
**Periodicidad:** MENSUAL

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Almacén</b>  <b>Secretaria del Área Contable</b>  <b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>     <b>Digitador</b>  <b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b> <b>Archivo</b>  <b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	1	Enviar a contabilidad debidamente clasificadas por Unidad de Negocio las Entradas y Salidas de Almacén (consumo, devolutivos y reintegros), en orden consecutivo ascendente e informe de saldos iniciales, movimiento y saldos finales clasificado por códigos del Índice Universal de inventarios.
	2	Recibir la documentación, radicar, fotocopiar el memo remisorio uno por unidad de negocio y lo entrega a la persona encargada de cada unidad de negocio, radicar la entrega y archivar los recibidos en los AZ de correspondencia recibida de Almacén General.
	3	Verificar que la documentación que esta recibiendo, corresponda a la unidad de negocio, confrontar los números consecutivos con la relación de documentos enviados por el almacén y firmar su recepción.
	4	Clasificar por concepto de devolutivos, consumos y reintegros; organizando por entradas y salidas y por tipo de transacción (legalización de anticipos, cajas menores, pedidos de importación, adquisiciones a proveedores, transferencias entre seccionales y/o unidades de negocio, préstamo, devolutivos, etc.) y sub-clasificaciones, ordenando por código.
	5	Elaborar hoja de trabajo por cada tipo de clasificación, relacionando el número del documento, código del Índice Universal de Inventarios, concepto general de la transacción, valor e Imputación Contable.
	6	Imprimir la hoja de trabajo, firmar, adjuntar los soportes y entregar al proceso de digitación.
	7	Recibir la información, digitar, verificar el cuadro del comprobante de diario, adjuntar los documentos soporte y entregar al responsable de la unidad de negocio para su firma.
	8	Recibir los comprobantes, revisar consistencia, firmar y entregar al digitador para su correspondiente archivo
	9	Recibir los comprobantes, firmados y ordenados para archivo en el Libro de Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.
	10	Conciliar los saldos de Libros de Contabilidad por código de Índice Universal de Inventarios con los reportados por el almacén en el informe. Verificar si se presentan inconsistencias contables entre los saldos de los Libros de Contabilidad y lo reportado en Almacén.

 <b>SEGURO SOCIAL</b> <i>Para Siempre</i> VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	<b>MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD</b> GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	
	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	FECHA: Diciembre de 206

Nombre del proceso: **MOVIMIENTO DE ALMACÉN**  
 Contabilidades a las que aplica: **EPS, AP, ARP, AG.**  
 Periodicidad: **MENSUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Jefatura</b>	11	Ordenar realizar los ajustes correspondientes y volver a verificar saldos.
	12	Constatar si se presentan inconsistencias en la información de Almacén, si se presentan, producir memorando solicitando que efectuen los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentarán diferencias.
	13	Autorizar continuación del Proceso de Cierre
	14	Suscribir memorando de reporte de inconsistencias o de solicitud de Ajustes. Aprobar notas a los Estados Financieros.




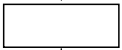
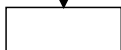
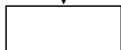


**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

<b>Unidad de Negocio:</b> EPS, AP, ARP, AG							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO	MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO
	FINANCIERO		CONTABLE		Movimiento de Almacén	*Bienes y servicios *Contabilidad	*Comprobante de Diario *Estados Financieros

**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

<b>Unidad de Negocio</b>	EPS, AP, ARP, AG.	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>MOVIMIENTO DE ALMACÉN</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Resolución No. 31 de 2000</b>	Políticas sobre el Sistema de Control Interno Contable y rendición del informe.	
<b>Oficio SNN 3000 de 1999</b>	Suministro de normatividad, presentación de información o documentación.	
<b>Instructivo Contable No 0825 del 12 Agosto de 1999</b>	Manejo Contable Reporte de Imprenta	
<b>Circular Externa No 26 de 1998</b>	Inventarios	
<b>Instructivo Contable No 0332 del 20 Abril de 1998</b>	Elementos devolutivos sin memo Conafi-0340/97. Directrices contables deben ser emitidas por D.N.C	
<b>Instructivo No 1 de 1996</b>	Diligenciamiento Modelo CGN-96-001- Catálogo de Cuentas	
<b>Circular Externa No 14 de 1996</b>	Notas a los Estados Contables	
<b>Resolución No. 4444 de 1995</b>	Aprueba y adopta el Plan General de la Contabilidad Pública	

**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN					FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera						CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>	Financiero						
<b>PROCESO</b>	Contable						
<b>SUBPROCESO</b>	<b>MOVIMIENTO DE ALMACÉN</b>						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Almacén	Secretaria Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador Área Contable	Archivo	Jefatura Área Contable
	Inicio						
1	Enviar a contabilidad debidamente clasificadas por Unidad de Negocio las Entradas y Salidas de Almacén.						
2	Recibir la documentación, radicar, fotocopiar el memo remisorio uno por unidad de negocio y entregar a la persona encargada de cada unidad de negocio, radicar la entrega y archivar los recibidos.						
3	Verificar que la documentación que esta recibiendo, corresponda a la Unidad de Negocio, confrontar los números consecutivos con la relación de documentos enviados por el almacén y firmar su recepción.						
4	Clasificar por concepto de devolutivos, consumos y reintegros; organizando por entradas y salidas y por tipo de transacción y sub-clasificaciones, ordenando por código.						
5	Elaborar hoja de trabajo por cada tipo de clasificación, relacionando el número del documento, código del Índice Universal de Inventarios, concepto general de la transacción, valor e Imputación Contable.						
							

FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

		INFORMACIÓN					FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera					CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero					
PROCESO		Contable					
SUBPROCESO		MOVIMIENTO DE ALMACÉN					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Almacén	Secretaria Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador Área Contable	Archivo	Jefatura Área Contable
				A			
6	Imprimir la hoja de trabajo, firmar, adjuntar los soportes y entregar al proceso de digitación.			↓			
7	Recibir la información, digitar, verificar el cuadro del comprobante de diario, adjuntar los documentos soporte y entregar al responsable de la unidad de negocio para su firma.			↓	1	↓	
8	Recibir los comprobantes, revisar consistencia, firmar y entregar al digitador para su correspondiente archivo.			↓			
9	Recibir los comprobantes, firmados y ordenados para archivo en el Libro de Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.					↓	
10	Conciliar los saldos de Libros de Contabilidad por código de Índice Universal de Inventarios con los reportados por el almacén en el informe.			↓			
	<i>¿Se presentan inconsistencias contables entre los saldos de los Libros de Contabilidad y lo Reportado en Almacén?</i>			NO			
11	Ordenar realizar los ajustes correspondientes y volver a verificar saldos.			SI	1		
				B			

**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN					FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera					CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero					
PROCESO		Contable					
SUBPROCESO		MOVIMIENTO DE ALMACÉN					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Almacén	Secretaria Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador Área Contable	Archivo	Jefatura Área Contable
	<i>¿Se presentan inconsistencias en la información del almacén?</i>						
12	Producir memorando, solicitando que efectúen los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentarán diferencias.						
13	Autorizar continuación del Proceso de Cierre						
14	Suscribir memorando de reporte de inconsistencias o de solicitud de ajustes y aprobar notas a los Estados Financieros.						
	Fin						



**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		MOVIMIENTO DE ALMACÉN							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Enviar a contabilidad debidamente clasificadas por Unidad de Negocio las Entradas y Salidas de Almacén.	Almacén	* Entregar clasificadas por negocio las entradas y salidas de almacén. * Ajustar la relación de documentos en orden consecutivo ascendente, el informe de saldos iniciales, movimientos y saldos finales clasificados por códigos del Índice Universal de Inventarios.	CP	Almacén	* Relación de Entradas y Salidas de Almacén de consumo, devolutivos y reintegros.	* Informe de saldos iniciales movimiento y saldos finales clasificados		El proceso debería ser integrado, es decir, almacén cargue la información directamente a contabilidad.
2	Recibir la documentación.	Secretaría Área Contable	* Recibir y radicar la documentación. * Fotocopiar memorando remitario uno por Unidad de Negocio. * Entregar al Contador Encargado de cada Unidad de Negocio. * Radicar su entrega a persona encargada del Negocio. La persona encargada de la Unidad de Negocio firma planilla de recibido. * Archivar los recibidos en los AZ de correspondencia recibida de Almacén General.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Fotocopiadora * Memorando Remisorio de AZ de correspondencia	* Memorando remitario para cada Unidad de Negocio		
3	Verificar la documentación recibida.	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	* Revisa contenido de los datos, de tal forma que correspondan a la unidad de negocio. * Confronta consecutivos con relación de documentos enviados por el almacén. * Firma su recepción.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Relación de Entradas y Salidas de Almacén de consumo, devolutivos y reintegros.	* Hoja de Trabajo	X	

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		MOVIMIENTO DE ALMACÉN							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
4	Clasificar por concepto de devolutivos, consumos y reintegros.	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	* Clasifica por concepto de devolutivos, consumos y reintegros. * Organiza entrada y salida por tipo de transacción (legalización de anticipos, cajas menores, pedidos de importación adquisiciones a proveedores, transferencias entre seccionales y/o unidades de negocio, préstamo, devolutivos, etc.) * Ordena por código	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Relación de Entradas y Salidas de Almacén de consumo, devolutivos y reintegros.	* Hoja de Trabajo	X	
5	Elaborar hoja de trabajo por cada tipo de clasificación		* Elaborar hoja de trabajo por cada tipo de clasificación, relacionando el número del documento, código del Índice Universal de Inventarios, concepto general de la transacción, valor e Imputación Contable.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Hoja de Trabajo	* Hoja de Trabajo	X	
6	Imprimir la hoja de trabajo		* Imprimir hoja de trabajo. * Firmar. * Adjuntar soporte y pasar a digitación.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Hoja de Trabajo. * Documentos Soportes	* Hoja de Trabajo	X	
7	Recibir la información.	Digitador	* Recibir la información y firmar recepción. * Digitar y verificar cuadro del comprobante de diario. * Imprimir comprobante y adjuntar documentos soporte. * Entrega al Contador de la Unidad de Negocio.	CP	Departamento de Contabilidad	* Comprobantes de Diario. Documentos Soportes.	* Comprobante de Diario		

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		MOVIMIENTO DE ALMACÉN							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
8	Recibir los comprobantes.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Recibir comprobantes. * Revisar Consistencia. * Firmar. * Entregar para archivo.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comprobantes de Diario.	* <b>Comprobantes verificados</b>		
9	Recibir los comprobantes.	<b>Archivo</b>	* Recibir comprobantes firmados y ordenados. * Archivar en el Libro de Comprobantes de Diario de la Unidad de Negocio.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comprobantes de Diario. Libros de Comprobantes por Unidad de Negocio	* <b>Comprobantes firmados y soportes</b>		
10	Conciliar los saldos de Libros de Contabilidad, por código de Índice Universal de Inventarios, con los reportados por el almacén en el informe.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Conciliar saldos de libros con los saldos de almacén.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Libros de Contabilidad Inventarios reportados por el almacén	* <b>Cierre de Balance</b>	X	En época de Notas a los Estados Financieros estos hechos de cuadre o descuadre se revelan en ellas.
11	Ordenar realizar los ajustes correspondientes. Volver a verificar saldos.		* Evaluar si las inconsistencias son contables, caso en el cual se ordena los ajustes correspondientes *Volver a verificar saldos.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Memorando de inconsistencias	* <b>Memorando</b>		

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		MOVIMIENTO DE ALMACÉN							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
12	Producir memorando, solicitando que efectúen los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentarán diferencias.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Producir memorando solicitando que efectúen los ajustes correspondientes.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Memorando de inconsistencias	* <b>Memorando</b>		
13	Autorizar continuación del Proceso de Cierre.		Si hay conformidad autorizar la continuación del proceso de cierre de balance.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	*Conciliación de saldos.	* <b>Cierre de Balance</b>		
14	Suscribir memorando de reporte de inconsistencias o de solicitud de Ajustes.	<b>Jefatura</b>	* Suscribir memorando solicitando corregir o documentar lo que hace falta para resolver las diferencias. *Aprobar Notas a los Estados Financieros.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Memorando de inconsistencias	* <b>Memorando</b>		

CC: Control Correctivo, CD: Control Detectivo, CP: Control Preventivo; VA: Valor Agregado



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD


GERENCIA NACIONAL DE GESTION FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **MOVIMIENTO DE IMPRENTA**  
 Contabilidades a las que aplica: **AG**  
 Periodicidad: **DIARIO**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Almacén</b>  <b>Secretaria del Area Contable</b>	1	Entregar con Memo Entradas y Salidas de Imprenta en orden consecutivo ascendente e informe de saldos iniciales, movimiento y saldos finales.
	2	Recibir la documentación, radicarla, fotocopiar el memo remitivo una para cada Contador en la unidad de negocio y lo entrega a la persona encargada de cada unidad de negocio, radicar la entrega y archiva los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Almacén.
	3	Verificar la documentación que esta recibiendo confrontando los números consecutivos con la relación de documentos recibidos de Almacén y firmar su recepción.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	4	Validar las órdenes de trabajo con las entradas de Almacén para verificar los movimientos reportados, si hay diferencia exigir su inmediata corrección, si no procede a elaborar hoja de trabajo, capturando el número de documento, el número de entradas de almacén que le corresponde, concepto general de la transacción, valor y código contable.
	5	Elaborar cuadro control de órdenes de trabajo en transito para hacer seguimiento en la emisión de la correspondiente entrada de almacén.
	6	Imprimir la hoja de trabajo y el cuadro de control, firmarlo, adjuntar los soportes y entregar al proceso de digitación.
	7	Recibir la documentación codificada para contabilizar, digitarla, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntar los documentos soportes y entregarlo al contador responsable de la Unidad de Negocio para su firma.
<b>Digitador</b>	8	Recibir los comprobantes, revisar consistencias, firmar y entregar para archivo.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	9	Recibir los comprobantes, firmados y ordenados, archivar en el Libro de Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.
<b>Archivo</b>	10	Evaluar si corresponde a inconsistencias contables. Verificar si se presentan inconsistencias contables entre los saldos de los Libros de Contabilidad y lo reportado por bienes y Servicios
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	11	Ordenar los ajustes correspondientes y volver a verificar saldos.

 <b>SEGURO SOCIAL</b> <i>Para Siempre</i> VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	<b>MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD</b> GERENCIA NACIONAL DE GESTION FINANCIERA	
	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	FECHA: Diciembre de 2006

**Nombre del proceso:** MOVIMIENTO DE IMPRENTA  
**Contabilidades a las que aplica:** AG  
**Periodicidad:** DIARIO

<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>          <b>Jefatura</b>	<b>12</b>	Verificar si se presentan inconsistencias con la información del área fuente. Producir memorando reportando las diferencias, solicitando los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentarán diferencias. En época de Notas de los Estados Financieros estos hechos de cuadro o descuadre se revelarán en ellas.
	<b>13</b>	Autorizar continuar con el Proceso de Cierre
	<b>14</b>	Suscribir Memo de reporte de inconsistencias o de solicitud de Ajustes. Aprueba Notas a los Estados Financieros.

**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**



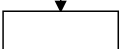
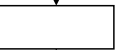


Unidad de Negocio: AG							
Dependencia: Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
Departamento: Departamento Nacional de Contabilidad							
Fecha: Diciembre de 2006							
CÓDIGO		MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO	
		FINANCIERO	CONTABLE	Movimiento de Imprenta	Departamento Nacional de Contabilidad	* Registrar Contablemente el Movimiento. * Lograr que los datos presentados a los Estados Financieros se ajusten a la realidad y que sean Fidedignos.	

**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

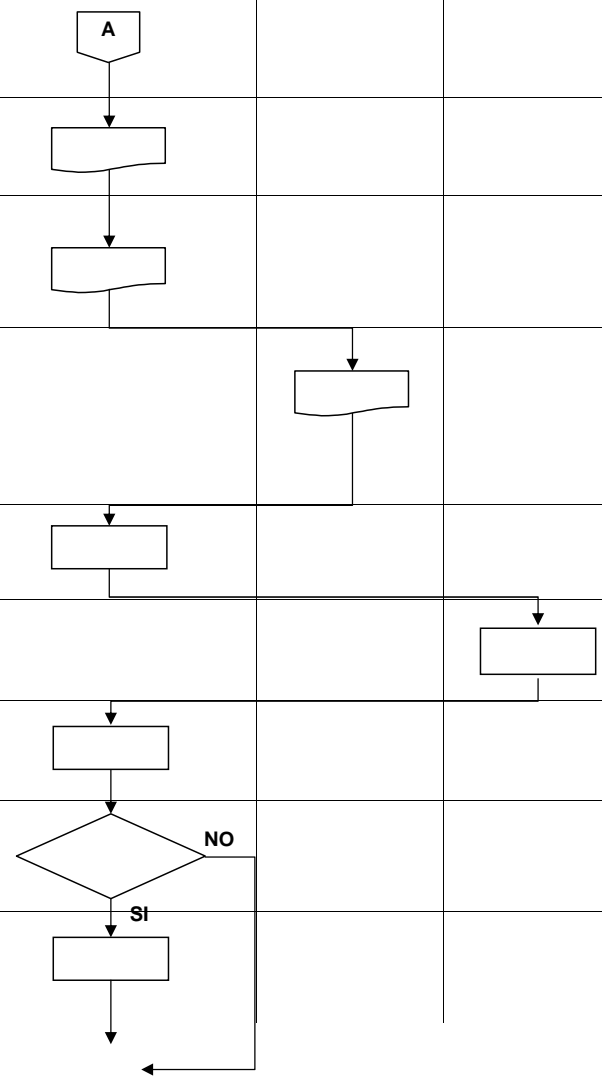
<b>Unidad de Negocio</b>	AG	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento de Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>MOVIMIENTO DE IMPRENTA</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Reglamento Contable. Instructivo Contable, portafolio # 4</b>	Asunto: Manejo contable reportes de Imprenta. Tema: Replanteamiento contable y adopción nuevo procedimiento.	
<b>Resolución No. 31 de 2000</b>	Políticas sobre el sistema de Control Interno contable y rendición de informe.	
<b>Oficio 23624 de 1999</b>	Validación de la información básica contable a diciembre de 1999 y períodos sucesivos	
<b>Oficio CGN 548 de 1999</b>	Alcance resolución 320 y Carta Circular 16	
<b>Oficio SNN 3000 de 1999</b>	Suministro de normatividad, presentación de información o documentación.	
<b>Resolución 4444 de 1995</b>	Aprueba y adopta el Plan General de la Contaduría Pública	



**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera						CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>	Financiero						
<b>PROCESO</b>	Contable						
<b>SUBPROCESO</b>	<b>MOVIMIENTO DE IMPRENTA</b>						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Area de Bienes y Servicios	Secretaria del Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo	Jefatura
	Inicio						
1	Entregar con Memo Entradas y Salidas de Imprenta en orden consecutivo ascendente e informe de saldos iniciales, movimiento y saldos finales.						
2	Recibir la documentación, radicarla, fotocopiar el memo remisario una para cada Contador en la unidad de negocio y lo entrega a la persona encargada de cada unidad de negocio, radicar la entrega y archiva los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Almacén.						
3	Verificar la documentación que esta recibiendo confrontando los números consecutivos con la relación de documentos recibidos de Almacén y firmar su recepción.						
4	Validar las órdenes de trabajo con las entradas de Almacén para verificar los movimientos reportados, si hay diferencia exigir su inmediata corrección, si no procede a elaborar hoja de trabajo, capturando el número de documento, el número de entradas de almacén que le corresponde, concepto general de la transacción, valor y código contable.						
							

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Area de Bienes y Servicios	Secretaria del Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo	Jefatura
				A			
5	Elaborar cuadro control de órdenes de trabajo en transito para hacer seguimiento en la emisión de la correspondiente entrada de almacén.			↓			
6	Imprimir la hoja de trabajo y el cuadro de control, firmarlo, adjuntar los soportes y entregar al proceso de digitación.			↓			
7	Recibir la documentación codificada para contabilizar, digitarla, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntar los documentos soportes y entregarlo al contador responsable de la Unidad de Negocio para su firma.				↓		
8	Recibir los comprobantes, revisar consistencias, firmar y entregar para archivo.			↓			
9	Recibir los comprobantes, firmados y ordenados, archivar en el Libro de Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.					↓	
10	Evaluar si corresponde a inconsistencias contables			↓			
	<b>¿Se presentan inconsistencias contables entre los saldos de los Libros de Contabilidad y lo Reportado por bienes y Servicios?</b>			↓			
11	Ordenar los ajustes correspondientes y volver a verificar saldos.			↓			



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Area de Bienes y Servicios	Secretaria del Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo	Jefatura
	¿Se presentan inconsistencias con la información del área fuente?						
12	Producir memorando reportando las diferencias, solicitando los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentarán diferencias. En época de Notas de los Estados Financieros estos hechos de cuadro o descuadre se revelaran en ellas.						
13	Autorizar continuar con el Proceso de Cierre						
14	Suscribir Memo de reporte de inconsistencias o de solicitud de Ajustes. Aprueba Notas a los Estados Financieros.						
	Fin						

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES									
		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		MOVIMIENTO DE IMPRENTA							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Entregar con Memo Entradas y Salidas de Imprenta en orden consecutivo ascendente e informe de saldos iniciales, movimiento y saldos finales.	Almacén	*Entrega relacion de entradas y salidas de Imprenta ordenadas por consecutivo ascendente, acompañados con informes de saldos y movimientos.	CP CC	Almacén	* Memo con Entradas y Salidas de Imprenta	* Documento con los movimientos del área Imprenta		
2	Recibir la documentación.	Secretaría del Área Contable	* Radicarla * Fotocopiar el memo remisorio una para cada Contador en la unidad de negocio * Entrega a la persona encargada de cada unidad de negocio * Radicar la entrega y archiva los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Almacén.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Memorando * Documentos recibidos de Almacén con movimientos de entradas y salidas.	* Documento en el que se registra contablemente los movimientos		
3	Verificar la documentación que esta recibiendo.	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	* Confrontar los números consecutivos con la relación de documentos recibidos de Almacén * Firmar su recepción.	CC CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Informe de elementos Devolutivos de Bienes y Servicios	* Informe de movimientos donde se refleja los resultados de Contabilidad.		
4	Validar las ordenes de trabajo con las entradas de Almacén para verificar los movimientos reportados.		* Si hay diferencia exigir su inmediata corrección, si no procede a elaborar hoja de trabajo, capturando el numero de documento, el número de entradas de almacén que le corresponde, concepto general de la transacción, valor e imputación contable.					* Relacion de Ordenes de Trabajo se verifica con la Entrada de Almacen con el total, y se tiene en cuenta la Unidad de Negocio	* Registro de movimiento de Entradas y Salidas de Imprenta.

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		<b>MOVIMIENTO DE IMPRENTA</b>							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
5	Elaborar cuadro control de órdenes de trabajo en tránsito para hacer seguimiento en la emisión de la correspondiente entrada de almacén.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Elabora cuadro de control de órdenes de trabajo en tránsito.	CC CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Relacion de Ordenes de Trabajo se verifica con la Entrada de Almacen con el total, y se tiene en cuenta la Unidad de Negocio	* <b>Registro de Entradas y Salidas de Imprenta.</b>		
6	Imprimir la hoja de trabajo y el cuadro de control		* Imprime, firma, adjunta soportes y pasa a digitacion.						
7	Recibir la documentación codificada para contabilizar.	<b>Digitador</b>	* Digitar * Verifica el cuadro del comprobante * Imprimir el correspondiente comprobante de diario * Adjuntar los documentos soportes * Entrega al contador responsable de la Unidad de Negocio para su firma.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Documentación codificada para registro Contable.	* <b>Incluir en programa contable el movimineto correspondiente al mes</b>		
8	Recibir los comprobantes	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Revisar consistencia * Firmar * Entregar para archivo.	CC CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comprobante de Diario	* <b>Comprobante y documentos con todos los soportes.</b>		
9	Recibir los comprobantes	<b>Archivo</b>	* Recibir comprobantes firmados y ordenados * Archivar en el Libro de Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio	CD CP CC	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comprobante de Diario y soportes.	* <b>Archivo en el Libro de Comprobantes de diario</b>		

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		<b>MOVIMIENTO DE IMPRENTA</b>							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
10	Evaluar si corresponde a inconsistencias contables.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	*Si hay conformidad autorizar la continuación del proceso de cierre de balance y si no, evaluar si corresponde a inconsistencias contables, caso en el cual ordenar los ajustes correspondientes y volver a verificar saldos; si se trata de inconsistencias del área fuente, producir memorando reportando las diferencias, solicitando los ajustes.	CC CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comprobante de Diario * Libros oficiales	* <b>Conciliación de saldos</b> * <b>Memorando por solicitud de ajustes</b>		En época de Notas de los Estados Financieros estos hechos de cuadro o descuadre se revelaran en ellas.
11	Ordenar realizar los ajustes correspondientes y volver a verificar saldos.		* Evaluar si las inconsistencias son contables, caso en el cual ordenar los ajustes correspondientes y volver a verificar saldos.	CC CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comprobante de Diario * Libros oficiales	* <b>Memorando de reporte de inconsistencias</b>		
12	Producir memorando, solicitando que efectúen los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentan diferencias.		* Producir memorando solicitando que efectúen los ajustes de las inconsistencias del área fuente.	CC CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	*Memorando de reporte de inconsistencias	* <b>Memorando de reporte de inconsistencias</b>		
13	Autorizar continuar con el Proceso de Cierre		* Si hay conformidad autorizar la continuación del proceso de cierre de Balance.	CC CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comprobante de Diario y soportes.	* <b>Cierre de Balance</b>		
14	Suscribir Memo de reporte de inconsistencias o de solicitud de Ajustes. Aprobar Notas a los Estados Financieros.	<b>Jefatura</b>	* Suscribir Memo de reporte de inconsistencias o de solicitud de ajustes * Aprobar Notas a los Estados Financieros	CD CP CC	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Memo reporte de inconsistencias o solicitud de ajustes.	* <b>Memo con inconsistencias o solicitud de ajustes, aprobación de notas a los Estados</b>		

CC: Control Correctivo, CD: Control Detectivo, CP: Control Preventivo; VA: Valor Agregado



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTION FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **MOVIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN**  
 Contabilidades a las que aplica: **EPS, AP, ARP, AG**  
 Periodicidad: **SEMESTRAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Almacén</b>	<b>1</b>	Enviar las Entradas y Salidas de Almacén consumo, devolutivos y de reintegros, por concepto de sobrantes y/o faltantes acompañadas de la planilla de inventario físico e informe de saldos finales clasificado por códigos del Índice Universal de Inventarios y debidamente clasificadas por Unidades de Negocio.
<b>Secretaria del Área Contable</b>	<b>2</b>	Recibir la documentación, radicar, fotocopiar el memo remisorio una para cada Unidad de Negocio y entregar al encargado de cada Unidad de Negocio, radicar la entrega, archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Almacén General.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	<b>3</b>	Recibir la documentación codificada, firmar la recepción, codificar los movimientos de entradas y salidas por faltantes y/o sobrantes y pasar a digitación.
<b>Digitador</b>	<b>4</b>	Recibir la información codificada, digitar, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntar al comprobante los documentos soporte y entregar para firma al contador encargado de la Unidad de Negocio.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	<b>5</b>	Recibir los comprobantes, revisar consistencias, conciliar los saldos de libros de contabilidad por código de índice Universal de Inventarios con los reportados en la planilla del Inventario físico en almacén e Informe. Verificar si se presentan inconsistencias contables entre los saldos de los Libros de Contabilidad y lo reportado en la planilla del Inventario Físico en Almacén e informe
	<b>6</b>	Ordenar realizar los ajustes correspondientes y volver a verificar saldos. Constatar si se presentan inconsistencias en la información del inventario físico en almacén.
	<b>7</b>	Producir memorando, solicitando que efectúen los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentarán diferencias.
	<b>8</b>	Autorizar continuación del Proceso de Cierre
<b>Archivo</b>	<b>9</b>	Recibir los comprobantes, firmados y ordenados, archivar en el Libro De Comprobantes De Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.
<b>Jefatura</b>	<b>10</b>	Suscribir memorando de reporte de inconsistencias o de solicitud de ajustes y aprobar Notas a los Estados Financieros.

**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

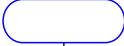
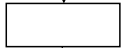
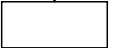
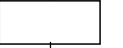
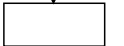

<b>Unidad de Negocio:</b> EPS, AP, ARP, AG							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO	MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO		
	FINANCIERO	CONTABLE	Movimiento de Inventario Físico en Almacén	* Contabilidad * Almacén * Bienes y Servicios * Estados Financieros	Registro Contable de los movimientos que genera el Almacén.		



**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

<b>Unidad de Negocio</b>	EPS, AP, ARP, AG	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento de Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>PROCESO</b>	<b>MOVIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NUMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Oficio 23624 de 1999</b>	Validación de la información básica contable de 1999 y periodos sucesivos.	
<b>Oficio SNN 3000 de 1999</b>	Suministro de Normatividad, presentación de información o documentación	
<b>Resolución 4444 de 1995</b>	Aprueba y adopta el Plan General de Contabilidad Pública.	

**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN					FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera						CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>	Financiero						
<b>PROCESO</b>	Contable						
<b>SUBPROCESO</b>	<b>MOVIMIENTO DE INVENTARIO FISICO EN ALMACEN</b>						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Almacén	Secretaria del Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo	Jefatura
	Inicio						
<b>1</b>	Enviar las Entradas y Salidas de Almacén consumo, devolutivos y de reintegros, por concepto de sobrantes y/o faltantes acompañadas de la planilla de inventario físico e informe de saldos finales clasificado por códigos del Índice Universal de Inventarios y debidamente clasificadas por Unidades de Negocio.						
<b>2</b>	Recibir la documentación, radicar, fotocopiar el memo remisorio una para cada Unidad de Negocio y entregar al encargado de cada Unidad de Negocio, radicar la entrega, archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Almacén General.						
<b>3</b>	Recibir la documentación codificada, firmar la recepción, codificar los movimientos de entradas y salidas por faltantes y/o sobrantes y pasar a digitación.						
<b>4</b>	Recibir la información codificada, digitar, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntar al comprobante los documentos soporte y entregar para firma al contador encargado de la Unidad de Negocio.						
							

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Almacén	Secretaria del Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo	Jefatura
					A		
5	Recibir los comprobantes, revisar consistencias, conciliar los saldos de libros de contabilidad por código de índice Universal de Inventarios con los reportados en la planilla del Inventario físico en almacén e Informe.			↓ [ ]			
	<i>¿Se presentan inconsistencias contables entre los saldos de los Libros de Contabilidad y lo Reportado en la planilla del Inventario Físico e informe?</i>			↓ { } NO      SI			
6	Ordenar realizar los ajustes correspondientes y volver a verificar saldos.			↓ [ ] → 1			
				↓ B			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Almacén	Secretaria del Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo	Jefatura
	<i>¿Se presentan inconsistencias en la información del inventario físico de almacén?</i>						
7	Producir memorando, solicitando que efectúen los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentarán diferencias.						
8	Autorizar continuación del Proceso de Cierre						
9	Recibir los comprobantes, firmados y ordenados, archivar en el Libro De Comprobantes De Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.						
10	Suscribir memorando de reporte de inconsistencias o de solicitud de ajustes y aprobar Notas a los Estados Financieros.						
	Fin						

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN						FECHA: Diciembre de 2006	
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera						CÓDIGOS	
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		MOVIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Enviar las entradas y salidas de Almacén consumo, devolutivos y de reintegros, por concepto de sobrantes y/o faltantes.	Almacén	* Envío de entradas y salidas de Almacén consumo, devolutivos y de reintegros, planilla de inventario físico e informe de saldos finales clasificado por códigos del Índice Universal de Inventarios.	CP	Almacén General	* Entradas y salidas de almacén consumo, devolutivos y de reintegros.	* Informe de saldos finales clasificado por códigos del Índice Universal de Inventarios. Inventario Físico en planillas		
2	Recibir la documentación	Secretaria del Área Contable	* Radicar * Fotocopiar el memo remitario una para cada Unidad de Negocio * Entregar al encargado de cada Unidad de Negocio * Radicar la entrega y archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Almacén General.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Documentos enviados por Almacén	* Listado de Radicación de toda la documentación con los memos remitarios entregados a la persona encargada por las Unidades de Negocio		
3	Recibir la documentación	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	* Firmar la recepción * Codificar los movimientos de las entradas y salidas por faltantes y/o sobrantes. * Pasar a digitación.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Registros de Entradas y salidas por faltantes y/o sobrantes para digitación.	* Informe de saldos finales clasificado por códigos del Índice Universal de Inventarios. Inventario Físico en planillas		
4	Recibir la información codificada	Digitador	* Digitar * Verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario * Adjuntar al comprobante los documentos soporte * Entregar al contador encargado de la Unidad de Negocio.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Documentación codificada.	* Informe de saldos finales clasificado por códigos del Índice Universal de Inventarios. Inventario Físico en planillas		

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN						FECHA: Diciembre de 2006	
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera						CÓDIGOS	
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		MOVIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
5	Recibir los comprobantes.	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	* Revisar consistencias * Conciliar los saldos de libros de contabilidad por código de índice Universal de Inventarios con los reportados en la planilla del Inventario físico en almacén e Informe; si hay conformidad autorizar la continuación del proceso de cierre de balance y si no, evaluar si corresponde a inconsistencias del almacén evento en el cual produce memorando reportando las diferencias, solicitando que efectúen los ajustes.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Conciliación de saldos de libros de contabilidad con los reportados en las planillas del inventario físico e informe.	* Informe de saldos finales clasificado por códigos del índice Universal de Inventarios. Inventario Físico en planillas		En época de Notas de los Estados Financieros estos hechos de cuadro o descuadre se revelaran en ellas. Firmar los comprobantes de diario y entregar al digitador para su correspondiente archivo.
6	Ordenar realizar los ajustes correspondientes. Volver a verificar saldos.		* Evaluar si las inconsistencias son contables, caso en el cual se ordena los ajustes correspondientes *Volver a verificar saldos.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Memorando de inconsistencias	* Memorando		
7	Producir memorando, solicitando que efectúen los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentarán diferencias.		* Producir memorando solicitando que efectúen los ajustes correspondientes.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Memorando de inconsistencias	* Memorando		
8	Autorizar continuación del Proceso de Cierre.		* Si hay conformidad autorizar la continuación del proceso de cierre de balance.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	*Conciliación de saldos.	*Cierre de Balance		

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN						FECHA: Diciembre de 2006	
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera						CÓDIGOS	
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		MOVIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
9	Recibir los comprobantes.	Archivo	* Recibir comprobantes firmados y ordenados. * Archivar en el Libro De Comprobantes De Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Entrega los comprobantes al archivo del libro de Comprobantes de Diario	* Informe de saldos finales clasificado por códigos del Índice Universal de Inventarios. Inventario Físico en planillas		
10	Suscribir Memo por reporte de inconsistencias.	Jefatura	* Suscribir Memo por reporte de inconsistencias o solicitud de ajustes. * Aprobar Notas a los Estados Financieros.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Memorando * Conciliación	* Memorando firmado.		

CC: Control Correctivo, CD: Control Detectivo, CP: Control Preventivo; VA: Valor Agregado



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso:

**NÓMINA DE SUELDOS Y JUBILADOS, SUBPRODUCTOS DE NÓMINA (PARAFISCALES, AUTOLIQUIDACIONES, PASIVOS LABORALES)**

Contabilidades a las que aplica:

**EPS, AP, ARP y AG.**

Periodicidad:

**MENSUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>1</b>	Remitir mensualmente, mediante memorando y en forma impresa al Área de Contabilidad los siguientes reportes:  *Informe de Auditoria Contabilidad - Nómina de Sueldos. *Informe de Auditoria Contabilidad - Nómina de Jubilados *Cuotas Partes por Cobrar. *Cesantías Fondo Nacional del Ahorro. *Pasivos Laborales. *Parafiscales. *Resumen Autoliquidaciones por Negocio y Entidad. *Incapacidades y Licencias de Maternidad.
<b>Secretaria del Área Contable</b>	<b>2</b>	Recibir la documentación, radicar, fotocopiar el memo remisario uno para el contador de cada Unidad de Negocio, entregar documentación a la persona encargada, radicar la entrega y archivar los recibos en el AZ de correspondencia recibida de Recursos Humanos.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	<b>3</b>	Verificar que la documentación que está recibiendo corresponda a la Unidad de Negocio y que contenga los informes de la Nómina de Sueldos, Parafiscales y Autoliquidación y firma su recepción.
	<b>4</b>	Organizar y clasificar la información, elabora hoja de trabajo relacionando por cada concepto, el número del documento, el valor y la Imputación Contable.
	<b>5</b>	Imprimir la hoja de trabajo, firmala, se adjuntan los soportes y se entrega al proceso de digitación.
<b>Digitador</b>	<b>6</b>	Recibir la información, digitar, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntar los documentos soporte que recibe del contador encargado de la Unidad de Negocio.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	<b>7</b>	Recibir los comprobantes, revisar consistencia, firmar y entregar al digitador para su correspondiente archivo.
<b>Archivo</b>	<b>8</b>	Recibir los comprobantes, firmados y ordenados y los incluye archivo del Libro Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.





VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso:

**NÓMINA DE SUELDOS Y JUBILADOS, SUBPRODUCTOS DE NÓMINA (PARAFISCALES, AUTOLIQUIDACIONES, PASIVOS LABORALES)**

Contabilidades a las que aplica:

**EPS, AP, ARP y AG.**

Periodicidad:

**MENSUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	<b>9</b>	Conciliar los saldos de Libros de Contabilidad con los reportados por el Área de Recursos Humanos en el informe. Verificar si se presentan inconsistencias contables entre los saldos de los Libros de Contabilidad y lo reportado por el Área de Recursos Humanos.
	<b>10</b>	Ordenar realizar los ajustes correspondientes y volver a verificar saldos.
	<b>11</b>	Constatar si se presentan inconsistencias en la información del Área de Recursos Humanos, si se presentan, producir memorando solicitando que efectuen los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentarán diferencias.
	<b>12</b>	Autorizar continuación del Proceso de Cierre
	<b>13</b>	Suscribir Memorando de reporte de inconsistencias o de solicitud de Ajustes. Aprobar notas a los Estados Financieros.
<b>Jefatura</b>		


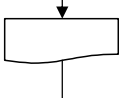
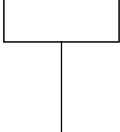

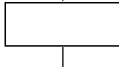


**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

<b>Unidad de Negocio:</b> EPS, AP, ARP y AG							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO		MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO	
		FINANCIERO	CONTABLE	Nómina de sueldos y jubilados, subproductos de nómina (parafiscales, autoliquidaciones, pasivos laborales)	* Departamento Nacional de Contabilidad * Estados Financieros por Unidad de Negocio y Consolidado.	* Matriz de Imputación Contable. * Causacion de Nóminas * Comprobante de Contabilidad	

**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

<b>Unidad de Negocio</b>	EPS, AP, ARP y AG	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>NÓMINA DE SUELDOS Y JUBILADOS, SUBPRODUCTOS DE NÓMINA (PARAFISCALES, AUTOLIQUIDACIONES, PASIVOS LABORALES)</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Resolución No. 4444 de 1995</b>	Aprueba y adopta el Plan General de la Contabilidad Pública	
<b>Instructivo contable 1302 de 20 Diciembre de 2000</b>	Registro ISS patrono- Nómina de Jubilados. Modelo de imputación contable de las cuotas partes detallado.	
<b>Instructivo contable 0232 de 17 Febrero de 2000</b>	Causacion Autoliquidación-Patrimonios. Nómina de pensionados.	
<b>Resolución No 31 de 2000</b>	Políticas sobre el sistema de Control Interno Contable y rendición del informe.	
<b>Instructivo contable 0411 de 03 Mayo de 2001</b>	Manejo contable de las incapacidades y Licencias de Maternidad del ISS patrono	
<b>Instructivo contable 0470 de 03 Mayo de 2001</b>	Manejo contable de las incapacidades y Licencias de Maternidad del ISS patrono	
<b>Instructivo contable 0498 de 25 Mayo de 2001</b>	Actualización del manejo contable de nómina de Sueldos y sus Subproductos Primera entrega)	
<b>Instructivo contable 0570 de 14 Junio de 2001</b>	Actualización del manejo contable de nómina de Sueldos y sus Subproductos Segunda entrega)	
<b>Instructivo contable 0623 de 14 Junio de 2001</b>	Actualización del manejo contable de nómina de Sueldos y sus Subproductos Tercera entrega)	
<b>Circular 0579 de 04 Diciembre de 2003</b>	Proceso de reporte de información a Contabilidad.	

**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN					FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera					CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero					
PROCESO		Contable					
SUBPROCESO		NÓMINA DE SUELDOS Y JUBILADOS, SUBPRODUCTOS DE NÓMINA (PARAFISCALES, AUTOLIQUIDACIONES, PASIVOS LABORALES)					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Área de Recursos Humanos	Secretaria Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo	Jefatura
	Inicio						
1	Remitir mensualmente, mediante memorando y en forma impresa al Área de Contabilidad los reportes.						
2	Recibir la documentación, radicar, fotocopiar el memo remitido uno para el contador de cada Unidad de Negocio, entregar documentación a la persona encargada, radicar la entrega y archivar los recibos en el AZ de correspondencia recibida de Recursos Humanos.						
3	Verificar la documentación que esta recibiendo de tal forma que corresponda a la Unidad de Negocio y que contenga los informes de la Nómina de Sueldos, Parafiscales y Autoliquidación y firma su recepción.						
4	Organizar y clasificar la información, elabora hoja de trabajo relacionando por cada concepto, el número del documento, el valor y la Imputación Contable.						
5	Imprimir la hoja de trabajo, firmarla, adjuntar los soportes y entregar al proceso de digitación.						
							

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Área de Recursos Humanos	Secretaría Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo	Jefatura
				A			
6	Recibir la información, digitar, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntar los documentos soporte que recibe del contador encargado de la Unidad de Negocio.				↓		
7	Recibir los comprobantes, revisar consistencia, firmar y entregar al digitador para su correspondiente archivo.			↓	↓		
8	Recibir los comprobantes, firmados y ordenados y los incluye archivo del Libro Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.					↓	
9	Conciliar los saldos de Libros de Contabilidad con los reportados por el Área de Recursos Humanos en los informes.			↓			
	<b>¿Se presentan inconsistencias contables entre los saldos de los Libros de Contabilidad y lo Reportado por el Área de Recursos Humanos?</b>			↓			
10	Ordenar realizar los ajustes correspondientes y volver a verificar saldos.			NO			
				SI	↓		
				↓	1		
				↓			
				B			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE					
		Área de Recursos Humanos	Secretaría Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo	Jefatura
	<i>¿Se presentan inconsistencias en la información del Área de Recursos Humanos?</i>						
11	Producir memorando, solicitando que efectúen los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentan diferencias.						
12	Autorizar continuación del Proceso de Cierre						
13	Suscribir Memorando de reporte de inconsistencias o de solicitud de ajustes. Aprobar notas a los Estados Financieros.						
	Fin						

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		NÓMINA DE SUELDOS Y JUBILADOS, SUBPRODUCTOS DE NÓMINA (PARAFISCALES, AUTOLIQUIDACIONES, PASIVOS LABORALES)							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	Donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Remitir mensualmente, mediante memorando y en forma impresa al Área de Contabilidad los reportes.	Área de Recursos Humanos	* Informe de Auditoria Contabilidad * Nómina de Sueldos. * Informe de Auditoria Contabilidad * Nómina de Jubilados * Cuotas Partes por Cobrar. * Cesantías Fondo Nacional del Ahorro. * Pasivos Laborales. * Parafiscales. * Resumen Autoliquidaciones por Negocio Entidad. * Incapacidades y Licencias de Maternidad.	CP	Área de Recursos Humanos	* Informes de Auditoria-Nómina de Sueldos y de Jubilados. * Cuotas partes por cobrar. * Cesantías FNH. * Pasivos Laborales. * Parafiscales	* Entrega de Informes para Registro en Contabilidad		
2	Recibir la documentación	Secretaria del Área Contable	* Recibir y radicar documentos. * Fotocopiar memorando remisorio uno para el contador de cada Unidad de Negocio. * Entregar documentación a la persona encargada. * Radicar su entrega. * Archivar los recibos en el AZ de correspondencia recibida de Recursos Humanos.	CD	Departamento Nacional de Contabilidad	* Informes de Auditoria-Nómina de Sueldos y de Jubilados. * Cuotas partes por cobrar. * Cesantías FNH. * Pasivos Laborales. * Parafiscales	* Memorando Remisorio con información para cada Unidad de Negocio		
3	Verificar la documentación.	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	* Revisa contenido de los documentos de tal forma que corresponda a la Unidad de Negocio y que contenga los informes de la Nómina de Sueldos, Parafiscales y Autoliquidación. * Firma su recepción.	CD	Departamento Nacional de Contabilidad	* Informes de Auditoria-Nomina de Sueldos y de Jubilados. * Cuotas partes por cobrar. * Cesantías FNH. * Pasivos Laborales. * Parafiscales	* Análisis y codificación para registros contables		

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		NÓMINA DE SUELDOS Y JUBILADOS, SUBPRODUCTOS DE NÓMINA (PARAFISCALES, AUTOLIQUIDACIONES, PASIVOS LABORALES)							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	Donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
4	Organizar y clasificar la información, para elaborar hoja de trabajo.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Organiza y Clasifica la información * Elabora hoja de trabajo. * Captura numero de documento, valor e imputación contable por cada concepto.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Informes de Auditoria-Nómina de Sueldos y de Jubilados, Cuotas partes por cobrar, Cesantías FNH, Pasivos Laborales, Parafiscales verificados y firmados.	* <b>Resumen de información en hoja de Trabajo</b>		
5	Imprimir la hoja de trabajo.		*Imprimir hoja de trabajo y firmar. *Adjuntar documentos Soporte. *Entrega al proceso de digitación.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Hoja de Trabajo con información	* <b>Hoja de Trabajo impresa anexando documentos soporte</b>		
6	Recibir información.	<b>Digitador</b>	* Recibir, digitar y verificar cuadro del comprobante. * Imprimir el correspondiente comprobante de diario. * Adjuntar a los documentos soporte. * Entrega al contador encargado de la Unidad de Negocio.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Hoja de Trabajo impresa junto con documentos soporte	* <b>Comprobante de Diario Con Documentos Soporte</b>		
7	Recibir los comprobantes.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Recibir y revisar consistencia. * Firmar y entregar al digitador para su correspondiente archivo.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comprobante de Diario Con Documentos Soporte	* <b>Comprobante de Diario Revisado</b>		



**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		NÓMINA DE SUELDOS Y JUBILADOS, SUBPRODUCTOS DE NÓMINA (PARAFISCALES, AUTOLIQUIDACIONES, PASIVOS LABORALES)							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	Donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
8	Recibir los comprobantes.	Archivo	* Recibir los comprobantes firmados y ordenados. * Incluir en archivo del Libro Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.	CD	Departamento Nacional de Contabilidad	* Entrega de Comprobantes de Diario para archivo	* Archivo consecutivo		
9	Conciliar los saldos de Libros de Contabilidad, con los reportados por el Área de Recursos Humanos en el informe.	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	* Conciliar saldos de libros con los saldos del Área de Recursos Humanos.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Libros de Contabilidad	* Cierre de Balance	X	En época de Notas a los Estados Financieros estos hechos de cuadro descuadre se
10	Ordenar realizar los ajustes correspondientes. Volver a verificar saldos.		* Evaluar si las inconsistencias son contables, caso en el cual se ordena los ajustes correspondientes *Volver a verificar saldos.	CD	Departamento Nacional de Contabilidad	* Memorando de inconsistencias	* Memorando		
11	Producir memorando, solicitando que efectúen los ajustes e informándoles que hasta tanto no se reciban los ajustes para registro contable, los saldos presentarán diferencias.		* Producir memorando solicitando que efectúen los ajustes correspondientes.	CD	Departamento Nacional de Contabilidad	* Memorando de inconsistencias	* Memorando		
12	Autorizar continuación del Proceso de Cierre.		Si hay conformidad autorizar la continuación del proceso de cierre de Balance.	CD	Departamento Nacional de Contabilidad	*Conciliación de saldos.	*Cierre de Balance		
13	Suscribir Memorando de reporte de inconsistencias o de solicitud de Ajustes.		Jefatura	* Suscribir Memorando solicitando corregir o documentar lo que hace falta para resolver las diferencias. *Aprobar Notas a los Estados Financieros.	CD	Departamento Nacional de Contabilidad	* Memorando de inconsistencias	* Memorando	

CC: Control Correctivo, CD: Control Detectivo, CP: Control Preventivo; VA: Valor Agregado



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTION FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **PROCESOS INFORMÁTICOS**  
 Contabilidades a las que aplica: **CONSOLIDADO- ISS, EPS, AP, ARP, AG, PAI, PAV, PAS**  
 Periodicidad:

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Encargado de Sistemas</b>	<b>1</b>	Recibir sugerencias o inconsistencias en el funcionamiento del programa de Contabilidad Consolidado, Contabn o Patrimonios al nivel del Plan General de la Contaduría Pública o Superfinanciera, procedentes de seccionales o de los contadores de las Unidades de Negocio.
<b>Jefe del Departamento</b>	<b>2</b>	Consultar y evaluar con la jefatura del Departamento las solicitudes y la factibilidad para realizar las modificaciones.
<b>Jefe del Departamento y Encargado de Sistemas</b>	<b>3</b>	Evaluar si las sugerencias son favorables, con el fin de realizar cronograma para desarrollar la actividad.
<b>Encargado de sistemas</b>	<b>4</b>	Elaborar Diseño Lógico.
	<b>5</b>	Realizar Diseño Físico.
	<b>6</b>	Aplicar Pruebas.
<b>Jefe del Departamento y Encargado de Sistemas</b>	<b>7</b>	Presentar Manual de instrucciones para instalación en el Área Contable en seccionales, nivel nacional y consolidados
	<b>8</b>	Enviar la nueva aplicación a las seccionales vía Transfer o Internet.
<b>Encargado de Sistemas</b>	<b>9</b>	Verificar la instalación en cada seccional.
	<b>10</b>	Asesorar a los usuarios en la solución de problemas o inquietudes que se presenten en el momento de la instalación del aplicativo ajustado.




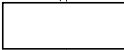
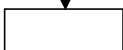
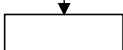



**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

<b>Unidad de Negocio:</b> Consolidado - ISS, EPS, AP, ARP, AG, PAI, PAV, PAS							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO		MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO	
		FINANCIERO	CONTABLE	Procesos Informáticos	Usuarios en contabilidad de seccionales, nivel nacional y consolidados.	*Instalación de los nuevos desarrollos de software *Cumplimiento de los objetivos y mejoramiento continuo en el área contable.	

## FORMATO 2. MARCO NORMATIVO

<b>Unidad de Negocio</b>	Consolidado - ISS, EPS, AP, ARP, AG, PAI, PAV, PAS	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento de Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCESOS INFORMÁTICOS</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Resolución # 4444 de 1995</b>	Aprueba y adopta el Plan General de la Contaduría Pública.	
<b>Instructivo # 01 de 1996</b>	Diligenciamiento modelo de CGN-96-001	
<b>Oficio CGN 548 de 1999</b>	Alcance resolución 320 y Carta Circular 16	
<b>Oficio SNN 3000 de 1999</b>	Suministro de Normatividad, presentación de información o documentación	
<b>Oficio 23624 de 1999</b>	Validación de información básica contable a Diciembre de 1999 y periodos sucesivos	
<b>Oficio CGN 156 de 1999</b>	Actualización normativa y recomendaciones para la presentación de la información Contable	
<b>Resolución # 31 de 2000</b>	Políticas sobre el sistema de control Interno Contable y rendición de Informes	

### FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

		INFORMACIÓN	FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	CÓDIGOS	
<b>MACROPROCESO</b>	Financiero		
<b>PROCESO</b>	Contable		
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCESOS INFORMÁTICOS</b>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
		Encargado de Sistemas Área Contable	Jefe del Departamento Área Contable
	Inicio		
1	Recibir sugerencias o inconsistencias en el funcionamiento del programa de Contabilidad Consolidado, Contabn o Patrimonios al nivel del Plan General de la Contaduría Pública o Superfinanciera, procedentes de seccionales o de los contadores de las Unidades de Negocio.		
2	Consultar y evaluar con la jefatura del Departamento las solicitudes y la factibilidad para realizar las modificaciones.		
3	Evaluar si las sugerencias son favorables, con el fin de realizar cronograma para desarrollar la actividad.		
4	Elaborar Diseño Lógico,		
5	Realizar Diseño Físico,		
6	Aplicar Pruebas,		
7	Presentar Manual de instrucciones para instalación en el Área Contable en seccionales, nivel nacional y consolidados		
			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
		Encargado de Sistemas Área Contable	Jefe del Departamento Área Contable
8	Enviar la nueva aplicación a las seccionales vía Transfer o Internet.		
9	Verificar la instalación en cada seccional.		
10	Asesorar a los usuarios en la solución de problemas o inquietudes que se presenten en el momento de la instalación del aplicativo ajustado.		
	Fin		

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**


		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							<b>CÓDIGOS</b>
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCESOS INFORMÁTICOS</b>							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Recibir sugerencias o inconsistencias en el funcionamiento del programa de Contabilidad Consolidado, Contabn o Patrimonios al nivel del Plan General de la Contaduría Pública o Superfinanciera, procedentes de seccionales o de los contadores de las Unidades de Negocio.	<b>Encargado de Sistemas</b>	* Recibir sugerencias o inconsistencias en el funcionamiento del programa de Contabilidad de seccionales o de cualquier unidad de Negocio por escrito a la Jefatura.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Sugerencias de usuarios * Recomendaciones	* <b>Memorando con Oficio con Especificaciones para modificar Procesos</b>		
2	Consultar y evaluar con la jefatura del Departamento las solicitudes y la factibilidad para realizar las modificaciones.	<b>Jefe del Departamento</b>	* Dar opinión si es factible o no. * Realizar un estudio de oportunidad y/o conveniencia para el mejoramiento continuo	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* De acuerdo con las necesidades de Software Seccionales.	* <b>Memo con respuesta a comunicación de recomendaciones y/o sugerencias.</b>		
3	Evaluar si las sugerencias son favorables con el fin de realizar cronograma para desarrollar la actividad.	<b>Jefe del Departamento y Encargado de Sistemas</b>	* La Jefatura indica enviando un memo a la persona de sistemas con la definición de criterios.	CP CC	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	*Sugerencias y de en necesidades Software Seccionales.	* <b>Memorando con la definición de criterios.</b>		
4	Elaborar Diseño Lógico,	<b>Encargado de Sistemas</b>	* Realizar su propio diseño observando criterios para generar el modulo o mejorar la aplicación.	CP CC	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Criterios de memorando según la necesidad.	* <b>Diseño Lógico</b>		
5	Realizar Diseño Físico,		* Generar Código Fuente en lenguaje de programación FOX-PRO siguiendo pasos del Diseño Lógico.	CD CP CC	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Diseño Lógico.	* <b>Programa con ajustes en módulos para atender la solicitud.</b>		

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							<b>CÓDIGOS</b>
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCESOS INFORMÁTICOS</b>							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
6	Aplicar Pruebas,	<b>Encargado de Sistemas</b>	* Pruebas Pilotos con Asesoría de los usuarios	CD CP CC	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Recomendaciones y Sugerencias.	* <b>Instalación y Aplicación, solución de las necesidades de los requerimientos y/o implementación de los criterios.</b>		
7	Presentar Manual de instrucciones para instalación en el Área Contable en seccionales, nivel nacional y consolidados	<b>Jefe del Departamento y Encargado de Sistemas</b>	* Instructivo por parte de la jefatura para los Usuarios o Dependencias que utilizan los aplicativos modificados o mejorados.	CP CC	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Según el programa como se debe manejar e instalar.	* <b>Instalación del programa o del módulo.</b>		
8	Enviar la nueva aplicación a las seccionales vía Transfer o Internet.		* Enviar por Transfer o Internet instrucción para su Instalación.	CD CP CC	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Entrega de aplicación por Transfer o Internet	* <b>Se divulga el aplicativo para su instalación.</b>		
9	Verificar la instalación en cada seccional.	<b>Encargado de Sistemas</b>	* Por medio telefónico, lotus notes en algunos casos	CC	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comunicación telefónica.	* <b>Instalación del programa.</b>		
10	Asesorar a los usuarios en la solución de problemas o inquietudes que se presenten en el momento de la instalación del aplicativo ajustado.		* Solucionar inquietudes y/o problemas en instalación.	CC	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Fuentes de las Seccionales (contador)	* <b>Instalación correcta y solución a todos los problemas.</b>		


CC: Control Correctivo, CD: Control Detectivo, CP: Control Preventivo; VA: Valor Agregado



 <b>SEGURO SOCIAL</b> <i>Para Siempre</i> VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	<b>MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD</b> GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	
	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	FECHA: Diciembre de 2006

**Nombre del proceso:** REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS  
**Contabilidades a las que aplica:** FONDO RESERVA DE CESANTÍAS  
**Periodicidad:** MENSUAL

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Área de Recursos Humanos</b>  <b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	1	Remitir a Contabilidad del Fondo de Reserva de Cesantías el Cuadre y Control de Nómina Activos Normal, Total y Prestaciones Sociales y Cesantías.
	2	Verificar que la documentación que está recibiendo corresponda a la Unidad de Negocio y que contenga la información pertinente al Cuadre y Control de Nóminas de cada seccional.
	3	Realizar causación y registro contable por abonos de Funcionarios Activos, código 6001 Fondo de Cesantías, reportadas en el Cuadre y Control de Nómina - C.A.N. Activos Normal. Registrar con número de comprobante y fecha.
	4	Realizar causación contable de Resoluciones, la cual se utiliza para el pago de Cesantías parciales y definitivas.
	5	Realizar registro contable del Plan de Retiro Voluntario (PRV), códigos 37 y 331 Fondo de Cesantías, reportadas en el Cuadre y Control de Nómina- Seccional- Activos Prestaciones Sociales y Cesantías. Registrar con número de comprobante y fecha. (Es un proceso especial centralizado que se elabora en el Nivel Nacional de manera esporádica).
	6	Recibir información del movimiento de Inversiones (T1) y del movimiento de Bancos (FC) a través de interfase del sistema de transferencias del Departamento Nacional de Tesorería.
	7	Copiar la información de transferDN del movimiento de Inversiones (Diario) y del movimiento de Bancos (Esporádico) en un diskette, realizar el registro contable del movimiento de Inversiones y del movimiento de Bancos, en el programa de Contabilidad-Fondo de Cesantías, con base en en la información que llega por interfase. El registro se efectúa con número de comprobante y fecha
	8	Verificar el cuadro de los Comprobantes de Diario, imprimir los Comprobantes, adjuntar los documentos soporte y entregar al Auxiliar de Oficina para archivo.
<b>Auxiliar de Oficina</b>	9	Recibir los comprobantes firmados y ordenados, archivar en el Libro de Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de negocio.

 <b>SEGURO SOCIAL</b> <i>Para Siempre</i> VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	<b>MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD</b> GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	
	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	FECHA: Diciembre de 2006

**Nombre del proceso:** REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS  
**Contabilidades a las que aplica:** FONDO RESERVA DE CESANTÍAS  
**Periodicidad:** MENSUAL

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	<b>10</b>	Verificar conciliaciones mensuales del Libro de Bancos, Inversiones, Recursos Humanos y demás Unidades de negocios, con base en los archivos que se generan en el sistema (CESCOMO, CESMACO Y CESCONC) y remitir a la Jefatura para la firma de los informes que se generan: Catálogos de cuentas, Balance General, Estado de la Actividad Financiera, Económica y social y Flujo de Efectivo.
<b>Jefatura</b>	<b>11</b>	Suscribir Memo de reportes de inconsistencias o de solicitud de ajustes. Aprueba Notas a los Estados Financieros.


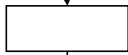
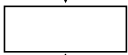

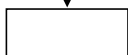
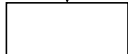

**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

<b>Unidad de Negocio:</b> Fondo Reserva de Cesantías							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO	MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO
	FINANCIERO		CONTABLE		Registro Contable de Cesantías	* Departamento Nacional de Contabilidad * Gerencia Nacional de Recursos Humanos	* Causación de Cesantías * Estados Financieros del Fondo de Cesantías

**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

<b>Unidad de Negocio</b>	Fondo Reserva de Cesantías	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Resolución No. 4444 del 05 de 1995</b>	Aprueba y adopta el Plan General de Contabilidad Pública	
<b>Resolución No. 7372 del 30 de Diciembre de 1996</b>	Por la cual se crea el Fondo de Reserva de Cesantías del ISS.	
<b>Resolución No. 3833 de 1997</b>	Reglamenta la creación del Fondo de Reserva de Cesantías del ISS	
<b>Resolución No. 1551 del 05 de Abril de 2002</b>	Modifica la reglamentación y adopta el Manual de Procesos del Fondo de Reserva de Cesantías del ISS.	

**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN			FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera				CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>	Financiero				
<b>PROCESO</b>	Contable				
<b>SUBPROCESO</b>	<b>REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS</b>				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
		Área de Recursos Humanos	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Auxiliar de Oficina	Jefatura Área Contable
	Inicio				
1	Remitir a Contabilidad del Fondo de Reserva de Cesantías el Cuadre y Control de Nómina Activos Normal, Total y Prestaciones Sociales y Cesantías.				
2	Verificar que la documentación que está recibiendo corresponda a la Unidad de Negocio y que contenga la información pertinente al Cuadre y Control de Nóminas de cada seccional.				
3	Realizar causación y registro contable por abonos de Funcionarios Activos, código 6001 Fondo de Cesantías, reportadas en el Cuadre y Control de Nómina - C.A.N. Activos Normal. Registrar con número de comprobante y fecha.				
4	Realizar causación contable de Resoluciones, la cual se utiliza para el pago de Cesantías parciales y definitivas.				
5	Realizar registro contable del Plan de Retiro Voluntario (PRV), códigos 37 y 331 Fondo de Cesantías, reportadas en el Cuadre y Control de Nómina-Seccional- Activos Prestaciones Sociales y Cesantías. Registrar con número de comprobante y fecha. (Es un proceso especial centralizado que se elabora en el Nivel Nacional de manera esporádica).				
					

**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN			FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA	Gerencia Nacional de Gestión Financiera				CÓDIGOS
MACROPROCESO	Financiero				
PROCESO	Contable				
SUBPROCESO	<b>REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS</b>				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
		Área de Recursos Humanos	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Auxiliar de Oficina	Jefatura Área Contable
			A		
6	Recibir información del movimiento de Inversiones (T1) y del movimiento de Bancos (FC) a través de interfase del sistema de transferencias del Departamento Nacional de Tesorería.		↓		
7	Copiar la información de transferDN del movimiento de Inversiones (Diario) y del movimiento de Bancos (Esporádico) en un diskette, realizar el registro contable del movimiento de Inversiones y del movimiento de Bancos, en el programa de Contabilidad-Fondo de Cesantías, con base en en la información que llega por interfase. El registro se efectúa con número de comprobante y fecha.		↓		
8	Verificar el cuadro de los Comprobantes de Diario, imprimir los Comprobantes, adjuntar los documentos soporte y entregar al Auxiliar de Oficina para archivo.		↓		
9	Recibir los comprobantes firmados y ordenados, archivar en el Libro de Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.			↓	
10	Verificar conciliaciones mensuales del Libro de Bancos, Inversiones, Recursos Humanos y demás Unidades de negocios, con base en los archivos que se generan en el sistema (CESCOMO, CEMMACO Y CESCONC) y remitir a la Jefatura para la firma de los informes que se generan: Catálogos de cuentas, Balance General, Estado de la Actividad Financiera, Económica y social y Flujo de Efectivo.		↓		
					B

**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		<b>INFORMACIÓN</b>			FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera				<b>CÓDIGOS</b>
<b>MACROPROCESO</b>	Financiero				
<b>PROCESO</b>	Contable				
<b>SUBPROCESO</b>	<b>REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>			
		<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	<b>Auxiliar de Oficina</b>	<b>Jefatura Área Contable</b>
<b>11</b>	Suscribir Memo de reportes de inconsistencias o de solicitud de ajustes. Aprueba Notas a los Estados Financieros.				
	Fin				

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Remitir a Contabilidad del Fondo de Reserva de Cesantías, el Cuadre y Control de Nómina.	<b>Área de Recursos Humanos</b>	* Remitir al Fondo de Reserva de Cesantías, el Cuadre y Control de Nómina Activos Normal y Total y Prestaciones Sociales y Cesantías	CP	<b>Área de Recursos Humanos</b>	* Cuadre y Control de Nómina Activos Normal y Total y Prestaciones Sociales y Cesantías.	* <b>Cuadre y Control de Nómina Activos Normal y Total y Prestaciones Sociales y Cesantías.</b>		
2	Verificar que la documentación que está recibiendo corresponda a la Unidad de Negocio.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	*Verificar que la documentación que está recibiendo corresponda a la Unidad de Negocio y que contenga la información pertinente al Cuadre y Control de Nóminas de cada seccional.	CD	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Cuadre y Control de Nómina Activos Normal y Total y Prestaciones Sociales y Cesantías.	* <b>Cuadre y Control de Nómina Activos Normal y Total y Prestaciones Sociales y Cesantías.</b>		
3	Realizar causación y registro contable por abonos de Funcionarios Activos.		*Realizar causación y registro contable por abonos de Funcionarios Activos, código 6001 Fondo de Cesantías, reportadas en el Cuadre y Control de Nómina - C.A.N. Activos Normal. * Registrar con número de comprobante y fecha.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Cuadre y Control de Nómina-C.A.N-Activos Normal.	* <b>Causación por abonos de Funcionarios Activos Normal reportada en el Cuadre y Control de Nómina-C.A.N.-Activos Normal.</b>		
4	Realizar causación contable de Resoluciones.		* Realizar registro contable de Resoluciones, la cual se utiliza para el pago de Cesantías parciales y definitivas.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Resoluciones para pago de cesantías parciales y definitivas.	* <b>Registro contable de Resoluciones para el pago de Cesantías parciales y definitivas.</b>		



		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
5	Realizar registro contable del Plan de Retiro Voluntario (PRV)	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	* Realizar causación y registro contable del Plan de Retiro Voluntario (PRV), códigos 37 y 331. Fondo de Cesantías, reportadas en el Cuadre y Control de Nómina- Seccional-Activos Prestaciones Sociales y Cesantías. * Registrar con número de comprobante y fecha.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Cuadre y Control de Nómina- Seccional-Activos Prestaciones Sociales y Cesantías.	* Causación y registro contable del Plan de Retiro Voluntario (PRV), reportada en el Cuadre y Control de Nómina- Seccional-Activos Prestaciones sociales y Cesantías.		
6	Recibir información del movimiento de Inversiones y del movimiento de Bancos a través de Interfase.		* Recibir información del movimiento de Inversiones (T1) y del movimiento de Bancos (FC) a través de interfase del sistema de transferencias del Departamento Nacional de Tesorería.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Información del movimiento de Inversiones y Bancos a través de Interfase.	* Información del movimiento de Inversiones y Bancos a través de Interfase.		
7	Copiar la información de transferDN del movimiento de Inversiones (Diario) y del movimiento de Bancos (Esporádico) en un diskette, realizar el registro contable del movimiento de Inversiones y del movimiento de Bancos,		* Copiar la información de transferDN del movimiento de Inversiones (Diario) y del movimiento de Bancos en un diskette (Ocasional). * Realizar el registro contable del movimiento de Inversiones y del movimiento de Bancos, en el programa de Contabilidad-Fondo de Cesantías, con base en información que llega por interfase. * Registra con número de comprobante y fecha.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Información del movimiento de Inversiones y Bancos a través de Interfase.	* Registro Contable del movimiento de Inversiones y del movimiento de Bancos, en el programa de Contabilidad-Fondo de Cesantías.		
8	Verificar el cuadro de los Comprobantes de Diario, imprimir los comprobantes, adjuntar los documentos soportes.		* Verificar el cuadro de los comprobantes de diario. * Imprimir los comprobantes * Adjuntar a los documentos soportes * Entregar al Auxiliar de Oficina para archivo.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Comprobantes de diario y documentos soportes	* Comprobantes verificados		

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
9	Recibir los comprobantes firmados y ordenados, archivar en el Libro de Comprobantes de Diario.	Auxiliar de Oficina	* Recibir los comprobantes firmados y ordenados. * Archivar en el Libro de Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Comprobantes de diario.	* Archivo de Comprobantes firmados y ordenados		
10	Verificar conciliaciones mensuales del Libro de Bancos, Inversiones, Recursos Humanos y demás Unidades de negocios, con base en los archivos que se generan en el sistema (CESCOMO, CESMACO Y CESCONC)	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	* Verificar conciliaciones mensuales del Libro de Bancos, Inversiones, Recursos Humanos y demás Unidades de Negocio, con base en los archivos que se generan en el sistema (CESCOMO, CESMACO Y CESCONC). * Remitir a la Jefatura para la firma de los informes que se generan: Catálogo de cuentas, Balance General, Estado de la Actividad Financiera, Económica y social y Flujo de Efectivo.	CD	Departamento Nacional de Contabilidad	* Conciliaciones mensuales del Libro de Bancos, Inversiones, Recursos Humanos y demás Unidades de Negocio. * Archivos que se generan (CESCOMO, CESMACO Y CESCONC)	* Archivos (CESCOMO, CESMACO y CESCONC) * Informes: Catálogo de cuentas, Balance General, Estado de la Actividad Financiera, Económica y social y Flujo de Efectivo.		
11	Suscribir Memo de reporte de inconsistencias o de solicitud de ajustes	Jefatura	* Suscribir Memo de reporte de inconsistencias o de solicitud de ajustes. * Aprobar Notas a los Estados Financieros.	CC	Departamento Nacional de Contabilidad	* Memo de reporte de inconsistencias o de solicitud de ajustes.	* Memo de reporte de inconsistencias o de solicitud de ajustes. * Aprobación de Notas a los Estados Financieros.		

CC: Control Correctivo, CD: Control Detectivo, CP: Control Preventivo; VA: Valor Agregado



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTION FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **RELACIÓN DE HONORARIOS CONSEJO DIRECTIVO**  
 Contabilidades a las que aplica: **ADMINISTRADORA GENERAL (A.G)**  
 Periodicidad: **ALEATORIA**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Cuentas por Pagar</b>	1	Remitir al Departamento Nacional de Contabilidad el Informe de Cuentas recepcionadas y orden de pago por relación de honorarios del Consejo Directivo.
<b>Secretaria del Área Contable</b>	2	Recibir los documentos, radicar, fotocopiar el memo remisario para el contador de la Unidad de Negocio de Administradora General, entregar a la persona encargada, radicar la entrega y archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Cuentas por Pagar.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio (A.G)</b>	3	Verificar la documentación que está recibiendo y firmar su recepción.
	4	Codificar sobre la documentación recibida, adjuntar los soportes y entregar al proceso de digitación en el programa de contabilidad.
<b>Digitador</b>	5	Recibir la información, digitar, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntar los documentos soporte y entregar al contador encargado de la Unidad de Negocio de (A.G)
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio (A.G)</b>	6	Recibir los comprobantes, revisar consistencia, firmar y entregar para su correspondiente archivo.
<b>Archivo</b>	7	Recibir los comprobantes firmados y ordenados y entregar para archivo en Libro Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio de (A.G)





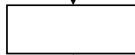

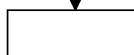

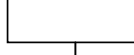


**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**



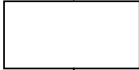
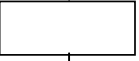

<b>Unidad de Negocio:</b> Administradora General (A.G)							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO	MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO
	FINANCIERO		CONTABLE		Relación de Honorarios Consejo Directivo	Estados Financieros de la Unidad de Negocio Administradora General. Estados Financieros, Consolidado-ISS.	Registro contable de la relación por honorarios del Consejo Directivo

**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

<b>Unidad de Negocio</b>	Administradora General (A.G)	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>RELACIÓN DE HONORARIOS CONSEJO DIRECTIVO</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Resolución 4444 de 1995</b>	Aprueba y adopta el Plan General de la Contaduría Pública	
<b>Resolución 2917 del 1998</b>	Ley de cuentas por pagar	
<b>Oficio SNN 3000 de 1999</b>	Suministro de normatividad, presentación de información ó documentación.	

### FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

		INFORMACIÓN				FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera					CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>	Financiero					
<b>PROCESO</b>	Contable					
<b>SUBPROCESO</b>	<b>RELACIÓN DE HONORARIOS CONSEJO DIRECTIVO</b>					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Cuentas por Pagar	Secretaria del Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo
	Inicio					
1	Remitir al Departamento Nacional de Contabilidad el Informe de Cuentas recepcionadas y orden de pago por relación de honorarios del Consejo Directivo.	 				
2	Recibir los documentos, radicar, fotocopiar el memo remisorio para el contador de la Unidad de Negocio de Administradora General, entregar a la persona encargada, radicar la entrega y archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Cuentas por Pagar.		 			
3	Verificar la documentación que está recibiendo y firmar su recepción.			 		
4	Codificar sobre la documentación recibida, adjuntar los soportes y entregar al proceso de digitación en el programa de contabilidad.			 		
				 		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Cuentas por Pagar	Secretaria del Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo
						
5	Recibir la información, digitar, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntar los documentos soporte y entregar al contador encargado de la Unidad de Negocio de (A.G)					
6	Recibir los comprobantes, revisar consistencia, firmar y entregar para su correspondiente archivo.					
7	Recibir los comprobantes firmados y ordenados y entregar para archivo en Libro Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio de (A.G)					
	Fin					

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

INFORMACIÓN									FECHA: Diciembre de 2006	
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS	
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero								
<b>PROCESO</b>		Contable								
<b>SUBPROCESO</b>		RELACIÓN DE HONORARIOS CONSEJO DIRECTIVO								
No.	Actividad	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones	
1	Remitir al Departamento Nacional de Contabilidad el Informe de Cuentas recepcionadas y orden de pago por la relación de honorarios del Consejo Directivo.	Cuentas por Pagar	* Remitir Informe de Cuentas recepcionadas y orden de pago por la Nómina del Consejo Directivo.	CP	Cuentas por Pagar	* Informe de Cuentas Recepcionadas * Orden de pago por relación de honorarios del Consejo Directivo	* Información de Cuentas por Pagar para codificación contable			
2	Recibir los documentos	Secretaria del Area Contable	* Radicar * Fotocopiar el memo remitido para el contador de la Unidad de Negocio * Entregar a la persona encargada * Radicar la entrega * Archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Cuentas por Pagar.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Informe de Cuentas Recepcionadas * Orden de pago por relación de honorarios del Consejo Directivo	* Información recibida para codificación contable			
3	Verificar la documentación que está recibiendo	Contador Encargado de la Unidad de Negocio (A.G)	* Verificar la documentación * Firmar su recepción.	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Informe de Cuentas Recepcionadas * Orden de pago por relación de honorarios del Consejo Directivo	* Información revisada para efectuar la imputación contable			
4	Codificar sobre la documentación recibida		* Firmar * Adjuntar los soportes * Entregar al proceso de digitación para la captura en el programa de contabilidad.	CC	Departamento Nacional de Contabilidad	* Relación con información para efectuar la imputación contable	* Codificación del informe de Cuentas Recepcionadas y Orden de pago por relación de honorarios del Consejo Directivo	X		



**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

INFORMACIÓN									FECHA: Diciembre de 2006	
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							<b>CÓDIGOS</b>	
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero								
<b>PROCESO</b>		Contable								
<b>SUBPROCESO</b>		RELACIÓN DE HONORARIOS CONSEJO DIRECTIVO								
No.	Actividad	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones	
5	Recibir la información	Digitador	* Digitar información en programa contable * Verificar el cuadro del comprobante * Imprimir comprobante de diario * Adjuntar los documentos soporte * Entregar al contador encargado de la Unidad de Negocio (A.G)	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Relación de honorarios del Consejo Directivo	* Comprobante de diario elaborado con documentos soporte	X		
6	Recibir los comprobantes	Contador Encargado de la Unidad de Negocio (A.G)	* Revisar consistencia * Firmar * Entregar para su correspondiente archivo.	CC	Departamento Nacional de Contabilidad	* Comprobante de diario y documentos soporte	* Revisión de consistencia del comprobante de diario	X		
7	Recibir los comprobantes	Archivo	* Recibir el comprobante firmado y ordenado * Entregar para archivo en el Libro Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio (A.G).	CP	Departamento Nacional de Contabilidad	* Comprobante de Diario de la Unidad de Negocio	* Archivo en el Libro Comprobantes de Diario de la Unidad de Negocio (A.G)			

**CC:** Control Correctivo, **CD:** Control Detectivo, **CP:** Control Preventivo, **VA:** Valor Agregado



VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

## MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD

GERENCIA NACIONAL DE GESTION FINANCIERA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD

FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **RELACIÓN DE PAGOS POR CONTRATACIÓN CIVIL**  
 Contabilidades a las que aplica: **EPS, AP, ARP, AG**  
 Periodicidad: **MENSUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Oficina de Contratación Civil</b>	<b>1</b>	Remitir mensualmente al Departamento Nacional de Contabilidad, mediante memorando y en forma impresa la relación de Contratación Civil que contiene las obligaciones a causar por Honorarios, Servicios y descuentos autorizados por los Contratistas Civiles.
<b>Secretaria del Área Contable</b>	<b>2</b>	Recibir la documentación, radicarla, fotocopiar la relación de pagos para cada Unidad de Negocio y entrega a la persona encargada de la unidad, radicar la entrega y archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Cuentas por Pagar.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	<b>3</b>	Firmar planilla control por la recepción de documentos.
	<b>4</b>	Elaborar hoja de trabajo capturando el número del documento, el valor e imputación contable.
	<b>5</b>	Imprimir la hoja de trabajo, firmar, adjuntar los soportes y entregar al proceso de digitación.
<b>Digitador</b>	<b>6</b>	Recibir la información, digitar, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntar los documentos soporte y entregar al contador de la Unidad de Negocio.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	<b>7</b>	Recibir el comprobante, revisar consistencia, firmar y entregar para su correspondiente archivo.
<b>Archivo</b>	<b>8</b>	Recibir el Comprobante y soportes para archivo en el Libro Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.

**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**


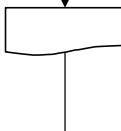
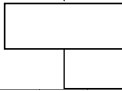
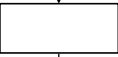

<b>Unidad de Negocio:</b> EPS, AP, ARP, AG							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO	MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO
	FINANCIERO		CONTABLE		Relación de pagos por Contratación Civil	Departamento Nacional de Contabilidad. Estados Financieros	Causacion de Gastos y creación de Pasivos por prestación de Servicios

**FORMATO 2. MARCO NORMATIVO**

<b>Unidad de Negocio</b>	EPS, AP, ARP, AG	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>RELACIÓN DE PAGOS POR CONTRATACIÓN CIVIL</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Resolución No. 4444 de 1995</b>	Aprueba y adopta el Plan General de la Contaduría Pública.	
<b>Oficio CGN 548 de 1999</b>	Alcance resolución 320 y Carta Circular 16	
<b>Resolución No. 31 de 2000</b>	Políticas sobre el sistema de control Interno Contable y rendición de Informes	

**FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES**

INFORMACIÓN		RESPONSABLE				
DEPENDENCIA		CÓDIGOS				
MACROPROCESO						
PROCESO						
SUBPROCESO						
No.	ACTIVIDAD	Oficina de Contratación Civil	Secretaría Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo
	Inicio					
1	Remitir mensualmente al Departamento Nacional de Contabilidad, mediante memorando y en forma impresa la relación de Contratación Civil que contiene las obligaciones a causar por Honorarios, Servicios y descuentos autorizados por los Contratistas Civiles.					
2	Recibir la documentación, radicarla, fotocopiar la relación de pagos para cada Unidad de Negocio y entrega a la persona encargada de la unidad, radicar la entrega y archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Cuentas por Pagar.					
3	Firmar planilla control por la recepción de documentos.					
4	Elaborar hoja de trabajo capturando el número del documento, el valor e imputación contable.					
5	Imprimir la hoja de trabajo, firmar, adjuntar los soportes y entregar al proceso de digitación.					

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		Oficina de Contratación Civil	Secretaría Área Contable	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Digitador	Archivo
						
6	Recibir la información, digitar, verificar el cuadro del comprobante e imprimir el correspondiente comprobante de diario, adjuntar los documentos soporte y entregar al contador de la Unidad de Negocio.					
7	Recibir el comprobante, revisar consistencia, firmar y entregar para su correspondiente archivo.					
8	Recibir el Comprobante y soportes para archivo en el Libro Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.					
	Fin					

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**


		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		<b>RELACIÓN DE PAGOS POR CONTRATACIÓN CIVIL</b>							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Remitir mensualmente al Departamento Nacional de Contabilidad, mediante memorando y en forma impresa	<b>Oficina de Contratación Civil</b>	* Entregar a Contabilidad la relación de Contratación Civil que contiene las obligaciones a causar por Honorarios, Servicios y descuentos autorizados por los Contratistas Civiles.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Relación de Honorarios. * Cuentas Recepcionadas * Orden de Pago	* <b>Registro de Nómina, estos se llevan a cabo en el comprobante y/o órdenes de pago</b>		
2	Recibir la documentación.	<b>Secretaría del Área Contable</b>	* Radicar * Fotocopiar la relación de pagos uno para cada Unidad de Negocio y lo entrega a la persona encargada de la Unidad. * Radicar la entrega * Archivar los recibidos en el AZ de correspondencia recibida de Cuentas por Pagar.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Relación de Honorarios. * Cuentas Recepcionadas * Orden de Pago	* <b>Listado para causación de Órdenes de Pago y Cuenta Recepcionada</b>		
3	Firmar planilla control por la recepción de documentos.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Revisar contenido de documentos	CD CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Cuenta Recepcionada * Órdenes de Pago	* <b>Causación de Órdenes de Pago y Cuenta Recepcionada</b>		
4	Elaborar hoja de trabajo.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Diligenciar hoja de cálculo * Capturar el número del documento el valor e imputación contable.	CD CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Información en la Cuenta Recepcionada * Órdenes de Pago	* <b>Hoja de Trabajo para digitar la información y obtener el Comprobante de Diario</b>		

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero							
<b>PROCESO</b>		Contable							
<b>SUBPROCESO</b>		RELACIÓN DE PAGOS POR CONTRATACIÓN CIVIL							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
5	Imprimir la hoja de trabajo, firmar, adjuntar los soportes y entregar al proceso de digitación.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Imprimir Hoja de Trabajo * Adjuntar documentos soportes	CD CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Hoja de Cálculo * Cuenta Recepcionada * Órdenes de Pago	* <b>Comprobante de Diario</b>		
6	Recibir la información.	<b>Digitador</b>	* Digitar * Verificar el cuadro del comprobante * Imprimir el correspondiente comprobante de diario * Adjuntar a los documentos soporte * Entregar el Comprobante al contador de la Unidad de Negocio.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Hoja de trabajo * Cuenta Recepcionada * Ordenes de Pago	* <b>Imprimir Comprobante de Diario</b>		
7	Recibir el comprobante.	<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	* Revisar consistencia * Firmar documentos * Entregar para archivo.	CP	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comprobante de Diario y soportes.	* <b>Entrega de documentos para archivo.</b>		
8	Recibir el Comprobante Y soportes.	<b>Archivo</b>	* Recibir comprobante firmado. * Entregar para archivo en el Libro Comprobantes de Diario de la correspondiente Unidad de Negocio.	CD CP CC	<b>Departamento Nacional de Contabilidad</b>	* Comprobante de Diario	* <b>Incluir documento en archivo de la Unidad de Negocio.</b>		

CC: Control Correctivo, CD: Control Detectivo, CP: Control Preventivo; VA: Valor Agregado



 <b>SEGURO SOCIAL</b> <i>Para Siempre</i> VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	<b>MANUAL DE PROCESO DE CONTABILIDAD</b> GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	
	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	FECHA: Diciembre de 2006

Nombre del proceso: **TRANSMISIÓN FORMATOS 253 A SUPERINTENDENCIA FINANCIERA**

Contabilidades a las que aplica: **ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES (ARP) Y  
LA RESERVA DE RIESGO PROFESIONAL (RRP)**

Periodicidad: **MENSUAL**

Responsable	Paso No.	Procedimiento
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	1	Diligenciar formato 253, establecido por la Superintendencia Financiera.  * Preparar hoja de trabajo con base en los Estados Financieros del mes de la ARP y RRP con los movimientos del mes. * Determinar con información consolidada de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) la diferencia entre el saldo inicial y final del mes a reportar para obtener el movimiento del mes y nivel subcuenta de los ingresos y egresos.
	2	Prepara hoja de trabajo con la información financiera de la ARP Y RRP para trasladarla al formato 253.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio y Vicepresidencia de ARP</b>	3	Enviar el formato en archivo plano a la Vicepresidencia de Riesgos Profesionales para revisión y lo devuelve junto con otros formatos a Contabilidad para tramitar formato y soportes para la validación de firmas electrónicas.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio y Representante Legal</b>	4	Realizar trámite de firma electrónica del Contador y el Representante Legal para su correspondiente envío a la Superintendencia Financiera.
<b>Contador Encargado de la Unidad de Negocio</b>	5	Transmitir el formato 253 para la Superintendencia Financiera.



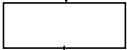
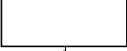

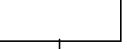


**FORMATO 1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

<b>Unidad de Negocio:</b> Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) Y la Reserva de Riesgos Profesionales (RRP)							
<b>Dependencia:</b> Gerencia Nacional de Gestión Financiera							
<b>Departamento:</b> Departamento Nacional de Contabilidad							
<b>Fecha:</b> Diciembre de 2006							
CÓDIGO		MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	CLIENTE	PRODUCTO - RESULTADO	
		FINANCIERO	CONTABLE	Diligenciamiento y Transmisión de Formatos 253 para Superintendencia Financiera	* Vicepresidencia de Protección de Riesgos Laborales. * Superintendencia Financiera.	Diligenciamiento de Formato 253 con información financiera	

## FORMATO 2. MARCO NORMATIVO

<b>Unidad de Negocio</b>	Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) Y la Reserva de Riesgos Profesionales (RRP)	CÓDIGOS
<b>Dependencia</b>	Gerencia Nacional de Gestión Financiera	
<b>Departamento o Sección</b>	Departamento Nacional de Contabilidad	
<b>Fecha</b>	Diciembre de 2006	
<b>SUBPROCESO</b>	<b>TRANSMISIÓN FORMATOS 253 A SUPERINTENDENCIA FINANCIERA.</b>	
<b>FUENTE JURÍDICA DEL PROCESO (NOMBRE, NÚMERO Y FECHA)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANEXOS</b>
<b>Resolución 2200 de 1994, de la Superintendencia Financiera</b>	Adopta el Plan Único de Cuentas de los Fondos de Reservas para Pensiones del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida	
<b>Oficio CGN 156 de 1999</b>	Actualización normativa y recomendaciones para la presentación de la información contable.	
<b>Oficio SNN 3000 de 1999</b>	Suministro de normatividad, presentación de información o documentación.	
<b>Circular Externa No 44 de 16 Diciembre de 2003</b>	Implementación del esquema Reservas Técnicas en la Administradora de Riesgos Profesionales del ISS	

### FORMATO 3. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

		INFORMACIÓN		
<b>DEPENDENCIA</b>		Gerencia Nacional de Gestión Financiera		
<b>MACROPROCESO</b>		Financiero		
<b>PROCESO</b>		Contable		
<b>SUBPROCESO</b>		<b>TRANSMISIÓN FORMATOS 253 A SUPERINTENDENCIA FINANCIERA</b>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
		Contador Encargado de la Unidad de Negocio	Vicepresidencia de ARP	Representante Legal
	Inicio			
1	Diligenciar formato 253, establecido por la Superintendencia Financiera. * Preparar hoja de trabajo con base en los Estados Financieros del mes de la ARP y RRP con los movimientos del mes. * Determinar con información consolidada de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) la diferencia entre el saldo inicial y final del mes a reportar para obtener el movimiento del mes y nivel subcuenta de los ingresos y egresos.			
2	Prepara hoja de trabajo con la información financiera de la ARP Y RRP para trasladarla al formato 253.			
3	Enviar el formato en archivo plano a la Vicepresidencia de Riesgos Profesionales para revisión y lo devuelve junto con otros formatos a Contabilidad para tramitar formato y soportes para la validación de firmas electrónicas.			
4	Realizar trámite de firma electrónica del Contador y el Representante Legal para su correspondiente envío a la Superintendencia Financiera.			
5	Transmitir el formato 253 para la Superintendencia Financiera.			
	Fin			

**FORMATO 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		INFORMACIÓN							FECHA: Diciembre de 2006
DEPENDENCIA		Gerencia Nacional de Gestión Financiera							CÓDIGOS
MACROPROCESO		Financiero							
PROCESO		Contable							
SUBPROCESO		TRANSMISIÓN FORMATOS 253 A SUPERINTENDENCIA FINANCIERA							
No.	ACTIVIDAD	Ejecutor	Tareas	C	donde	Insumos	Producto y/o Resultados	VA	Observaciones
1	Diligenciar el formato 253, establecido por la Superintendencia Financiera con base en Estados Financieros del mes de la ARP y RRP.	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	* Prepara hoja de Trabajo con información en Estados Financieros del mes a transmitir.	CC	Departamento Nacional de Contabilidad	* Estados Financieros del mes a transmitir.	* Hoja de Trabajo con los movimientos del mes ajustado a los requisitos de la Superfinanciera		Existencia de Mayor compromiso por parte de las seccionales.
2	Con la información en la Hoja de Trabajo, trasladar al formato 253.		* Diligenciar formato 253 con información de hoja de trabajo.	CC	Departamento Nacional de Contabilidad	* Hoja de Trabajo con los movimientos del mes ajustado a los requisitos de la Superfinanciera	* Formato 253		
3	Enviar formato en archivo plano a la vicepresidencia de Riesgos Profesionales.	Contador Encargado de la Unidad de Negocio y Vicepresidencia de ARP	* Enviar formato en archivo plano a la Vicepresidencia de Riesgos Profesionales, lo devuelven junto con otros formatos a Contabilidad. * Tramitar el formato y sus soportes para la validación de firmas electrónicas.	CC	Departamento Nacional de Contabilidad	* Formato 253	* Formato 253 tramitado con soportes.		
4	Realizar trámite de firma electrónica.	Contador Encargado de la Unidad de Negocio y Representante legal	* Realizar trámite de firma electrónica de Contador y Representante Legal * Enviar formato a la Superintendencia Financiera.	CC	Departamento Nacional de Contabilidad	* Formato 253 tramitado con soportes.	* Formato 253 tramitado con soportes.		
5	Transmitir formato 253 para la Superintendencia Financiera	Contador Encargado de la Unidad de Negocio	* Transmitir por vía electrónica para la Superintendencia Financiera.	CC	Departamento Nacional de Contabilidad	* Internet * Archivo Plano	* Transmisión electrónica.		

CC: Control Correctivo, CD: Control Detectivo, CP: Control Preventivo; VA: Valor Agregado

FORMATO 5. MAPA DE RIESGOS

	<b>INFORMACIÓN</b>	FECHA: Marzo de 2007
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO NAICONAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGOS
MACROPROCESO	Financiero	
PROCESO	Contable	
SUBPROCESO	<b>Consolidación y cierre contable de unidades de negocio, Contabilización fondo de préstamo para vivienda, Declaración tributaria de ingresos y patrimonio, Declaración de retención en la fuente, Incapacidades y licencias de maternidad cruzadas, Información exógena DIAN, Informe diario de cuentas recepcionadas, Inventario físico de imprenta, movimiento de almacén, movimiento de imprenta, movimiento de inventario físico en almacén, Nómina de sueldos y jubilados, Procesos informáticos, Registro contable de cesantías, Relación de honorarios consejo directivo Relación de pagos por contratación civil y Transmisión formatos 253 a superintendencia financiera.</b>	

MAPA DE RIESGOS

No.	RIESGO	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto	Controles Existentes	Tipo de Control	Nivel de Riesgo	Mejora
1	<b>Información inconsistente o desactualizada</b>	El área fuente no envía los soportes y/o información completa o en los tiempos establecidos	<b>Alta</b>	Generación de reportes inconsistentes ya que la información del área fuente es incompleta y lleva a decisiones erróneas	<b>Medio</b>	*Existe instructivo formalizado y detallado que es la guía para las áreas fuente y para contabilidad para las fechas y soportes a entregarse al área contable. * La persona encargada de recibir soportes de otras áreas en la área contable, lleva estricto control	<b>Preventivo</b>	<b>Bajo</b>	
2	<b>Información inconsistente o desactualizada</b>	La persona encargada de recibir soportes entrega al Contador de la Unidad de Negocio la información y/o soportes de manera extemporánea	<b>Alta</b>	Al área de Contable genera reportes inconsistentes debido a la demora en la entrega de la información.	<b>Bajo</b>	*El Contador encargado conoce las fechas de entrega de la información y/o soportes, de manera que puede identificar si la persona encargada le reporta a tiempo la información *Procesos eficientes en la selección de personal	<b>Preventivo</b>	<b>Bajo</b>	
3	<b>Información inconsistente o desactualizada</b>	Clasificación y Registro extemporáneo de las operaciones	<b>Alta</b>	Decisiones erróneas por la generación de información desactualizada	<b>Medio</b>	* Se tiene un Contador por cada Unidad de Negocio que está pendiente de realizar la clasificación y Registro y adicionalmente existe la supervisión por parte del Jefe Inmediato.	<b>Preventivo</b>	<b>Bajo.</b>	
4	<b>Sobrecarga de trabajo del Recurso Humano</b>	La herramienta o software contable tiene deficiencias en cuanto al manejo integral de las operaciones desde las áreas fuente y funcionalidades que soporten el análisis por cuenta.	<b>Alta</b>	Sobrecostos en revisión o verificación de digitación e Información desactualizada o inconsistente por insuficiencia del tiempo para revisiones.	<b>Medio</b>	* Existen, para Cuentas mayores, procedimientos con cifras de control que se confrontan con los consolidados de los registros para detectar posibles fallas de contabilización.	<b>Correctivo</b>	<b>Medio</b>	

No.	RIESGO	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto	Controles Existentes	Tipo de Control	Nivel de Riesgo	Mejora
5	<b>Desmotivación del personal (Administrativo)</b>	Incertidumbre con respecto a la estabilidad laboral del talento humano	<b>Media</b>	Demora en los tiempos de respuesta, inconsistencia en los informes, un clima laboral inadecuado para el personal	<b>Medio</b>	*El área de Recursos Humanos identifica la situación implementando soluciones inmediatas que garanticen el buen funcionamiento del personal, *Procesos eficientes en la selección de personal	<b>Correctivo</b>	<b>Medio</b>	De acuerdo con las políticas de recursos Humanos del ISS, se sugiere implementar programas de comunicación con el personal que minimicen el impacto que actualmente se presenta en esta entidad
6	<b>Contabilidad errónea o falta de razonabilidad de Estados Financieros (Operativo)</b>	Registra de operaciones con diferencias respecto a la información suministrada por el área fuente o con errores con respecto a la lógica contable y normas legales por falta de cuidado o desconocimiento del profesional a cargo del tema..	<b>Alta</b>	Inconsistencias en el monto de consolidar la información. Decisiones erróneas	<b>Medio</b>	*Procesos eficientes en la selección de personal. *Baja Rotación de los Contadores Profesionales encargados de registrar las operaciones.	<b>Preventivo</b>	<b>Bajo</b>	Implementar una matriz de verificación adicional, en donde el Contador Encargado de la Unidad de Negocio pueda rectificar la información antes de reportarla al Jefe del Departamento Nacional de Contabilidad.
		Predominio de procedimiento de captura de información frente al manejo automático de los registros contables.	<b>Alta</b>	Sobrecostos para corregir inconsistencias en digitación y decisiones erróneas por información deficiente.	<b>Medio</b>	No Tiene	<b>Preventivo</b>	<b>Medio</b>	
		Ausencia del procedimiento de verificación de información contabilizada y/o Supervisión del jefe inmediato por falta de recurso humano suficiente u otra razón.	<b>Alta</b>	Decisiones erróneas por Estados Financieros inconsistente y pérdida de imagen institucional.	<b>Medio</b>	*Verificación selectiva de la información digitada por parte del Contador responsable. * Control estricto por parte del Jefe del Departamento Nacional de Contabilidad sobre toda la información que le reporten sus Contadores encargados de cada Unidad de Ne	<b>Preventivo</b>	<b>Medio</b>	
		Deficiencias de los procesos automáticos por fallas de software.	<b>Alta</b>	Demoras en el reporte de información a las diferentes áreas.	<b>Medio</b>	* Revisión del comprobante de resultado, por parte del Contador encargado de la Unidad de Negocio. * Conciliación mensual de la información enviada por el área fuente contra lo registrado en el sistema.	<b>Preventivo</b>	<b>Bajo</b>	
		Deficiencias del procesamiento de la información por incorrecta operación del sistema o secuencia en la ejecución de tareas.	<b>Alta</b>	Generación de información inconsistente y desgate para el área contable al tener que realizar las correcciones pertinentes.	<b>Medio</b>	*El Contador encargado de la Unidad de negocio realiza control sobre el procesamiento de la información. *Procesos eficientes en la selección de personal. *Baja Rotación de los Contadores Profesionales encargados de registrar las operaciones.	<b>Preventivo</b>	<b>Alto.</b>	

No.	RIESGO	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto	Controles Existentes	Tipo de Control	Nivel de Riesgo	Mejora
7	Pérdida de información	Deficientes políticas de seguridad, conservación de información para tratamiento de virus informáticos o en el mantenimiento de equipos de cómputo.	Alta	Sobrecostos para recuperación de información.	Medio	* El área de tecnología tiene una estricta política de seguridad de la información. * implementación de antivirus en los todos los equipos del ISS.	Preventivo	Alto.	
		Deficientes mecanismos de generación y conservación de backups, así como uso de medios magnéticos en mal estado.	Alta	Sobrecostos para recuperación de información.	Medio	* El área de tecnología tiene una estricta política de seguridad de la información. * implementación de antivirus en los todos los equipos del ISS.	Preventivo	Alto.	
		Actos malintencionados o dañinos	Media	Sobrecostos para recuperación de información.	Medio	*Procesos eficientes en la selección de personal.	Preventivo	Medio	
8	Pérdida de Bienes o Recursos Financieros	Descontrol de saldos por registro equivocado de operaciones sin verificación o análisis posterior.	Alta	Sanciones por parte de los entes reguladores ocasionada por falta de control. Inconsistencias en el monto de consolidar la información por parte del Jefe del Departamento Nacional de Contabilidad.	Medio	*Estricto control por parte de los Contadores encargados de las Unidades de Negocio. *Validación de la información recibida por parte del Jefe del Departamento Nacional de Contabilidad.	Preventivo	Medio	
9	Información inconsistente o desactualizada	Ausencia de políticas para valuación de activos y pasivos que cambian de valor en virtud al período de corte o deficientes procedimientos de de causación contable.	Alta	Decisiones erróneas por la generación de información desactualizada	Medio	* Revisión selectiva de la digitación y cifras de activos y pasivos por parte del Contador encargado de la Unidad de Negocio. *Baja Rotación de los Contadores Profesionales encargados de registrar	Preventivo	Medio	
		Deficientes procedimientos de ajuste y causación conforme con las cuentas susceptibles de disminución o aumento de su saldo en cada corte contable.	Alta	Decisiones erróneas por la generación de información desactualizada	Medio	* Revisión selectiva de la digitación y cifras de activos y pasivos por parte del Contador encargado de la Unidad de Negocio. * Baja Rotación de los Contadores Profesionales encargados de registrar	Preventivo	Medio	
		Medición del valor a ajustar en las cuentas contables se realiza sobre una base o saldo sin actualizar.	Alta	Decisiones erróneas por la generación de información desactualizada	Medio	* Los valores sujetos a un ajuste en cuentas contables son revisados al detalle por el Contador encargado de la Unidad de Negocio. *Baja Rotación de los Contadores Profesionales encargados de registrar las operaciones.	Preventivo	Medio	



No.	RIESGO	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto	Controles Existentes	Tipo de Control	Nivel de Riesgo	Mejora
10	Contabilidad errónea o falta de razonabilidad de Estados Financieros	Deficientes procedimientos de verificación de información digitada y análisis de Cuentas.	Alta	Decisiones erróneas por Estados Financieros inconsistente y pérdida de imagen institucional.	Medio	* Estricto control de los procedimientos para verificar la información por parte del Contador encargado de la Unidad de Negocio. *Baja Rotación de los Contadores Profesionales encargados de registrar las operacio	Preventivo	Medio	
		Falta de diligencia por parte de los responsables del análisis permanente de la información contable	Alta	Decisiones erróneas por Estados Financieros inconsistente y pérdida de imagen institucional.	Medio	* El Contador encargado de la Unidad de Negocio está en la obligación de realizar un análisis permanente de la información que le reportan las áreas fuente. *Baja Rotación de los Contadores Profesionales enca	Preventivo	Medio	
		Ausencia o deficiente conciliación de cifras entre contabilidad y las área fuente de la información.	Alta	Decisiones erróneas por estados financieros inconsistente y pérdida de imagen institucional.	Medio	* En el momento de recepción de la información en el área contable por parte del Contador encargado de la Unidad de Negocio, esta en la capacidad de identificar si las cifras reportadas por el área fuente son consistentes o no.	Preventivo	Alto.	
		Extemporaneidad en la contabilización de los ajustes y reclasificaciones producto de los análisis realizados a la información contable.	Alta	Decisiones erróneas por Estados Financieros inconsistente y pérdida de imagen institucional.	Medio	*Existe instructivo formalizado y detallado que es la guía para las áreas fuente y para contabilidad para las fechas y soportes a entregarse al área contable. *Baja Rotación de los Contadores Profesion	Preventivo	Alto.	
11	Decisiones erróneas (Operativo)	Generación de Estados Financieros inconsistentes por fallas en los procedimientos manuales y automáticos de consolidación.	Media	Pérdida de Imagen, sanciones por entes de control	Bajo	*Verificación de la información por parte del Jefe del Departamento Nacional de Contabilidad. *Procesos eficientes en la selección de personal	Preventivo	Medio	

No.	RIESGO	Causa	Probabilidad	Consecuencia	Impacto	Controles Existentes	Tipo de Control	Nivel de Riesgo	Mejora
12	<b>Pérdida de Imagen Intitucional</b>	Generación extemporánea de de Estados Financieros o con inconsistencias en su contenido.	<b>Media</b>	Dificultades de entendimiento con entes externos de control.	<b>Bajo</b>	* Al momento de firmar los Estados Financieros el Jefe del Depatamento Nacional de Contabilidad garantiza que se encuentran en los tiempos establecidos y con la información consistente. *Procesos eficientes en la selecció	<b>Preventivo</b>	<b>Medio</b>	
13	<b>Multas o Sanciones</b>	Generación de Estados Financieros sin las exigencias de las normas vigentes para los entes de control.	<b>Media</b>	*Pérdida de imagen institucional. *Sanciones de tipo disciplinario por parte de las entidades de Control.	<b>Bajo</b>	* Todos los Contadores encargados de generar Estados Financieros tienen la responsabilidad de hacerlo conforme a las exigencias de las entidades de Control.	<b>Preventivo</b>	<b>Medio</b>	