

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: APO3-P-006
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 2
	GESTIÓN CONTABLE	FECHA DE VIGENCIA 13/Nov/2018

1. OBJETIVO

Generar, validar y aprobar los Estados Financieros de la Entidad, para el reporte a la Contaduría General de la Nación (CGN) y demás Entidades de vigilancia y control.

2. ALCANCE

Inicia con el envío por parte de las áreas fuente de información relacionada con los hechos económicos de la Entidad; el análisis y clasificación de la misma asegurando que se ajuste a los requerimientos establecidos. Continúa con la validación y registro de la información contable en el SIFF Nación II; la verificación de saldos de cuentas; y realización de los ajustes contables a que haya lugar y termina con la generación de los Estados Financieros de la Entidad; la estructuración de los reportes CGN2015_001 y CGN2015_002 exigidos por la Contaduría General de la Nación y el cargue y transmisión en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública-CHIP.

3. DEFINICIONES

3.1 CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS: Se constituye en el instrumento para el reconocimiento y revelación de los hechos, transacciones y operaciones económicas, con base en una clasificación organizada, flexible y pormenorizada de las cuentas, que identifica la naturaleza y funciones de cometido estatal de la Entidad contable pública. (Tomado del Régimen de Contabilidad Pública –RCP- de la CGN, Título I).

3.2 CIERRE CONTABLE: Proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de ingresos y gastos y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas. Este cierre permite conocer el resultado económico del periodo y cuantificar los excedentes o déficit del ejercicio.

3.3 CLASIFICACIÓN: Actividad en la que, de acuerdo con las características del hecho, transacción u operación, se determina en forma cronológica su clasificación conceptual según Catálogo General de Cuentas. (Tomado del régimen de Contabilidad Pública, aspectos relacionados con el proceso contable- CGN. Pág. 570).

3.4 COMPROBANTES DE CONTABILIDAD: Documentos en los cuales se resumen las operaciones económicas de la entidad. Deben elaborarse en Castellano indicando la fecha, origen, descripción, cuantía de las operaciones, cuentas afectadas, personas que los elaboran y autorizan y numerarse en forma consecutiva y continúa, su codificación se hará de acuerdo con el catálogo general de cuentas.

3.5 CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACIÓN PÚBLICA CHIP: Herramienta a través de la cual se genera, transmite, y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general. El objetivo del CHIP es mejorar la capacidad de seguimiento y control de las autoridades nacionales y territoriales y de la ciudadanía en general sobre la información proveniente de las entidades públicas colombianas, así como apoyar la definición de políticas públicas y la adecuada toma de decisiones por parte de estas autoridades. (Tomado del Régimen de Contabilidad Pública).

3.6 CONTABILIDAD PÚBLICA: Para efectos de la presente ley, la contabilidad pública comprende, además de la Contabilidad General de la Nación, la de las entidades u organismos descentralizados, territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan y la de cualquier otra entidad que maneje o administre recursos públicos y sólo en lo relacionado con éstos. (Tomado de la Ley 298 de 1996).

3.7 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS GENERADORES DE EFECTIVO: Es la pérdida en los beneficios económicos futuros de un activo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. El deterioro de un activo generador de efectivo refleja una disminución en los beneficios económicos futuros que el activo le genera a la ANM.

3.8 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO: Es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. Los activos no generadores de efectivo son aquellos que la Entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la ANM no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.

3.9 DEVENG: Principio de contabilidad pública por el cual los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

3.10 ESTADOS FINANCIEROS: Conjunto de informes cuya finalidad principal es suministrar la información contable de la Entidad, está compuesto por lo siguiente: a) estado de situación financiera al final del periodo contable, b) estado de resultados del periodo contable, c) estado de cambios en el patrimonio del periodo contable, d) estado de flujos de efectivo del periodo contable, y e) notas a los estados. Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.

3.11 Estados financieros con propósito de información general: Son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

3.12 Estados financieros consolidados: Son informes financieros en los que los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y flujos de efectivo de la controladora y sus controladas se presentan como si se tratara de una sola entidad económica, con independencia de la actividad a la cual se dedique cada entidad.

3.13 INFORMES CONTABLES COMPLEMENTARIOS: Se preparan por sujeción a las reglas de clasificación de usuarios estratégicos, para satisfacer necesidades de información económica y pueden prepararse y presentarse en forma comparativa con el periodo anterior. Esto implica la relevancia de la información de base contable como insumo para elaboración de otro tipo de informes para sistemas estadísticos y macroeconómicos.

3.14 INFORMES CONTABLES ESPECÍFICOS: Se preparan para satisfacer necesidades particulares de ciertos usuarios de la información contable y se caracteriza por tener uso limitado y por suministrar mayor detalle de algunas transacciones, hechos y operaciones. Cuando sea necesario suministrar información adicional a la estructura del informe se hará por medio de notas.

3.15 LIBROS DE CONTABILIDAD: Son los documentos que sistematizan cronológicamente los hechos económicos que afectan las partidas de los estados financieros. Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad deben estar respaldados en comprobantes de contabilidad.

3.16 MÓDULO DE CONTABILIDAD: Opera en función de una base de datos central racionalmente organizada que permite elaborar los estados financieros de la ANM como resultado de la agregación de la información económico-financiera previamente almacenada en los módulos de ingresos, egresos, y cuenta única nacional, garantizando la coherencia de los mismos, dado que se originan en la misma fuente informativa.

3.17 MODELO ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA: Es el conjunto de lineamientos, directrices, parámetros y acuerdos en materia contable para el adelanto del registro, causación, depuración y demás operaciones contables al interior de la ANM. Usualmente este conjunto de requerimientos se adoptará mediante un manual de procedimientos contables que responderá a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación.

3.18 PERIODO CONTABLE: Principio de Contabilidad que corresponde al tiempo máximo en que la Entidad mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se pueden solicitar estados financieros intermedios e informes y reportes contables para propósitos especiales, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes sin que esto signifique, necesariamente, la ejecución de un cierre.

3.19 PROCEDIMIENTOS CONTABLES: Contienen las directrices que deben seguir los usuarios de la información y regulación contable pública en armonía con las normas técnicas contenidas en el Plan General de Contabilidad Pública, contienen orientaciones para reconocer y revelar determinados hechos, operaciones y transacciones de las entidades contables públicas con el objeto de que cumplan con las características cualitativas de la información contable pública. (Tomado del Marco normativo para entidades de gobierno).

3.20 RECONOCIMIENTO: Proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, de un hecho económico que cumpla la definición de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto, que tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial de servicio asociado y que tenga un valor que se pueda medir con fiabilidad.

3.21 REGISTRO: Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades precedentes al proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad.

3.22 REPORTES CONTABLES: Son informes de propósito específico que suministran datos e información necesaria para el proceso de consolidación desarrollado por la Contaduría General de la Nación -CGN. Estos informes constituyen el insumo básico para la preparación de informes requeridos por diferentes usuarios estratégicos.

3.23 REVELACIÓN: Es la etapa en la que la Entidad sintetiza y representa la situación financiera, el rendimiento financiero o resultado del ejercicio y los flujos de efectivo en estados financieros. Incluye su estructuración y presentación de los mismos. La subetapa de notas a los estados financieros integra la información cualitativa y cuantitativa que explica los hechos económicos, con el fin de proporcionar información relevante que no necesariamente afecta la estructura de los estados financieros, para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la Entidad por parte de los usuarios de la información.

3.24 SOPORTES DE CONTABILIDAD: Son documentos idóneos de respaldo que permitan la verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. Estos documentos estarán bajo la custodia de las áreas que los generan y acorde al Sistema de Gestión Documental de la Entidad. Los documentos soportes comprenden reportes de áreas fuente, actas, actos administrativos, contratos, matrículas inmobiliarias, facturas de venta, comprobantes de pago, comprobantes de ingreso, extractos bancarios, conciliaciones bancarias, liquidaciones de nómina, certificaciones de cumplimiento de contratos. En cada caso, el documento soporte idóneo que se encuentre regulado por normativa alguna, debe cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales que le apliquen, así como las políticas y demás criterios definidos por la Entidad.

3.25 SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA: Es el conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad, estructurados lógicamente, que, al interactuar con las operaciones, recursos y actividades desarrolladas por los entes públicos, generan la información necesaria para la toma de decisiones y el control interno y externo de la administración pública. (Tomado de la Ley 298 de 1996).

3.26 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF. Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus Entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

3.27 WEBSAFI: Sistema Administrativo y Financiero Integrado en versión de Web.

4. CONDICIONES GENERALES

1. La causación y cierre contable de los hechos económicos, de la Entidad se registrará por los principios, normas y procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública en Convergencia con Estándares Internacionales de Información Financiera.

El Cierre Contable se hará en forma mensual, de acuerdo a las fechas establecidas en cada año por la Contaduría General de la Nación en coordinación con el SIIF Nación para el registro de ingresos y afectaciones contables. El flujo de información hacia el Grupo de Recursos financieros – contabilidad, se debe dar de tal manera que garantice mensualmente que la totalidad de los hechos financieros, económicos y sociales que afecten la situación de la Entidad, estén incluidos en la contabilidad y que, estando incluidos cumplan con las normas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

2. Las diferentes dependencias de la entidad son generadoras de información contable y por tanto deben remitirla al Grupo de Recursos Financieros

dentro de los 3 días siguientes a su recepción, esto incluye actos administrativos que para su registro contable requieren se adjunte la constancia de ejecutoria.

3. Todas las dependencias de la ANM deben contribuir a la sostenibilidad contable de la entidad, para lo cual deben suministrar información confiable y oportuna que permita revelar, a través de los estados financieros de la entidad, la realidad económica, financiera y patrimonial de manera fidedigna, a través de la determinación de la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio de la entidad, depurando y castigando los valores que presenten un estado de cobranza o pago incierto y evaluando la procedencia de su eliminación o incorporación, según sea el caso.

4. La ANM debe de forma permanente adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras que no reflejen su realidad económica, de forma que se cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel de la información contable.

5. La ANM adelantará las acciones administrativas necesarias para evitar que la información contable refleje valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad; Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva; derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción; Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad, valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que los representan, obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio, obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro, obligaciones que jurídicamente se han extinguido o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.

6. La información contable pública deberá garantizar las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, así como deberá suministrarse con la debida oportunidad y calidad al Grupo de Recursos Financieros.

7. Con el fin de contribuir a la sostenibilidad contable de la ANM debe existir cooperación armónica entre las diferentes dependencias de la agencia, coadyuvando con la entrega de información de manera oportuna para que sea debidamente registrada en la contabilidad.

8. Previo al registro contable de todo hecho económico, de la Entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, toda adquisición de costo o gasto con recursos propios o administrados debe tener disponibilidad y compromiso presupuestal, cuando corresponda.

9. Todo comprobante de contabilidad debe contar con los documentos fuente o soportes de las operaciones respectivos, en cada caso, éstos deberán cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales que le apliquen.

10. Surtido el proceso de registro de la transacción, hecho u operación, deberán archivar y conservarse los documentos soporte contable en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos.

11. Reporte al Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME): Para todos los efectos del proceso de reporte y consolidación de la información del BDME, las acreencias a favor del Estado serán las que correspondan a los saldos de los derechos reconocidos y revelados en pesos, a una fecha de corte, en las subcuentas del grupo 13- Cuentas por Cobrar, del Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, así como los valores revelados en la clase 8 Cuentas de orden deudoras, que representan derechos que han sido retirados de las subcuentas de los grupos del activo anteriormente señalados, cuya posibilidad de recuperación es incierta y la entidad los controla en estos conceptos.. El valor absoluto de los cinco (5) SMMLV de las acreencias reportadas por las entidades públicas será el que corresponda a la sumatoria de la obligación principal y los demás valores accesorios originados como consecuencia de la misma, tales como intereses corrientes, intereses de mora, comisiones, sanciones, entre otros. El reporte en el BDME, de las obligaciones cuyo pago se cumpla mediante la cancelación de cuotas periódicas en una misma entidad estatal, se hará teniendo en cuenta que el valor de la obligación a reportar corresponda a la sumatoria de las cuotas vencidas, incluidos los valores accesorios a la misma, siempre que se cumpla el requisito de valor y plazo determinado en la Ley 901 de 2004.

Las personas que tengan obligaciones morosas por diferentes conceptos en una misma entidad estatal, serán reportadas en el BDME siempre que la sumatoria de las obligaciones, incluidos los demás valores accesorios originados como consecuencia de las mismas, cumplan con el requisito de valor y plazo determinados en la ley. Tratándose de entidades públicas en proceso de supresión o disolución con fines de liquidación que tengan deudas pendientes con otras entidades públicas, no podrán ser reportadas en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, en concordancia con el parágrafo del artículo 4º del Decreto 3361 de 2004

Deudas entre entidades estatales: Respecto a las deudas entre entidades estatales, es necesario que antes del reporte de las mismas se apliquen todos los procedimientos y se agoten todas las instancias posibles, con el fin de lograr que las entidades estatales lleven a cabo las operaciones necesarias a efectos de cruzar las obligaciones que recíprocamente tengan causadas. Para estos efectos se requerirá acuerdo previo entre las partes. Las entidades públicas que hagan parte del Presupuesto General de la Nación y sean deudoras de otra entidad pública, sólo podrán ser reportadas cuando se demuestre que no adelantaron los trámites administrativos y presupuestales necesarios para el pago de sus acreencias, de conformidad con lo establecido en el artículo 5º del Decreto 3361 de 2004.

12. El cargue de los Estados Financieros de la Entidad en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP, será de obligatorio cumplimiento en los plazos y requisitos de envío establecidos por la Contaduría General de la Nación.

13. Consultar permanentemente la página WEB de la Contaduría General de la Nación para actualizarse sobre normas contables expedidas o de cambios producidos.

14. Con el fin de contribuir a la eficiencia administrativa la ANM procurará tener sistematizados todos los procesos contables y financieros.

15. La publicación de los Estados Financieros de la Entidad será en la página Web de la Entidad

4.1 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

De acuerdo con lo establecido por la alta dirección, los responsables de este procedimiento deberán cumplir con los requisitos definidos en las políticas de los sistemas que integran el SIG, tales como: Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Seguridad de la Información y la promesa de valor de la Agencia Nacional de Minería.

4.1.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para dar cumplimiento a la política de Seguridad de la Información de la Agencia Nacional de Minería y los requisitos exigidos en la norma técnica colombiana ISO 27001 se deben identificar los activos de la información, valorar su criticidad, desarrollar estrategias y aplicar los controles necesarios para minimizar los riesgos, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información; lo anterior debe estar sujeto a la normatividad vigente aplicable a este procedimiento.

4.1.2 POLÍTICA AMBIENTAL

A fin de contribuir con la protección del medio ambiente, la mitigación del cambio climático, la promoción y fortalecimiento de la cultura ambiental y en cumplimiento de la política ambiental de la Agencia Nacional de Minería, cuando se requiera la solicitud de pruebas o copias, el líder de contabilidad deberá requerir que estas sean allegadas únicamente a través de los medios tecnológicos y electrónicos disponibles. Lo anterior, sin perjuicio a que en consideración de las partes se allegue o notifique otro documento por los medios mencionados.

4.1.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo a las políticas de SST para la gestión de contabilidad la ANM, se deberá cumplir lo establecido en las buenas prácticas definidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, tomando en cuenta la identificación de peligros y evaluación de riesgos biomecánicos como el cumplimiento de las acciones recomendadas para el control de estos.

4.1.4 POLÍTICA DE CALIDAD

De acuerdo con lo establecido en la política de calidad de la Agencia Nacional de Minería y los requisitos exigidos en la norma técnica colombiana NTC ISO 9001, se debe garantizar el cumplimiento y la gestión oportuna de manera eficaz, eficiente y efectiva, de lo establecido en el presente documento. Así mismo, se debe actualizar el procedimiento conforme con los cambios en las directrices y normatividad que lo determinen, incluyendo en el ítem de descripción del cambio, la justificación de la modificación del documento y generando nueva versión en orden consecutivo, el cual deberá ser socializado con los grupos de interés y publicado en la herramienta destinada para tal fin.

4.1.5 POLÍTICA DE RIESGOS

Siempre que se presenten nuevos riesgos o se materialicen en este procedimiento, se debe realizar la identificación, análisis y evaluación de acuerdo con el procedimiento EST1-P-003 Gestión Integral del Riesgo, bajo la asesoría del Grupo de Planeación.

4.1.6 REQUISITOS LEGALES Y OTROS

En el evento que se identifiquen nuevos requisitos legales que le apliquen a este procedimiento, se deberá elaborar y/o actualizar el normograma de conformidad con el procedimiento APO6-P-003 Elaboración y/o actualización del normograma y el Instructivo APO6-P-003.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

- [Instructivo Elaboración de Informes AP03-P-006-I-001](#)
- [Instructivo Conciliaciones Bancarias y Depuración de Partidas Conciliatorias AP003-P-006-I-003](#)
- [Instructivo Elaboración y Presentación de Declaraciones Tributarias a Nivel Nacional y Distrital AP03-P-006-I-005](#)
- [Instructivo Comité Sostenibilidad Contables APO3-P-006-I-006](#)
- [Instructivo Litigios y Demandas APO3-P-006-I-007](#)
- [Formato Conciliación Bancaria AP03-P-006-F-001](#)

Documentos Externos:

- Marco Conceptual, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), mediante la Resolución 533 de 2015, contiene las pautas conceptuales que deben observarse para la preparación y presentación de la información financiera por parte de las entidades de gobierno.
- Las Normas, incorporadas al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), mediante la Resolución No. 533 de 2015, contienen los criterios técnicos que deben observarse para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos por parte de las entidades de gobierno.
- Las Guías de Aplicación, incorporadas al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), son documentos que no tienen carácter vinculante y que ejemplifican por medio de casos la aplicación de los criterios establecidos en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno. La ANM tomará las guías de aplicación como referente para ejercer juicios profesionales en circunstancias similares a las expuestas en las mismas.
- Catálogo general de cuentas, adoptado mediante la Resolución 620 de 2015 y aquellas que lo modifiquen o adicione, contiene las pautas conceptuales que deben observarse para la construcción del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP), y está integrado por la estructura y descripciones de las clases, grupos, cuentas y subcuentas.
- Los Procedimientos Contables, incorporados al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), son el conjunto de directrices de carácter vinculante que, con base en el Marco Conceptual y en las Normas, desarrollan los procesos de reconocimiento, medición, revelación y presentación por temas particulares. Por ende, estos deben ser observados por la entidad cuando desarrolle alguna de las actividades que están reguladas en el procedimiento.
- La Doctrina contable pública compilada es el mecanismo mediante el cual la Contaduría General de la Nación pone a disposición de sus múltiples usuarios, los pronunciamientos que efectúa sobre la interpretación de las normas contables expedidas por este organismo regulador y a partir de las

consultas elevadas por las entidades circunscritas al ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública y otros interesados en la contabilidad pública, con el propósito que les sirva como referente, guía o material de consulta, según sean los intereses o propósitos de cada quien. Estas disposiciones son vinculantes para las entidades según dispuso la Corte Constitucional en la sentencia C-487 de 1997.

• El Marco Normativo incorporado al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), mediante la Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, contiene la regulación contable pública de tipo general y específico y se constituye en el medio de normalización y regulación contable pública en Colombia. Está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	<p>Generar la información de los hechos económicos, oportunamente.</p> <p>Las áreas fuente generan y consolidan la información de los hechos económicos y la remiten al Grupo de Recursos Financieros, relacionando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes liquidación de nómina de funcionarios y seguridad social. • Relación incapacidades originadas y canceladas por las EPS. • Relación de actos administrativos contra funcionarios o contratistas en procesos de responsabilidad fiscal por pérdida de fondos, bienes o derechos. • Relación de entradas y salidas de almacén. • Relación de saldos de cuentas de almacén y de propiedad, planta y equipo. • Reporte movimientos de inventarios y de compra de activos, debidamente soportados. • Soportes de monetización de divisas. • Relación de Actos Administrativos de multas y sanciones impuestas. • Relación de los Títulos de Depósito Judicial en custodia. • Documentos soporte de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios. • Informe de distribución de regalías • Notas crédito de proveedores por devoluciones de Cuentas por pagar. • Actos administrativos relacionados con títulos mineros (reducciones de área, multas, aceptación de renuncias, terminación de títulos) • Formatos de pago debidamente aprobados. • Memorandos de aplicación de obligaciones de títulos mineros provenientes de la VSCSM. • Información de litigios (estado, cálculo de riesgo, pretensiones de la contraparte) <p>El envío de la anterior información se realizará mediante memorando interno, a través del Sistema de Gestión Documental.</p>	Diferentes dependencias de la ANM	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Inventarios • Archivo en Excel Saldo Bancos. • Informes de Cartera y Facturación • Informe de Contingencias • Informe de Regalías
2	<p>Verificar que la información recibida se ajuste a los parámetros establecidos.</p> <p>El profesional asignado deberá efectuar la verificación del cumplimiento de los parámetros mínimos que debe contener la información remitida.</p> <p>En caso de inconsistencia en la información recibida, se devuelve para ser corregida por la dependencia correspondiente. En caso contrario, se inicia el proceso de registro en el Módulo Contable del SIF Nación, como se detalla en la actividad No. 3.</p> <p>Según corresponda se realiza cruces de información con los registros históricos contables y adelanta conciliación con los profesionales a cargo de la información en las áreas fuente. (conciliación bancaria, conciliación de almacén, conciliación de Cartera, conciliación de cuentas por pagar, etc). La conciliación contable implica realizar el cruce de información de los registros contables con los documentos soporte, disponibles en las áreas fuente.</p>	Profesional con Funciones de Contabilidad	Acta de Reunión, con soportes de Conciliaciones contables realizadas. Y correos electrónicos oficiales.
	Clasificar la Información de acuerdo al tipo de hecho		

3	<p>generador. Previo análisis de la información que soporta el hecho económico se clasifica según la clase, grupo, cuenta y subcuenta contable que afecta, de acuerdo con las normas técnicas relativas a cada tipo de cuenta y de elaboración de los comprobantes de contabilidad.</p>	Profesional con Funciones de Contabilidad	Soportes contables
4	<p>Registrar los hechos, operaciones y transacciones.</p> <p>Atendiendo a la técnica contable y a los parámetros y condiciones establecidos por la administración del SIIF Nación se realiza el reconocimiento inicial de las transacciones, hechos u operaciones, mediante el registro en el SIIF Nación, de conformidad con la dinámica, características y condiciones específicas del movimiento contable.</p> <p>El funcionario a cargo del perfil aprobador en el SIIF Nación registra aprobación del movimiento efectuado, tratándose de comprobantes manuales.</p> <p>Cuando se trata del registro de obligaciones, se imprime y se firma por parte del responsable, dando así el trámite para que continúe el pago.</p>	Profesional con Funciones de Contabilidad	Soportes contables
5	<p>Verificar saldos de cuentas y realizar ajustes contables.</p> <p>De forma mensual, se genera reporte del SIIF Nación denominado Balance de Prueba, con el fin de verificar movimientos y saldos de cada cuenta contable. En caso de identificarse inconsistencias, se genera un reporte auxiliar de la cuenta afectada y se analiza para definir el ajuste a que haya lugar.</p>	Profesional con funciones de contabilidad	Registro en el Sistema contable de Apoyo Web Safi y SIIF Nación II
6	<p>Verificación de Operaciones Recíprocas.</p> <p>De forma periódica (mensual) se deben efectuar cruces de información con entidades oficiales con las cuales se lleva a cabo operaciones (servicios públicos, administración de recursos, gastos, ingresos) a fin de tener conciliadas las diferentes operaciones recíprocas.</p>	Profesional de Contabilidad	E mail con entidades reciprocas
7	<p>Realizar cierre contable de operaciones.</p> <p>Previo al cierre contable de operaciones de la Entidad, se deberá registrar el reembolso de las Cajas Menores, legalización de viáticos y gastos de viaje, a través de la solicitud en el SIIF Nación, por parte de las dependencias responsables del manejo de las mismas.</p> <p>Teniendo en cuenta las fechas y políticas de la Contaduría General de la Nación-CGN y de la administración del SIIF Nación, en los plazos establecidos se procede a realizar el cierre contable de las operaciones, integrando la información producida en todas las áreas que generan hechos económicos, aplicando los procedimientos contables del régimen de Contabilidad Pública.</p>	Profesional con Funciones de Contabilidad	Módulos del Sistema de Apoyo Web Safi
8	<p>Generar los Estados Financieros de la Entidad para el periodo contable establecido.</p> <p>Dando cumplimiento a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública y los procedimientos relativos a los estados, informes y reportes contables, el profesional de Contabilidad al finalizar el periodo contable, previos ajustes y cierre de las operaciones en los libros de contabilidad, genera los Estados Financieros del SIIF Nación, que se conforman por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de situación financiera • Estado de Resultados • Estado de cambios en el Patrimonio, • Estado de flujos de efectivo • Notas a los estados financieros <p>Se conserva copia electrónica de los Estados Financieros en</p>	Profesional con Funciones de Contabilidad	Punto de Control Sistema contable de Apoyo WebSafi y SIIF Nación II

	el archivo de gestión del Grupo de Recursos Financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el régimen de contabilidad pública, para tal fin.		
9	<p>Registrar la información requerida del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME), en los formularios y en los plazos dispuestos por la Contaduría General de la Nación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CGN2009 BDME REPORTE SEMESTRAL • CGN2009 BDME INCUMPLIMIENTOS ACUERDO PAGO SEMESTRAL • CGN2009 BDME RETIROS • CGN2009 BDME CANCELACION ACUERDOS DE PAGO • CGN2011 BDME ACTUALIZACION <p>El diligenciamiento de los anteriores formularios y formatos externos deberá realizarse de acuerdo con las herramientas de captura para reporte de BDME y para retiros y actualizaciones del BDME.</p>	<p>Elabora profesional con funciones de Cartera</p> <p>Reporta Profesional con funciones de contabilidad</p>	
10	<p>Elaborar y Presentar de Declaraciones Tributarias.</p> <p>Elaborar las declaraciones tributarias que sean de obligación de la ANM a través de los medios dispuestos por las diferentes entidades.</p> <p>Declaración de Ingresos y Patrimonio</p> <p>Impuesto a las Ventas (IVA)</p> <p>Retención en la Fuente</p> <p>Retención en la fuente de Industria y Comercio (Reteica)</p> <p>Contribuciones y estampillas a diferentes entidades (Universidades, Ministerio de Justicia, Ministerio del Interior, y demás entidades)</p>	<p>Profesional con funciones de Contabilidad</p>	<p>Reportes SIIF Nación</p>
11	<p>Registrar y validar la información en el Sistema de Información dispuesto por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Previo al cargue de información en el CHIP se verifica la consistencia y veracidad de la misma registrada en los formularios exigidos.</p> <p>Los Estados Financieros de la Entidad generados del SIIF Nación, se convierten en archivos planos para proceder al cargue de información trimestral el CHIP, dispuesto por la Contaduría General de la Nación –CGN, en los siguientes formularios:</p> <p>CGN2015_001 Saldos y Movimientos_ Convergencia</p> <p>CGN2015_002 Operaciones recíprocas_ Convergencia</p> <p>CGN2016NG_01_ Variaciones_ Trimestrales_ Significativas</p>	<p>Profesional con Funciones de Contabilidad</p>	<p>CGN2015_001 Saldos y Movimientos_ Convergencia</p> <p>CGN2015_002 Operaciones recíprocas_ Convergencia</p> <p>CGN2016NG_01_ Variaciones_ Trimestrales_ Significativas</p>
12	<p>Elaborar los informes contables.</p> <p>De acuerdo con los procedimientos contables del régimen de contabilidad pública se elaboran los informes contables básicos y de acuerdo a las solicitudes internas y externas los demás requeridos.</p> <p>Tales documentos deberán responder a los requerimientos efectuados de acuerdo y en concordancia a la información reportada de manera periódica a la Contaduría General de la Nación y a la información registrada en el SIIF.</p>	<p>Profesional con Funciones de Contabilidad</p>	<p>Informes contables</p>
13	<p>Solicitar Publicar los Estados Financieros de la Entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta las formalidades comunes para la elaboración y divulgación de los Estados Financieros, encabezado, referencias cruzadas, certificación y firmas de los Estados Financieros, señalados en el Régimen de Contabilidad Pública, el representante legal de la Entidad deberá garantizar la publicación de los Estados Financieros certificados, junto con la declaración de la certificación, en un lugar visible y público, para la Agencia Nacional de Minería se emplea la página web institucional.</p>	<p>Profesional con Funciones de Contabilidad</p>	
14	<p>Elaborar los informes contables.</p> <p>Verificar que la información contable suministrada a la Alta</p>	<p>Profesional con funciones de Contabilidad</p>	<p>Informe contable</p>

	Dirección o entes externos se ajuste a lo reportado por las áreas fuente y bajo los parámetros establecidos.		
15	<p>Elaborar y Presentar de Medios Magnéticos.</p> <p>Con la periodicidad indicada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y Secretarías de hacienda municipal se prepara y presenta la información en medios magnéticos, de conformidad con las formalidades, formatos y medios que han dispuesto la DIAN y demás entidades.</p>	Profesional con funciones de Contabilidad	Formatos DIAN
16	<p>Realizar la Liquidación de Excedentes Financieros.</p> <p>De acuerdo con la información financiera de la vigencia anterior, diligenciar el formato establecido por el DNP para la liquidación de los excedentes financieros de establecimientos públicos.</p>	Coordinador Financiero Profesional con funciones de Contabilidad	Formato de liquidación de excedentes de establecimientos públicos.
17	FIN		

[DIAGRAMA DE FLUJO](#)

7. ANEXOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	10/Dic/2013	Creación del documento
2	09/Nov/2018	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la reestructuración completa del procedimiento. Cambia el nombre de Administración Contable a Gestión Contable Se elimina el Instructivo APO3-P-006-I-002 Facturación POS. Se crean los instructivos: Comité de Sostenibilidad Contables APO3-P-006-I-006 y Litigios y Demandas APO3-P-006-I-007 Inclusión de la Condición General de Sistema Integrado de Gestión

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Alfredo Lopez Rodriguez	Nombre:	Jesus Abraham Orbes Moreano	Nombre:	Aura Isabel Gonzalez Tiga
Cargo:	Gestor_15	Cargo:	Coordinador Grupo Recursos Financieros	Cargo:	Vicepresidente Administrativa y Financiera
Fecha:	13/Nov/2018	Fecha:	13/Nov/2018	Fecha:	13/Nov/2018

La copia impresa de este documento deja de ser controlada