

1. OBJETIVO

Realizar el reconocimiento contable, medición y revelación de los bienes y servicios pagados por anticipado y, los avances y anticipos entregados, con el fin de mostrar la realidad financiera en los estados contables de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la información necesaria para el reconocimiento, medición y revelación de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados, y, termina con los comprobantes contables y sus respectivos soportes debidamente archivados.

3. CONDICIONES GENERALES

- La entrega del avance y anticipo está determinada por las condiciones de pago contractuales.
- Dentro del marco de la política de “Cero Papel” adoptado por la DIAN, la información que se reporte por el correo electrónico tiene plena validez y será utilizada como fuente para la conciliación de la cuenta Avances y Anticipos entregados.
- Para este procedimiento y teniendo en cuenta que la contabilización se realiza por Bienes y Servicios Pagados por Anticipado, se incluye el beneficio a empleados denominado “Apoyo Económico para Educación Superior”.
- La conciliación de la cuenta Gastos Pagados por Anticipado y Anticipos Entregados para la Adquisición de Bienes y Servicios se debe realizar con periodicidad mensual, dentro de los 10 primeros días calendario del mes inmediatamente siguiente al mes a conciliar.
- El Marco Normativo para Entidades de Gobierno de la Contaduría General de la Nación (Resolución 533/2015), establece la obligatoriedad de realizar revelaciones a través de las Notas a los Estados Financieros, las cuales se deben construir de manera permanente por el funcionario responsable de la administración, medición y seguimiento de cada una de las cuentas, según los lineamientos establecidos en la Cartilla **CT-ADF-0100** Preparación y Presentación de Estados Financieros y Revelaciones, el procedimiento **PR-ADF-0113** Preparación y Revelación de la Información Financiera y el Manual de Políticas Contables Función Pagadora **MN-ADF-0014**; con fundamento en la información contenida en el formato **FT-ADF-2238** Control de Saldos de Avances y Anticipos Entregados, la plantilla de Amortización de Bienes y Servicios pagados por Anticipado, en el estado de cuenta del **ICETEX** y el formato **FT-ADF-2555** Apoyo Económico para la Educación Superior.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-ADF-0014	Manual de Políticas Contables – Función Pagadora	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de Obligaciones Presupuestales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0113	Preparación y Revelación de la Información Financiera	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN.	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0100	Preparación y Presentación de Estados Financieros y Revelaciones	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2238	Control de Saldos de Avances y Anticipos Entregados	Digital/Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2555	Apoyos Económicos para Educación Superior	Digital/Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2337	Certificación de Bienes y Servicios Recibidos	Digital/Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2336	Certificación de Bienes y Servicios Recibidos para Contratos de Obra	Digital/Físico	Interno
Formato	FT-ADF-5243	Conciliación Saldo Cuenta Contable	Digital/Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Amortización Bienes y Servicios Pagados por Anticipado nivel central	Digital/Físico	Interno
Guía	No Aplica	Guía para registro de comprobantes contables manuales - transaccional	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Amortización:** 1. Reducción del valor en libros de un activo amortizable. 2. Término genérico para depreciación, agotamiento, baja en libros, o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas del activo de vida útil limitada, bien sea mediante un crédito directo o por medio de una cuenta de valuación. 3. Redención o extinción gradual de un capital, préstamo u otra obligación; también se utiliza el término para referirse a la redención de los valores mediante pagos periódicos. 4. Distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación del ingreso o al cumplimiento de las actividades propias del cometido estatal de la entidad contable pública. 5. Distribución racional y sistemática del valor de los activos intangibles, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación. 2010.
- Anticipo:** Entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato, que las entidades hacen a los contratistas, para la ejecución del contrato, debiendo los contratistas invertirlo o utilizarlo para la correcta ejecución del mismo y en la forma señalada en el plan de inversión de anticipo. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

- **Auxiliar Contable:** Son libros donde se lleva el registro de las operaciones. En estos libros deben anotarse, en forma cronológica, los comprobantes de contabilidad que sirven de respaldo a las diferentes operaciones de la entidad. Fuente: Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Beneficios a Empleados:** Comprenden todas las retribuciones que la entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual. Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios y/o sustitutos, según lo establecido en la normatividad vigente, en los acuerdos contractuales o en las obligaciones implícitas que dan origen al beneficio. Fuente: Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Contaduría General de la Nación.
- **Comprobante Contable:** Son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Los comprobantes de contabilidad son, entre otros, comprobante de ingreso, egreso y general. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o equivalentes al efectivo. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o equivalentes al efectivo. Por su parte, el comprobante general resume las operaciones relacionadas con estimaciones, reclasificaciones y ajustes. Fuente: MN-ADF-0014 Manual de Políticas Contables - Función Pagadora UAE DIAN enero de 2018.
- **Conciliación Contable:** Actividad que permite confrontar, contrastar y ajustar, si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad de la entidad con las fuentes de datos provenientes de las dependencias que generan información relativa a bancos, inversiones, nóminas, rentas o cuentas por cobrar, deuda pública, propiedad, planta y equipo, entre otros. Fuente: Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Cuenta Contable:** Código, etiqueta o símbolo en el que se registran, de manera ordenada y clasificada, los hechos, transacciones y operaciones de una entidad y cuya naturaleza puede ser débito o crédito. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación.
- **Documento Equivalente:** es un documento soporte que reemplaza la factura, en las operaciones económicas realizadas con personas que no están obligadas a facturar. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Documento Soporte:** Son las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la entidad. Fuente: Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.

- **Número de Transacción:** son los dígitos que arroja el sistema SIIF luego de que se ha realizado un registro. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Obligación:** Monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento -total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalentes al valor de los bienes recibidos y/o servicios prestados, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **Pago anticipado:** Parte del precio del objeto contratado que ingresa al patrimonio del contratista por constituir un abono del pago que le corresponde por los bienes, servicios u obras que adquiere la entidad con ocasión del contrato. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación.
- **Saldo Contable:** Valor que presenta una cuenta contable al final de un periodo contable. Diferencia entre las partidas débito y crédito de una cuenta. Fuente: Subdirección de Gestión de Recursos Financieros UAE DIAN.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera, es una 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. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación.
- **Transacción:** Intercambio o interacción económica entre diferentes entidades o agentes y que, debidamente soportada, conduce al registro contable afectando cuentas de diferente naturaleza. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación.

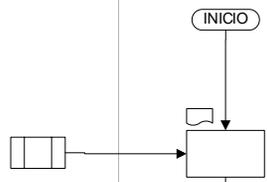
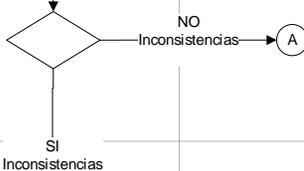
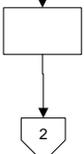
7. DIAGRAMA DE FLUJO

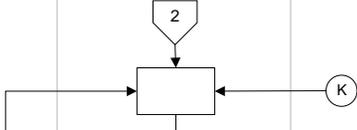
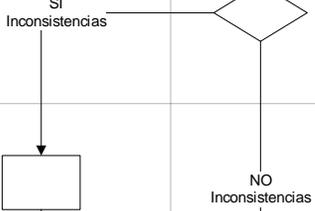
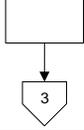
7.1 Entradas

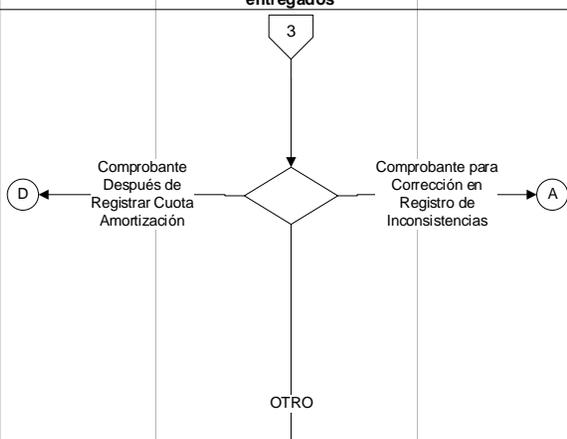
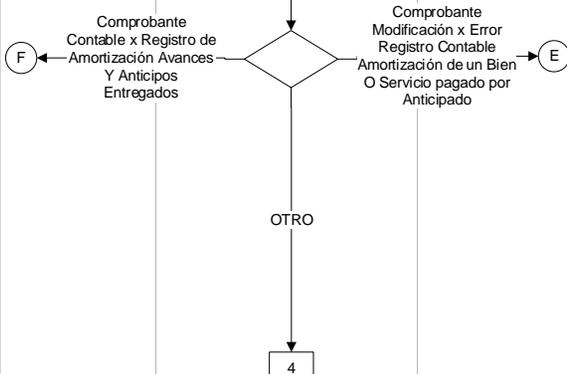
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales	<p>Comprobante del Registro de la obligación presupuestal.</p> <p>FT-ADF-2337 Certificación de bienes y servicios recibidos.</p> <p>Factura o Documento Equivalente</p> <p>FT-ADF-2336 Certificación de Bienes y Servicios Recibidos para Contratos de Obra (Cuando Aplique)</p>	<p>Deben estar anexos los comprobantes contables de las obligaciones presupuestales y todos los documentos soportes correspondientes al hecho económico que sean suficientes y necesarios para realizar el proceso de reconocimiento, medición y revelación de gastos pagados por anticipado y anticipos entregados para la adquisición de bienes y servicios.</p>
28	Proceso Humano Talento	<p>FT-ADF-2555 "Apoyo Económico para la Educación Superior"</p>	<p>Esta información se debe recibir durante los primeros 10 días calendario, uno por cada resolución de reconocimiento de apoyos económicos. El formato FT-ADF-2555, debe estar acompañado de una comunicación oficial de cumplimiento de requisitos (cuando aplique), que debe estar firmada por el ordenador del gasto con el Vo.B de la Subdirección de Gestión del Empleo Público.</p> <p>Finiquito y los documentos de reconocimiento del siniestro cuando no haya cumplimiento de requisitos.</p>

		Estado de cuenta del ICETEX de lo sucedido en el mes inmediatamente anterior.	Esta información se debe recibir durante los primeros 10 días calendario. Con los soportes correspondientes: resoluciones de condonación, notas contables, entre otros.
--	--	---	---

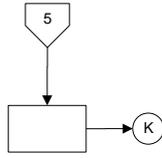
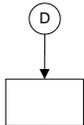
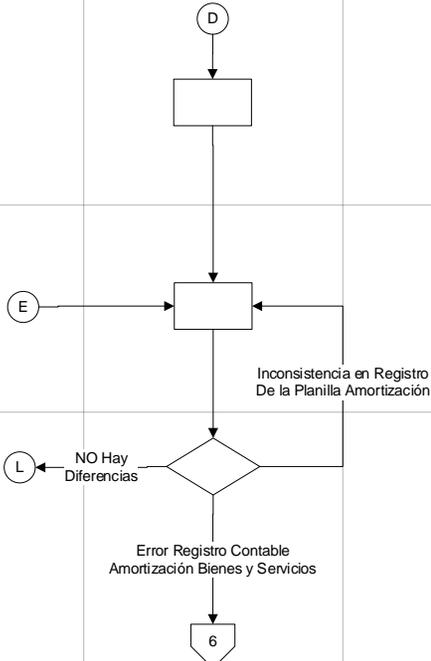
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

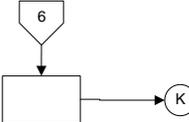
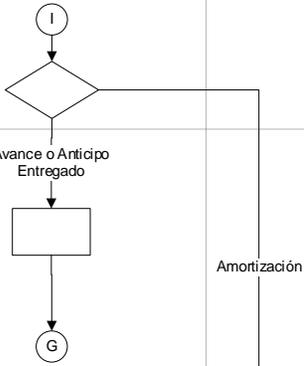
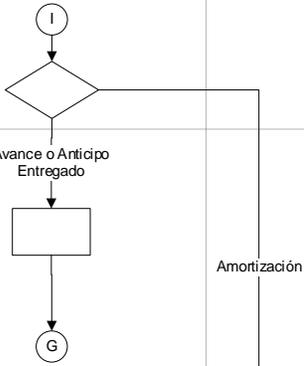
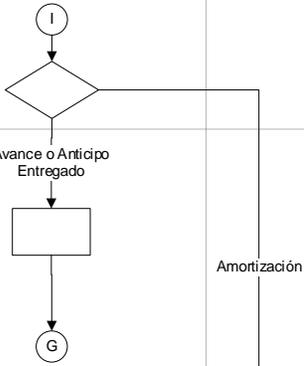
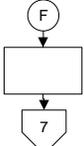
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable del registro de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados				
P	<p>1. Recibir información correspondiente a soportes físicos de las obligaciones que tengan bienes y servicios pagados por anticipado o, avances y anticipos entregados.</p> <p>Se debe recibir del procedimiento PR-ADF-0110 "Registro Obligaciones Presupuestales", los soportes físicos correspondientes a bienes y servicios pagados por anticipado, o avances y anticipos entregados, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comprobantes contables * Formato FT-ADF-2337 "Certificación de bienes y servicios recibidos" * Factura o Documento Equivalente * Formato FT-ADF-2336 "Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra" cuando aplique. * Obligación Presupuestal * Los demás que se consideren necesarios 					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	<p>Documentos Soporte Físicos</p> <p>FT-ADF-2337 Certificación de Bienes y Servicios Recibidos</p> <p>FT-ADF-2336 Certificación de Bienes y Servicios Recibidos para Contratos de Obra</p>
H	<p>2. Verificar las cuentas contables</p> <p>Verificar las cuentas contables y la correcta afectación del tercero en el comprobante contable del registro de la obligación presupuestal, de acuerdo con el hecho económico identificado en los conceptos estipulados en los documentos soportes.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>3. Se Identificaron Inconsistencias en las cuentas y/o en la afectación del tercero al momento de registrar la obligación?</p> <p>Si se identifican inconsistencias en las cuentas contables o en los terceros afectados al momento de registrar la obligación debe continuar con la siguiente actividad. En caso de no encontrar inconsistencias continuar en la Actividad No. 13.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>4. Realizar las correcciones de las inconsistencias encontradas</p> <p>Una vez se identifiquen las inconsistencias, ingresa a SIIF Nación (ruta: CON/ Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual), registra la corrección en la(s) cuenta(s) correspondientes. El sistema genera un número de transacción que debe quedar en estado verificado.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Número de Transacción de registro elaborado en estado verificado

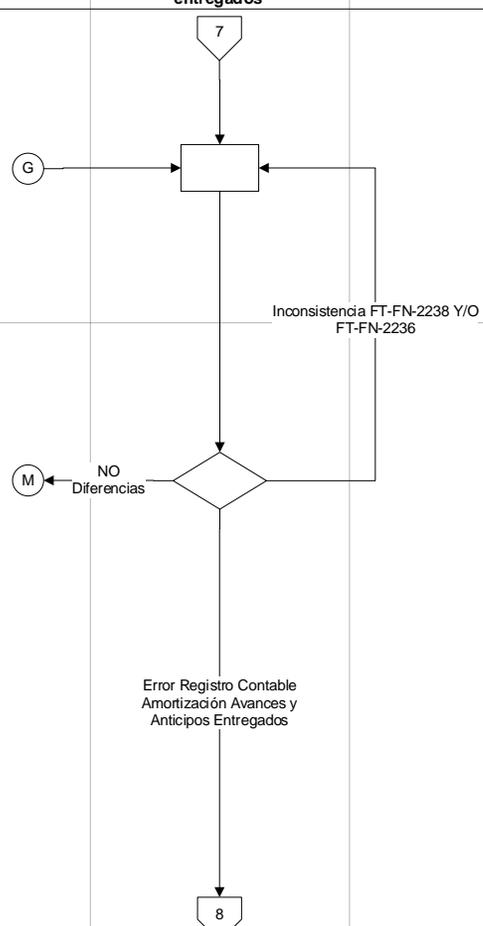
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del registro de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados	Funcionario con Rol de Aprobador			
H	<p>5. Remitir documentación soporte para revisión y aprobación del comprobante contable.</p> <p>Se debe identificar el número de transacción en estado verificado generado por SIIF Nación, se escribe en los documentos físicos el consecutivo y se entregan al funcionario con rol de aprobador para su revisión y aprobación. NOTA: Esta actividad se repite tantas veces como comprobantes se creen bien sea por primera vez o correcciones que por cualquier circunstancia obliguen la creación de uno nuevo.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Documentos Físicos con código de transacción.
H	<p>6. Recibir y verificar la información</p> <p>Recibe los documentos soporte junto con los números de transacción informados, ingresa al sistema SIIF Nación con el perfil Aprobador contable (ruta: CON/ Comprobante Contable/Aprobar Comprobante Contable Manual). Selecciona del listado, el número de transacción, trae el comprobante y verifica que los registros se encuentren bien clasificados en las cuentas y valores que corresponden, de acuerdo con los soportes físicos y procede con su aprobación o rechazo. Ver Guía para registro de comprobantes contables manuales - transaccional, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>7. ¿Se identificaron inconsistencias en la información?</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias se incluye la descripción del rechazo en el SIIF Nación, se selecciona el icono "RECHAZAR" y se devuelven los soportes físicos al responsable del registro de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados para que sean corregidos; continúa en la Actividad No. 5. En caso contrario, continúa con la Actividad Siguiente.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Documentos Físicos Transacción en Estado Rechazado
H	<p>8. Realizar ajustes y/o correcciones a comprobantes contables</p> <p>Ingresa al SIIF Nación (ruta: CON/Comprobantes contables/Crear Comprobante Contable Manual), selecciona el número de transacción rechazada, realiza las correcciones conforme a lo solicitado, borra la descripción del rechazo e informa nuevamente al funcionario con el rol Aprobador para que continúe el proceso y se devuelve a la Actividad No. 5 NOTA: Para mayor información ver Guía para registro de comprobantes contables manuales - transaccional, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Transacción Corregida en Estado Verificado
H	<p>9. Aprobar el comprobante contable y devolver la documentación.</p> <p>Aprueba el comprobante contable y devuelve físicamente la documentación al funcionario responsable del registro de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados, incluyendo el número del comprobante generado para que sea impreso y continúe con el proceso.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Comprobante Contable Aprobado

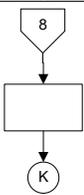
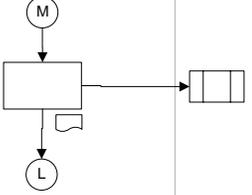
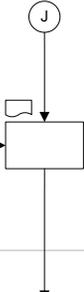
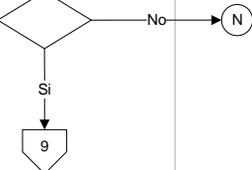
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario con Rol de Aprobador	Responsable del registro de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados			
V	<p>10. Que tipo de Comprobante se va a imprimir?</p> <p>Se imprime el comprobante contable aprobado ingresando a SIIF Nación: (ruta CEN/ Consulta Comprobantes Contables o CON/Consulta Comprobantes Contables) y anexa a cada uno de ellos los soportes físicos correspondiente.</p> <p>De acuerdo con el tipo de comprobante continua en diferentes actividades así:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de tratarse de un comprobante contable para corrección de inconsistencias en el registro de la obligación en el procedimiento PR-ADF-0110 Registro de Obligaciones Presupuestales, continua con la Actividad No. 13 Si se trata de un comprobante contable aprobado después de registrar cuota de amortización de bienes y servicios pagados por anticipado, continua en la Actividad No. 16 Si no corresponde a ninguno de los dos casos anteriores significa que equivale a otro y debe continua en la Actividad Siguiente. 				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces</p>	<p>Comprobante Contable Aprobado Impreso</p>
V	<p>11. Que tipo de Comprobante se imprimió ?</p> <p>De acuerdo con el tipo de comprobante continua en diferentes actividades así:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de tratarse de un comprobante contable aprobado correspondiente a una modificación por error en el registro contable de la amortización de un bien o servicio pagado por anticipado, continúe en la Actividad No. 17. En caso de tratarse de un comprobante contable correspondiente a registro de amortización avances y anticipos entregados, continúe en la Actividad No. 23 Si no corresponde a ninguno de los dos casos continua en la Actividad Siguiente. 				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces</p>	<p>Comprobante Contable Aprobado Impreso</p>

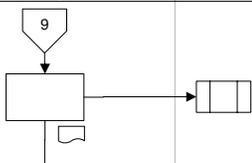
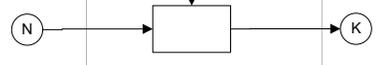
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable del registro de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados		
V	<p>12. Que tipo de Comprobante se imprimió?</p> <p>De acuerdo con el tipo de comprobante continua en diferentes actividades así:</p> <p>1. En caso de tratarse de un comprobante contable correspondiente a la modificación por error en el registro contable de amortización de avances y anticipos, continúe en la Actividad No. 24.</p> <p>2. En caso de tratarse de un comprobante contable correspondiente a amortización o ajuste por error del beneficio a empleados por Apoyo Económico para la Educación Superior, continúe en la Actividad No. 32</p>			Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Comprobante Contable Aprobado Impreso
V	<p>13. Qué tipo de hecho económico se está reconociendo?</p> <p>Se debe verificar el tipo de hecho económico que se está reconociendo así:</p> <p>1. Si corresponde a Bienes y Servicios Pagados por Anticipado diferente de Beneficios a Empleados, continúe con la Actividad Siguiente.</p> <p>2. Si corresponde a Avances y Anticipos Entregados continúe en la Actividad No. 20</p> <p>3. Si corresponde a Beneficios a Empleados (Apoyo Económico para la Educación Superior) continúe en la Actividad No.28</p>			Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>14. Diligenciar plantilla "Amortización de Bienes y Servicios Pagados por Anticipado"</p> <p>Se deben registrar los bienes y servicios pagados por anticipado en la Plantilla "Amortización de Bienes y Servicios Pagados por Anticipado" diligenciando como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nit./CC. * Nombre * Concepto * Valor Total Pagado * Periodo de Amortización <p>Debe efectuarse el cálculo de la cuota mensual de amortización conforme a las condiciones contractuales; teniendo en cuenta el valor total, la fecha de inicio y terminación de los servicios adquiridos. Esta información debe ser extraída de los documentos soporte recibidos de cada uno de los contratistas.</p>			Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Plantilla Amortización de Bienes y Servicios Pagados por Anticipado Debidamente Diligenciada

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del registro de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados				
H	<p>15. Registrar cuota de amortización de Bienes y Servicios Pagados por Anticipado de cada contrato</p> <p>Mensualmente, se registra en las cuentas contables del gasto o activo la respectiva cuota mensual de amortización por cada contratista ingresando a SIIF Nación (ruta: CON/Comprobantes Contables /Crear). La información para la amortización se extrae de la Plantilla "Amortización de Bienes y Servicios Pagados por Anticipado".</p> <p>El sistema genera un número de transacción que debe quedar en estado verificado. Continúa en la Actividad No. 5</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Número de Transacción de Registro Elaborado en Estado Verificado
H	<p>16. Registrar en la plantilla la amortización de Bienes y Servicios Pagados por Anticipado..</p> <p>Una vez se tenga el comprobante contable, se procede con la actualización de la amortización en la plantilla "Amortización de Bienes y Servicios Pagados por Anticipado", se diligencian las casillas correspondientes a número de comprobante, fecha de registro, valor de la cuota de amortización mensual y saldo a la fecha de corte.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Plantilla "Amortización de Bienes y Servicios Pagados por Anticipado" Debidamente diligenciada
H	<p>17. Cruzar los saldos contables</p> <p>Se debe generar en SIIF Nación el reporte Auxiliar Contable por Tercero, ingresando al SIIF Nación (ruta: CON/Reportes/Reporte Auxiliar por PCI), digita los códigos de las cuentas contables y el periodo correspondiente, genera el reporte "Auxiliar por Tercero" y lo exporta a Excel. Cruza la información del saldo reportado en la plantilla "Amortización de Bienes y Servicios Pagados por Anticipado", contra el saldo reportado en el Auxiliar Contable.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>18. ¿Se identifican diferencias entre los saldos?</p> <p>Si como resultado de este cruce de información se encuentran diferencias entre los saldos se debe identificar la causa de la diferencia.</p> <p>1. Si la causa de la diferencia corresponde a una inconsistencia en el registro de la plantilla "Amortización de Bienes y Servicios Pagados por Anticipado" lo corrige inmediatamente y vuelve a la Actividad No.17.</p> <p>2. Si corresponde a un error en los registros contables de la amortización de bienes y servicios pagados por anticipado, continúa en la Actividad Siguiente.</p> <p>3. En caso de no encontrar diferencias, continúa con la Actividad 37.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del registro de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados				
H	<p>19. Realizar los ajustes contables necesarios</p> <p>Una vez identificadas las diferencias ingresa a SIF Nación (ruta: CON/ Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual), se registra en las cuentas contables correspondientes el ajuste según la inconsistencia encontrada.</p> <p>El sistema genera un número de transacción que debe quedar en estado verificado. Continúa en la Actividad No 5.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Número de Transacción de registro elaborado
V	<p>20. Corresponde a un Avance o Anticipo Entregado o a una Amortización?</p> <p>Si corresponde a un Avance o Anticipo Entregado continúe con la Actividad Siguiente. Si por el contrario corresponde a una Amortización continúe en la Actividad No.22</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>21. Registrar en el formato los Avances y Anticipos entregados.</p> <p>Se deben registrar los avances y anticipos entregados en el formato FT-ADF-2238 "Control de Saldos de Avances y Anticipos Entregados". Incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nit. CC. * Nombre * Concepto * Valor Total Pagado * Periodo de Amortización * Los demás que se consideren necesarios <p>Esta información debe ser extraída de los documentos soporte recibidos de cada uno de los contratistas. Continúa en la Actividad No. 24</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-2238 "Control de Saldos de Avances y Anticipos Entregados"
H	<p>22. Registrar cuota de amortización de avances y anticipos entregados en SIF Nación</p> <p>Se debe ingresar a SIF Nación (ruta: CON/Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual), se registra en las cuentas contables del activo o del gasto según corresponda, la respectiva cuota de amortización por cada contratista, la cual se toma de los documentos soporte de la obligación presupuestal. El sistema genera un número de transacción que debe quedar en estado Verificado. Continúa en la Actividad No 5</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Número de Transacción de registro elaborado.
H	<p>23. Registrar en el formato correspondiente la Amortización Avances y Anticipos Entregados</p> <p>Una vez se tenga el comprobante contable, se procede con la actualización en el formato FT-ADF-2238 "Control de Saldos de Avances y Anticipos Entregados", se diligencian las casillas correspondientes a número de comprobante, fecha de registro, valor de la cuota de amortización y saldo a la fecha de corte.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-2238 "Control de Saldos de Avances y Anticipos Entregados"

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable del registro de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados			
H	<p>24. Cruzar los saldos contables</p> <p>Mensualmente se debe generar en SIF Nación el reporte Auxiliar Contable en el SIF Nación (ruta: CON/Reportes/Reporte Auxiliar por PCI), digita los códigos de las cuentas contables y el período correspondiente, genera el reporte "Auxiliar por Tercero" y lo exporta a Excel. Cruza la información del saldo reportado en el formato FT-ADF-2238 "Control de Saldos de Avances y Anticipos Entregados", según sea el caso, contra el saldo reportado en el Auxiliar Contable; si se trata de anticipos para contratos de obra realiza también el cruce contra el Formato FT-ADF-2336 "Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra".</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>
V	<p>25. ¿Se identifican diferencias entre los saldos?</p> <p>Si como resultado de este cruce de información se encuentran diferencias entre los saldos se debe identificar la causa de la diferencia y dar el tratamiento correspondiente así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si es una inconsistencia en el registro de la información en el formato FT-ADF-2238 "Control de Saldos de Avances y Anticipos Entregados" la corrige inmediatamente, si es una inconsistencia en el Formato FT-ADF-2336 "Certificación de bienes y servicios recibidos para contratos de obra" solicita mediante comunicación oficial (correo electrónico u oficio) la corrección en el cumplido del mes siguiente y vuelve a la Actividad No. 24. Si corresponde a un error en los registros contables de la amortización de avances y anticipos entregados, debe continuar con la Actividad Siguiente. En caso de no encontrar diferencias, continúa con la Actividad No. 27. 			<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces</p>	<p>Comunicado Oficial (Correo Electrónico u Oficio)</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable del registro de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados			
H	<p>26. Realizar los ajustes contables necesarios</p> <p>Una vez identificadas las diferencias ingresa a SIIIF Nación (ruta: CON/ Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual), se registra en las cuentas contables correspondientes el ajuste según la inconsistencia encontrada. El sistema genera un número de transacción que debe quedar en estado verificado. Continúa en la Actividad No 5.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Número de Transacción de registro elaborado.
H	<p>27. Remitir formato FT-ADF-2238 a la Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces</p> <p>Remite mensualmente mediante comunicado oficial (correo electrónico u oficio) al proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Administración de Bienes (Coordinación de Infraestructura o quien haga sus veces) copia del Formato FT-ADF-2238 "Control de Saldos de Avances y Anticipos Entregados", con el fin de que se realice la conciliación de la información con la ejecución del respectivo contrato. Continúa con la Actividad No. 37.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Número de Transacción de registro elaborado.
H	<p>28. Recibir documentación de Beneficios a Empleados correspondientes a Apoyo Económico para Educación Superior</p> <p>Se recibe del proceso Talento Humano (Desarrollo del Talento Humano)) dentro de los primeros 10 días calendario el formato FT-ADF-2555 "Apoyo Económico para la Educación Superior" con certificación de cumplimiento de requisitos, finiquito, documentos de reconocimiento del siniestro y el estado de cuenta del ICETEX de lo sucedido en el mes inmediatamente anterior, con sus respectivos soportes (incluye resoluciones de condonación, notas contables, entre otros).</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	<p>Formato Físico FT-ADF-2555 "Apoyo Económico para Educación Superior" debidamente firmado</p> <p>Estado de cuenta del ICETEX</p> <p>Soportes</p>
V	<p>29. En la comunicación recibida se reporta incumplimiento de requisitos por parte del funcionario?</p> <p>Se debe verificar si en la información recibida se informa del incumplimiento de requisitos por parte de los funcionarios respecto al "Apoyo Económico para la Educación Superior". En caso de ser positivo continúa en la Actividad Siguiente. En caso contrario continúe en la Actividad No.31</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable del registro de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados	Funcionario Responsable Proceso Contable		
H	<p>30. Remitir documentación del reconocimiento de siniestro.</p> <p>Se debe remitir mediante comunicado oficial (Correo Electrónico u Oficio) el finiquito y los documentos soporte del reconocimiento del siniestro al proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Función Pagadora - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, para que se proceda al registro, control y gestiones correspondientes.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Comunicado Oficial Finiquito Documentación Soporte
H	<p>31. Amortización de beneficios a empleados por Apoyo Económico para la Educación Superior.</p> <p>Se elabora el comprobante contable ingresando a SIIF Nación (ruta: CON/ Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual), para amortizar el apoyo económico para la educación superior, mediante el reconocimiento de la cuenta del gasto correspondiente. El sistema genera un número de transacción que debe quedar en estado verificado. Continúa en la Actividad No 5.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Número de Transacción de registro elaborado.
H	<p>32. Cruzar los saldos contables</p> <p>Mensualmente, se debe generar en SIIF Nación el reporte Auxiliar Contable ruta: CON/Reportes/Reporte Auxiliar por PCI), digita los códigos de las cuentas contables y el periodo correspondiente, genera el reporte "Auxiliar por Tercero" y lo exporta a Excel. Cruza la información del saldo reportado en el auxiliar contable contra el estado de cuenta del ICETEX y el Formato FT-ADF-2555 "Apoyo Económico para la Educación Superior" recibidos del proceso Talento Humano (Subproceso Desarrollo del Talento Humano). Diligencia el formato FT-ADF-5243 "Conciliación Saldo Cuenta Contable", lo imprime y lo presenta para la firma de la Jefatura de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-5243 Conciliación Saldo Cuenta Contable
V	<p>33. ¿ Se identificaron inconsistencias en la conciliación ?</p> <p>Se debe verificar que los formatos estén bien diligenciados y que contengan la información suficiente y necesaria para dar la claridad requerida. Si se presentan inconsistencias, los devuelve físicamente al funcionario responsable del registro de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados y continua con la Actividad No. 32. En caso contrario los firma y entrega con sus respectivos soportes al Responsable de la contabilización Cuentas x Cobrar y continua en la Actividad Siguiete.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-5243 Conciliación Saldo Cuenta Contable Firmado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario con Rol de Archivar	Responsable del registro de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados			
V	<p>34. ¿Se identificaron partidas conciliatorias?</p> <p>Si como resultado de la conciliación se encuentran diferencias entre los saldos se debe identificar la causa de la diferencia.</p> <p>1. Si corresponde a un error en el registro de los comprobantes contables de beneficios a empleados por Apoyo Económico para la Educación Superior, continúa en la Actividad No. 36.</p> <p>2. Si se trata de una inconsistencia en la información enviada por el proceso Talento Humano (Subproceso Desarrollo del Talento Humano) continúa con la Actividad Siguiente.</p> <p>3. En caso de NO encontrar diferencias, continúa con la Actividad No. 37</p>			Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-5243 Conciliación Saldo Cuenta Contable	
H	<p>35. Solicitar ajustes y/o aclaraciones necesarias.</p> <p>Remite mediante comunicado oficial (correo electrónico u oficio) el formato FT-ADF-5243 "Conciliación Saldo Cuenta Contable", y solicita la corrección y/o aclaración de las partidas conciliatorias que son responsabilidad del proceso Talento Humano (Subproceso Desarrollo del Talento Humano) y continúa con la Actividad No. 37</p>	Error Registro Comprobante Beneficios a Empleados		Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>36. Realizar los ajustes contables necesarios</p> <p>Una vez identificadas las diferencias ingresa a SIIF Nación (ruta: CON/ Comprobantes Contables/Crear Comprobante Contable Manual), se registra en las cuentas contables correspondientes el ajuste según la inconsistencia encontrada. El sistema genera un número de transacción que debe quedar en estado verificado. Continúa en la Actividad No.5</p>			Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Comunicado Oficial (Correo Electrónico u Oficio) FT-ADF-5243 Conciliación Saldo Contable	
H	<p>37. Recibe la documentación y archiva</p> <p>Se reciben los comprobantes contables con sus respectivos soportes y se procede con la identificación, organización y archivo de los mismos siguiendo los lineamientos del procedimiento PR-ADF-0163 "Organización de Documentos en dependencias de la UAE DIAN" y a la Tabla de Retención Documental definida por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces.</p>			Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	Documentos físicos Comprobante Contable de la transacción en estado Aprobado	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
		Ver Caracterización de Productos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
27	FT-ADF-2238 Control de Saldos y Avances y Anticipos Entregados	Proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Función Pagadora (Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces)	Formato debidamente diligenciado, con el fin de que se realice la conciliación de la información con la ejecución del respectivo contrato.
30	Comunicado oficial (Correo Electrónico u Oficio, Finiquito, documentación soporte	Proceso Administrativo y Financiero - Subproceso Función Pagadora (Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces))	Comunicado Oficial (Correo Electrónico u Oficio), Finiquito y la demás documentación soporte necesaria para el reconocimiento del siniestro por parte de la aseguradora de el o los funcionarios que incumplen uno o más requisitos respecto al Apoyo Económico para la Educación Superior; esto con el fin de que se proceda con la cuenta por cobrar correspondiente.
35	FT-ADF-5243 Conciliación Saldo Cuenta Contable	Proceso Talento Humano – Subproceso Desarrollo del Talento Humano (Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces)	Este formato debe ir acompañado de un comunicado oficial (correo electrónico u oficio), solicitando la corrección y/o aclaración sobre las partidas conciliatorias responsabilidad del proceso de Talento Humano
36	Comprobantes Contables y soportes	PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN	Comprobantes contables con sus respectivos soportes para la correspondiente identificación, organización y archivo de los mismos siguiendo los lineamientos del procedimiento PR-ADF-0163 y a la Tabla de Retención Documental.

8. **FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	07/09/2018	09/12/2021	Versión inicial. Se debe identificar de forma expresa los documentos que formaliza
2	10/12/2021		Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 21 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron ajustes así: numeral 3 Condiciones Generales (pág 1) se actualizó el nombre código de los documentos relacionados allí. Numeral 5 Documentos Relacionados (pág 2) se actualizaron los códigos de los documentos relacionados. Numeral 6 Definiciones y Siglas (pág 3) se actualizaron los códigos de los documentos relacionados. Numeral 7 Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas (pág. 5) se actualizó el nombre del proceso y subproceso y se cambiaron los códigos de los documentos allí relacionados. 7.2 Descripción de Actividades se realizaron ajustes en las siguientes páginas y actividades: pág 7 Act 1, y pág 9 Act 10 se actualizó el código de los documentos allí relacionados Pág 12 Act 21 y 23 y pág 13 act 24 y 25 se actualizó el código de los documentos relacionados allí. pág 14 act 27 y 28 y Pág 15 act 30 y 32 se ajustaron los nombres de procesos y subprocesos y códigos de algunos documentos relacionados allí. Pág 16 Act 34,35 y 37 Se actualizaron los nombres de los procesos y subprocesos. 7.4 Salidas (pág 17): se actualizaron los códigos de los documentos y los nombres de los procesos y subprocesos relacionados allí. Numeral 8 Control de Cambios (pág 19) Se ajustaron los códigos de los documentos mencionados dentro del texto. Se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión.

			<p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	---

Elaboró:	Maribel Verano P Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

Anexo 2.

Plantilla	Amortización Bienes y Servicios Pagados por Anticipado nivel central
-----------	--