

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL LA MODIFICACIÓN
Septiembre 10 de 2014	1	Primera versión del documento
Diciembre 28 de 2016	2	Se adicionó los ingresos recibidos por anticipado.
Agosto 15 de 2017	3	Modificación en la estructura del documento; se le agregó pie de páginas para controlar el documento, se le agregó el control de cambios y encabezado del documento.

MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Original firmada en la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces</p> <p>Diana Yolima Rico Arias Profesional Especializado Grado 13- Contador</p>	<p>Original firmada en la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces</p> <p>Sharol Natalia Mora Bernal Coordinadora Financiera</p> <p>Original firmada en la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces</p> <p>José Duarte Carreño Secretario General</p>	<p>Original firmada en la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces</p> <p>Otto Polanco Rengifo Director General</p>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 2 de 49

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. PRESENTACIÓN .....	4
4. REQUERIMIENTOS .....	5
5. NORMATIVA DE REFERENCIA. ....	6
6. DEFINICIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES.....	7
7. RESPONSABILIDAD EN LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE. ....	7
8. PROCESO CONTABLE .....	7
9. POLÍTICAS ESPECÍFICAS .....	30
10. IDENTIFICACIÓN DE LOS INSUMOS DEL PROCESO.....	35
11. COMPROBANTES DE CONTABILIDAD .....	41
12. FORMA DE CONSERVAR LIBROS Y DEMÁS SOPORTES CONTABLES.....	42
13. CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL, SECRETARIO GENERAL, COORDINADOR ÁREA FINANCIERA O CONTADOR.....	42
14. MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES.....	43
15. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN, REGISTRO Y AJUSTES, ELABORACIÓN, Y ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES .....	43

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 3 de 49

## 1. OBJETIVOS

Facilitar y definir controles y acciones que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable público en forma adecuada, así mismo para el reconocimiento y revelación de los estados financieros y notas explicativas.

Bajo este objetivo general se busca:

- a. Que todas las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales realizadas por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA -AUNAP, sean canalizadas por el proceso contable.
- b. Que la información financiera, económica, social y ambiental de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, sea reconocida y revelada con sujeción a las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
- c. Establecer compromisos que orienten al accionar administrativo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP en términos de información contable, relevante y comprensible.
- d. Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.
- e. Garantizar la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal, reglamentaria que son propias.
- f. Lograr que los estados financieros, informes y reportes contables en general que se produzcan, sean de utilidad y satisfagan las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.

## 2. ALCANCE

Estas Políticas están orientadas a la gestión, producción y generación de la información contable que se desarrolla de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos vigentes para el registro, producción y presentación de los Estados Financieros de la Entidad.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 4 de 49

### 3. PRESENTACIÓN

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, fue creada mediante Decreto 4181 de 2011, mediante el cual se realizó escisión de las funciones previstas en el numeral 5 del artículo 3, los numerales 22, 23 Y 24 del artículo 4, el numeral 16 del artículo 32 del Decreto 3759 de 2009 y, por otra, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la función establecida en el artículo 40 de la Ley 13 de 1990.

Es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional de carácter técnico y especializado con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

En armonía con las funciones escindidas, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL- AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA -AUNAP, tendrá por objeto ejercer la autoridad pesquera y acuícola de Colombia, para lo cual adelantará los procesos de planificación, investigación, ordenamiento, fomento, regulación, registro, información, inspección, vigilancia y control de las actividades de pesca y acuicultura, aplicando las sanciones a que haya lugar, dentro de una política de fomento y desarrollo sostenible de estos recursos. Ejerce las competencias relacionadas con el fomento de la pesca artesanal y acuicultura de recursos limitados dentro de sus programas de desarrollo rural integral.

Son funciones generales de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, acorde a lo indicado en el artículo 5º del Decreto 4181 de 2011:

1. Ejecutar la política pesquera y de la acuicultura que señale el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Contribuir con la formulación de la política pesquera y de la acuicultura, y aportar los insumos para la planificación sectorial, la competitividad y la sostenibilidad ambiental del sector.
3. Promover, coordinar y apoyar las investigaciones sobre los recursos pesqueros y los sistemas de producción acuícola.
4. Realizar el ordenamiento, la administración, el control y la regulación para el aprovechamiento y desarrollo sostenible de los recursos pesqueros y de la acuicultura en el territorio nacional.
5. Articular su gestión con los sistemas y programas relacionados con el sector pesquero y de la acuicultura, a escala nacional e internacional.
6. Realizar alianzas estratégicas con entidades públicas, universidades, gremios y otras organizaciones privadas, nacionales e internacionales, para consolidar el fomento, la investigación, la gestión del conocimiento e información de la pesca y de la acuicultura.
7. Diseñar y administrar un sistema de información pesquero y de la acuicultura nacional como soporte de la administración, manejo y control de las actividades propias de la institución.
8. Establecer los requisitos para el otorgamiento de permisos y autorizaciones para el ejercicio de las actividades pesqueras y acuícolas, así como los trámites necesarios.
9. Autorizar las importaciones o exportaciones de bienes y productos relacionados con la actividad pesquera y de acuicultura.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 5 de 49

10. Fijar y recaudar el monto de las tasas y derechos, multas que deben cobrarse por concepto de las autorizaciones para el ejercicio de las actividades pesqueras y de acuicultura.
11. Adelantar las investigaciones administrativas sobre las conductas violatorias de las disposiciones establecidas en el Estatuto General de Pesca o normas que lo sustituyan o adicionen, e imponer las sanciones a que hubiere lugar, conforme con la normativa vigente.
12. Realizar las actuaciones administrativas conducentes al ejercicio de la autoridad nacional de pesca y acuicultura, en desarrollo de su facultad de inspección, vigilancia y control de la actividad pesquera y de la acuicultura.
13. Establecer mecanismos de control y vigilancia para el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de pesca y de la acuicultura en el territorio nacional en coordinación con la Armada Nacional, la Dirección General Marítima, la Policía Nacional, la Unidad Administrativa Especial Parques Nacionales Naturales de Colombia, las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, entre otras autoridades, dentro de sus respectivas competencias.
14. Coordinar con el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural -INCODER, la definición de los programas para la implementación de la política de desarrollo rural para las comunidades de pescadores artesanales y acuicultores, con especial atención de la población vulnerable,
15. Establecer mecanismos de fomento y desarrollo productivo para las actividades pesqueras y de la acuicultura,
16. Promover ante las autoridades competentes los programas de desarrollo social y económico para los pequeños productores del sector pesquero y acuícola.
17. Representar al Gobierno Nacional y al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en las misiones y encargos frente a encuentros y organismos internacionales que se relacionen con el objeto propio del Instituto (sic).
18. Realizar la planeación prospectiva de la actividad de pesca y acuicultura a fin de lograr el aprovechamiento adecuado y sostenible de estas actividades.
19. Publicar y divulgar la información técnica generada por la AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA (sic), en especial la relacionada con la planificación, regulación, fomento, comercialización, control y vigilancia de la actividad de acuicultura y pesca, así como los protocolos de producción, mercadeo, almacenamiento.
20. Las demás que le señale la ley o le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

#### 4. REQUERIMIENTOS

La Constitución Política estableció en su artículo 354 que *“Corresponden al Contador General las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley”*.

En desarrollo del mandato constitucional, la Ley 298 de 1996 estableció en su artículo 4 que es función del Contador General de la Nación, entre otras, la de *“b) Establecer las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad pública”*.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 6 de 49

En virtud de su competencia constitucional y legal, el Contador General de la Nación expidió las Resoluciones 354 de 2007 por la cual se adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, se estableció su conformación y se definió el ámbito de aplicación, las Resoluciones 355 y 356 de 2007 por medio de las cuales se adoptan el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública<sup>1</sup>.

El Plan General de Contabilidad Pública está compuesto por el Marco conceptual y la Estructura y descripciones de las clases, y Manual de Procedimientos, por el Catálogo General de Cuentas, los Procedimientos Contables y los Instructivos Contables; la Doctrina Contable Pública son los conceptos con fuerza vinculante que expide el Contador General de la Nación para interpretar e instruir la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública<sup>2</sup>.

El párrafo 5º del Plan General de Contabilidad establece que “*El sector público está inmerso en un entorno definido por variables jurídicas, económicas y sociales*” y que “*la caracterización del entorno permite identificar el concepto de Entidad Contable Pública como unidad mínima productora de información*”, por lo cual las políticas contables deben ser definidas por las entidades públicas que deben llevar a cabo el proceso contable, teniendo en cuenta el entorno en que desarrollan sus funciones de cometido estatal<sup>3</sup>.

Así, dado que la entidad contable pública es la unidad mínima productora de información, sujeta a diversas formas de control y cuya operación se da en un entorno definido por variables jurídicas, económicas y sociales, sus políticas contables y estimaciones deben ser definidas por la Dirección de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, considerando sus características individuales.

Estas políticas contables se revelarán dentro de las notas a los estados contables de carácter general conforme con lo establecido por las normas contables públicas<sup>4</sup>.

## 5. NORMATIVA DE REFERENCIA.

La información contable y financiera de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL-AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA -AUNAP, se elaborará observando la siguiente estructura jerárquica normativa.

- ✓ El Régimen de Contabilidad Pública expedido por el Contador General de la Nación en sus componentes general, esto es, el Plan General de Contabilidad Pública, y en su componente específico compuesto por el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.

<sup>1</sup> El numeral 73 del Régimen de Contabilidad Pública (RCP) en relación con la normalización y la regulación de la Contabilidad Pública señala que “El Régimen de contabilidad pública contiene la regulación contable pública de tipo general y específico. La regulación contable pública de tipo general está contenida en el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP). La regulación de tipo específico está contenida en el Manual de procedimientos y en la Doctrina Contable Pública

<sup>2</sup> La sentencia C-487 de 1997 que “Las decisiones que en materia contable adopte la Contaduría de conformidad con la ley, son obligatorias para las entidades del Estado (...).

<sup>3</sup> El párrafo 34 del Marco Conceptual del Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) reitera que “Para efectos del SNCP en Colombia, la entidad contable pública es la unidad mínima productora de información”.

<sup>4</sup> El párrafo 376 del RCP señala la obligatoriedad legal en relación con la revelación de las políticas contables en las Notas, como parte integral de los estados contables.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 7 de 49

- ✓ Las Resoluciones, instructivos y demás actos administrativos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Las Políticas Contables emitidas y aprobadas por la Dirección de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA -AUNAP.
- ✓ Las demás políticas y Procedimientos, Planeación estratégica y Plan Indicativo, entre otros.

La aplicación de una política contable no podrá desconocer las normas de contabilidad pública, ni la Doctrina contable pública emitida por la Contaduría General de la Nación.

En caso de duda manifiesta respecto a la interpretación o aplicación de una norma contable o de la jerarquía que deba observarse, se debe elevar una consulta a la Contaduría General de la Nación mediante comunicación formal.

## 6. DEFINICIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES

Para efectos de la información contable producida por la entidad, se entiende por Políticas Contables el conjunto de criterios o guías de acción que se deben observar durante el proceso contable, con el objeto de capturar, analizar, medir, clasificar, agregar y revelar información, en procura de lograr las características cualitativas de la Información Contable Pública, en concordancia con el Régimen de Contabilidad Pública y con las circunstancias que le son propias a su entorno.

## 7. RESPONSABILIDAD EN LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE.

Es responsabilidad del Representante Legal y del Contador Público, bajo cuya responsabilidad se elaboren los estados contables, dar cumplimiento a las normas y doctrina contable emitida por la Contaduría General de la Nación y observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información Confiable, Relevante y Comprensible.<sup>5</sup>

## 8. PROCESO CONTABLE

El proceso contable es el conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de entidad contable pública en particular, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en Estados, informes y

<sup>5</sup> Artículo 3º, Capítulo I Resolución 248 del 2007



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 8 de 49

reportes contables útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diferentes usuarios.

- a) **Identificación:** Determinar la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica, social y ambiental que deben ser debidamente clasificados y contabilizados, oportunamente.
- b) **Clasificación:** Con base en las características de la operación se determina, la ubicación en el Catálogo General de Cuentas, de acuerdo con su naturaleza, evaluando que el hecho financiero, económico, social y/o ambiental, cumpla con elementos propios de la cuenta en la cual se cataloga.
- c) **Registros y ajustes:** La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA -AUNAP como Entidad Contable Pública, acorde a lo indicado en la “Guía para cargue de Comprobantes Contables Manuales Asiento”, emitida por el SIIF Nación II, publicada en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se incluye en este manual como parte integrante de las políticas contables de esta entidad, puede cargar en este sistema los movimientos contables complementarios de la gestión financiera, tales como: Depreciaciones, amortizaciones, valorizaciones, ajustes resultantes de las conciliaciones bancarias, incorporación de activos y pasivos transferidos, de fondos entregados en administración, entre otros.

Por lo anterior, se deberá dar cumplimiento a los Elementos Requeridos para el Cargue de Datos para la construcción de la información que contenga los movimientos generados por operaciones formales relacionadas con hechos no transaccionales de las entidades a saber:

- Catálogo General de Cuentas – Tabla TCON 01
- Lista de Auxiliares contables por cada tipo – Tabla TCON 05
- Relación Auxiliares Externos – Tabla TCON 17
- Relaciones de Catálogo Contable y Auxiliares – Tabla TCON 06
- Detalles de los auxiliares para el cargue del archivo plano
- Listado de Entidades que vincula el código de consolidación y la PCI
- Tabla para Tipos de documentos

- d) **Generalidades del Procedimiento para el ingreso de información contable a SIIF Nación II**

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP, entendida como Unidad Ejecutora, preparará tres (3) archivos planos, inicialmente en formato Excel, los cuales serán la base para la obtención de los archivos para el cargue de la siguiente forma, así:

**ARCHIVO 1:** Identifica la fecha en que va a imputarse el registro de ese archivo y la descripción de la razón de ese archivo. La descripción podrá tener hasta 250 caracteres y no deberá incluir caracteres especiales.



**ARCHIVO 2:** Este archivo contendrá los códigos contables a nivel imputable, subcuenta a seis (6) dígitos o, auxiliar contable directo que se extiende hasta nueve (9) dígitos, que tenga la marca de “manual”, definida en el catálogo general de cuentas TCON-01.

**ARCHIVO 3:** Vincula los auxiliares contables con el código contable que se relaciona en el archivo 2. El auxiliar contable puede ser fijo, variable o externo, según se define en la tabla TCON06, relación código contable con auxiliar contable.

La Preparación de los Archivos en Excel para el Cargue de Movimientos en el Sistema, se hará con base en las hojas de trabajo que contienen la fecha que se quiere imputar, información contable y los detalles de los auxiliares por cada tipo, se construirán los siguientes archivos, teniendo en cuenta que el nombre de los archivos no debe ser extenso, no debe contener espacios, ni caracteres especiales:

### Archivo 1

Este archivo contendrá las siguientes columnas:

Consecutivo	Fecha Contable	Tipo Documento	N° Documento	Descripción Transacción
1	2014-06-30	7	XXXXXX	Para registrar depreciación de los elementos devolutivos propiedad de la AUNAP, según información reportada por el área administrativa

- El concepto de “Consecutivo” es el número ordenado de las filas del archivo.
- La “Fecha Contable” Identifica la fecha en que va a imputarse el registro que contiene el archivo. La estructura de la fecha es la siguiente: año-mes-día, separadas por guiones.
- Tipo de documento. Incluir el tipo de documento según nombre de documento fuente. Ver tabla “Tipo de Documento” (\*). Este dato no es obligatorio
- Numero de Documento”. Incluir el número correspondiente según el documento fuente. Este dato no es obligatorio
- Descripción de la Transacción: Corresponde al detalle o concepto por el cual se está realizando el registro. Este dato no es obligatorio.

#### (\* ) Tipo de Documento

Código	Nombre del Documento Fuente
1	ACTO ADMINISTRATIVO
2	RESOLUCION
3	LEY
4	DECRETO
5	DECRETO LEY
6	OFICIO
7	OTROS
8	CONSIGNACION
9	CONTRATO
10	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

11	CUENTA DE COBRO
12	CUMPLIDO A SATISFACCIÓN
16	ENTRADA A ALMACÉN
17	FACTURA
19	NÓMINA
20	NOTA CRÉDITO
21	NOTA DÉBITO
31	ACTA
32	COMPROBANTE CONTABLE
34	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
35	CONTRATO DE CONSULTORIA
36	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PROFESIONALES
37	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
40	CONTRATO DE COMPRA VENTA Y SUMINISTROS

## Archivo 2

El archivo 2 contendrá las siguientes columnas:

Consecutivo que hace referencia al archivo 1, Consecutivo del archivo 2, Código contable, valor debe y valor haber, tal y como se muestra el siguiente ejemplo:

Consecutivo (Referencia Archivo 1)	Consecutivo (Archivo 2)	Código Contable	Valor Debe	Valor Haber
1	1	533001	171900.00	0.00
1	2	168501	0.00	171900.00
1	3	533002	2450000.00	0.00
1	4	168502	0.00	2450000.00
1	5	530404	695465.00	0.00
1	6	148011	0.00	695465.00

- Consecutivo (Referencia Archivo 1): representa el número consecutivo asignado en el archivo 1.
- Consecutivo (Archivo 2): representa el número consecutivo asignado en el
- Código contable: se vinculan los códigos contables a nivel imputable sin ningún tipo de separación. Se debe tener en cuenta si el código contable permite registro contable “manual” (TCON01) y el nivel imputable (TCON06).
- Valor Debe: Registrar el valor correspondiente teniendo en cuenta la naturaleza del código contable, si el valor tiene decimales se pueden utilizar. El separador de decimales es punto.
- Valor Haber: Registrar el valor correspondiente teniendo en cuenta la naturaleza del código contable, si el valor tiene decimales se pueden utilizar. El separador de decimales es punto.

Los valores se deben mostrar en las columnas “valor debe” o “valor haber” según corresponda y en valores absolutos, es decir sin signo. Cuando el valor es contrario a la naturaleza de la cuenta, este valor se registrara en el debe o en el haber, de acuerdo a la dinámica del código contable descrita en Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública que hace

parte del Régimen de Contabilidad Pública. Debe verificarse que la sumatoria de los valores al “Debe” sea iguales a la sumatoria de los valores al “Haber”.

### Archivo 3.

El tercer archivo vincula los “Auxiliares Contables” a cada “Tipo Auxiliar” (fijo, variable o externo), definidos en la Tabla de relaciones de Catálogo contable – Auxiliares, T CON 06, con el código contable vinculado en el segundo archivo y contendrá los valores de cada uno de los detalles por auxiliar. La suma de los valores detallados para cada auxiliar por tipo, debe ser igual a los valores del código contable respectivo.

El archivo contendrá las siguientes columnas: Consecutivo (archivo 2), Tipo de auxiliar, Auxiliar contable, Identificación auxiliar y Valor auxiliar. Como ejemplo presentamos un cuadro tomando los datos directamente de la contabilidad.

Consecutivo (archivo 2) (a)	Tipo Auxiliar (b)	Auxiliar Contable (c)	Identificación Auxiliar (d)	Valor Auxiliar (e)
1 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación– Edificaciones)	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	171900.00
1 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación Edificaciones)	(Externo)	EDI (Edificaciones)	Edificios y casas	171900.00
2 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación Acumulada Edificaciones)	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	171900.00
2 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación Acumulada Edificaciones)	(Externo)	EDI (Edificaciones)	Edificios y casas	171900.00
3 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación – Plantas, ductos y túneles)	( Fijo)	( PCIC)	13-01-01	2450000.00
3 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación – Plantas, ductos y túneles)	(Externo)	PDT(Plantas, ductos y túneles)	Plantas de generación	2450000.00
4 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Depreciación acumulada – Plantas, ductos y túneles)	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	2450000.00
4 Que corresponde a Consecutivo archivo 2	(Externo)	PDT (Plantas, ductos y túneles)	Plantas de generación	2450000.00

(Depreciación acumulada – Plantas, ductos y túneles)				
5 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Provisión – Venta de bienes)	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	695465.00
5 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Provisión – Venta de bienes)	(Externo)	PVB ( Provisión – Venta de Bienes)	Productos de minas y minerales	695465.00
6 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Provisión – Venta de bienes)	(Fijo)	(PCIC)	13-01-01	695465.00
6 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Provisión – Venta de bienes)	( Fijo)	( Tercero)	3-52526942	695465.00
6 Que corresponde a Consecutivo archivo 2 (Provisión – Venta de bienes)	(Externo)	PVB ( Provisión – Venta de Bienes)	Productos de minas y minerales	695465.00

Luego, con base en la información de las hojas de trabajo antes mencionadas, se prepara el archivo plano con datos numéricos como se muestra a continuación:

Referencia Consecutivo (a)	Tipo Auxiliar (b)	Auxiliar Contable (c)	Identificación Auxiliar (d)	Valor auxiliar (e)
1	1	1	13-01-01	171900.00
1	3	15	1	171900.00
2	1	1	13-01-01	171900.00
2	3	15	1	171900.00
3	1	1	13-01-01	2450000.00
3	3	17	1	2450000.00
4	1	1	13-01-01	2450000.00
4	3	17	1	2450000.00
5	1	1	13-01-01	695465.00
5	3	20	2	695465.00
6	1	1	13-01-01	695465.00
6	3	20	2	695465.00
6	1	3	3-52526942	695465.00

- Referencia consecutivo (a): corresponde al número del consecutivo (Archivo2) asignado en el mismo orden registrado en cada código contable (códigos imputables), mencionado en el numeral 2.1.2
- Tipo de auxiliar (b): es el código numérico asignado a cada tipo de auxiliar fijo, variable o externo, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Consecutivo	Tipo de Auxiliar
1	Fijo
2	Variable
3	Externo

- Auxiliar contable (c): se refiere al código numérico del auxiliar contable identificado como “Código” según al siguiente cuadro:

TIPO DE AUXILIAR	AUXILIARES CONTABLES		
	Código	Sigla	Descripción
1	1	PCIC	PCI de Conexión
1	2	PAG NP	Posición de catálogo no presupuestal
1	3	TER	Tercero
1	4	CTA BAN	Cuenta bancaria
2	7	CAT GAS	Rubro de gastos
2	8	CAT ING	Rubro de ingresos
3	9	MAQ	Maquinaria y equipo
3	10	ECC	Equipo de comunicación y computación
3	11	ETT	Equipo de transporte tracción y elevación
3	12	ECDH	Equipo de comedor cocina despensa y hotelería
3	13	MYE	Muebles enseres y equipo de oficina
3	14	EMC	Equipo médico y científico
3	15	EDI	Edificaciones
3	16	RLC	Redes líneas y cables
3	17	PDT	Plantas ductos y túneles
3	18	TRR	Terrenos
3	19	INV	Inversiones
3	20	PVB	Provisiones venta de bienes
3	21	PPS	Provisión prestación de servicios
3	22	PSS	Provisión servicios de salud
1	25	PCIRE	PCI Relacionada
3	28	SEM	Semovientes
3	29	PLA	Plantaciones Agrícolas
1	30	BENEFED	Beneficiario de la Deducción

- Identificación auxiliar (d): representa el detalle específico de cada auxiliar.

Cada auxiliar tiene características particulares, así:

- ✓ Tercero

Identifica a una persona natural o jurídica relacionada con una transacción u operación en el Sistema

Código	Tipo Documento
1	Nit
2	Otro

3	Cédula de Ciudadanía
4	Registro Civil
5	Tarjeta de Identidad
6	Pasaporte
7	Cédula de Extranjería

✓ Cuenta Bancaria

Identifica el tipo de cuenta bancaria, cuenta de ahorros o cuenta

Código	Tipo Documento
1	Ahorros
2	Corriente

Los auxiliares se identificaron en el Sistema por códigos numéricos, ver explicación para su diligenciamiento detallado en la columna “instrucción” de la siguiente tabla:

AUXILIARES CONTABLES			
Código	Sigla	Descripción	Instrucción
1	PCIC	PCI-Conexión	Se registrara el código de la unidad o subunidad que está haciendo la gestión, ejemplo 13-01-01. Debe separarse por guion cada nivel de la PCI.
2	PAG NP	Posición de catálogo no presupuestal	Se registra el código de la posición no presupuestal, que represente el concepto que acumulará el saldo detallado, ejemplo 2-01-04-01-01. Debe separarse por guion
3	TER	Tercero	Se registra el código que identifica el tipo de documento (mencionado en el literal (d) del numeral 2.1.3) y el número de documento de identificación. Ejemplo NIT 800.905.201 se mostrará así: 1-800905201, donde 1 es el tipo de documento NIT y los números seguidos del guion corresponden a la identificación específica del tercero, los dos datos se separan con un guion, sin incluir el dígito de verificación. En el caso que la PCI no disponga del detalle de algún tercero, de manera temporal y para dar inicio a los registros por terceros, podrá utilizar el 999999999 si la política de la ECP lo autoriza.
4	CTA BAN	Cuenta bancaria	Se registra el tipo de cuenta bancaria (1-ahorros o 2-corriente, como se mencionó en el literal (d) del numeral 2.1.3) seguido del número de la cuenta bancaria separada por un guion. Ejemplo: Cuenta corriente número 02600034 se mostrará así: 2-02600034, los dos datos se separan con un guion.
7	CAT GAS	Rubro de gastos	Se registra el código de la posición presupuestal de gastos, que represente el concepto que acumulara el saldo detallado, ejemplo A-2-0-4-4-12. Debe separarse por guion. En el caso que la PCI no disponga del detalle del rubro de gasto que se relaciona con la cuenta, de manera

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

			temporal y para dar inicio a los registros por terceros, podrá utilizar el A-1-0-2-12, o A-2-0-4-2-1 o, el que defina por política de la ECP según su gestión para las cuentas por ejemplo por pagar.
8	CAT ING	Rubro de ingresos	Se registra el código de la posición presupuestal de ingresos, que represente el concepto que acumulara el saldo detallado, ejemplo 1-2-1-0-2-2-1. Debe separarse por guion. En el caso que la PCI no disponga del detalle del rubro de ingresos que se relaciona con la cuenta, de manera temporal y para dar inicio a los registros por terceros, podrá utilizar el 1-2-1-0-2-1-6 o, el que defina por política de la ECP según su gestión para las cuentas por ejemplo de deudores.
9	MAQ	Maquinaria y equipo	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
10	ECC	Equipo de comunicación y computación	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
11	ETT	Equipo de transporte tracción y elevación	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
12	ECDH	Equipo de comedor cocina despensa y hotelería	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
13	MYE	Muebles enseres y equipo de oficina	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
14	EMC	Equipo médico y científico	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
15	EDI	Edificaciones	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
16	RLC	Redes líneas y cables	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
17	PDT	Plantas ductos y túneles	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
18	TRR	Terrenos	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
19	INV	Inversiones	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
20	PVB	Provisiones venta de bienes	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.



21	PPS	Provisión prestación de servicios	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017
22	PSS	Provisión servicios de salud	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
23	AMO	Amortizaciones	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017.
25	PCIRE	PCI-Relacionada	Se registrara el código de la unidad o subunidad con saldo recíproco, ejemplo 15-01-01. Debe separarse por guión cada nivel de la PCI
28	SEM	Semovientes	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017
29	PLA	Plantaciones Agrícolas	Se registra el ID Interno de los auxiliares externos relacionados con esta Sigla en la tabla TCON017
30	BENEFDED	Beneficiario de la deducción	Se registra el código que identifica el tipo de documento (mencionado en el literal (d) del numeral 2.1.3) y el número de documento de identificación. Ejemplo NIT 800.905.201 se mostrará así: 1-800905201, donde 1 es el tipo de documento NIT y los números seguidos por guion corresponden a la identificación específica del tercero, los dos datos se separan con un guion, sin incluir el dígito de verificación.

**Valor auxiliar (e):** Se refiere al monto en pesos del auxiliar presentado en la columna que corresponda a la naturaleza heredada del código contable. Debe verificarse que la sumatoria de las identificaciones de auxiliares de cada auxiliar contable sea igual al valor registrado en el código contable al cual esté vinculado.

### Elaboración de archivo plano

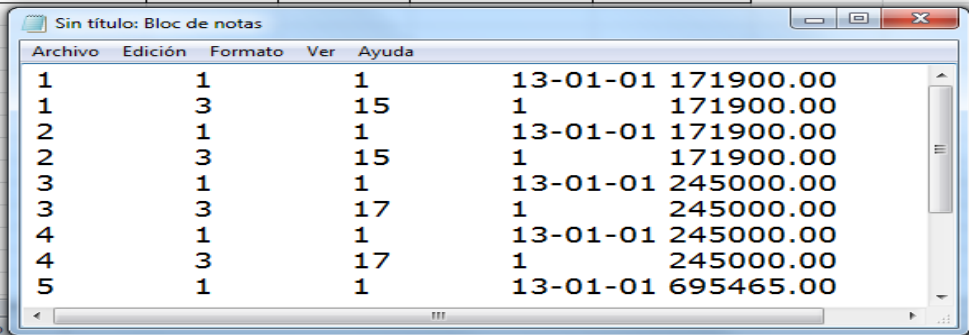
Para los tres (3) archivos, una de las formas para pasar de un archivo Excel a plano es la siguiente:

Para ilustrar el procedimiento tomaremos, como ejemplo, el archivo 3

✓ Paso Uno: partiendo

**Paso Uno:** partiendo del archivo con datos numéricos en Excel, explicado anteriormente, se procede a sombrear la información, que se cargará por medio del archivo plano, y se copiará; sin incluir los títulos; en un archivo .txt, utilizando el programa de Block de Notas del Windows.

	A	B	C	D	E	F	G
	Referencia Consecutivo (a)	Tipo de Auxiliar (b)	Auxiliar Contable (c)	Identificación Auxiliar (d)	Valor Auxiliar (e)		
1							
2	1	1	1	13-01-01	171900.00		
3	1	3	15	1	171900.00		
4	2	1	1	13-01-01	171900.00		
5	2	3	15	1	171900.00		
6	3	1	1	13-01-01	245000.00		
7	3	3	17	1	245000.00		
8	4	1	1	13-01-01	245000.00		
9	4	3	17	1	245000.00		
10	5	1	1	13-01-01	695465.00		
11	5	3	20	2	695465.00		
12	6	1	1	13-01-01	695465.00		
13	6	1	3	3-52526942	695465.00		
14	6	3	20	2	695465.00		

Sin título: Bloc de notas

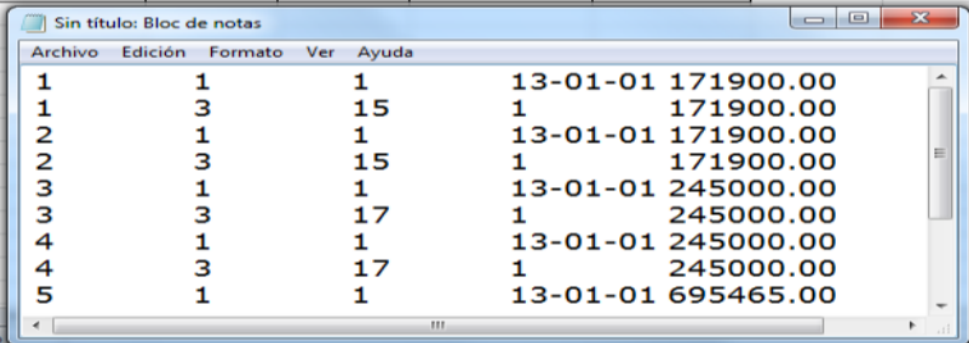
Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```

1 | 1 | 1 | 1 | 13-01-01 | 171900.00
1 | 3 | 15 | 1 | 171900.00
2 | 1 | 1 | 13-01-01 | 171900.00
2 | 3 | 15 | 1 | 171900.00
3 | 1 | 1 | 13-01-01 | 245000.00
3 | 3 | 17 | 1 | 245000.00
4 | 1 | 1 | 13-01-01 | 245000.00
4 | 3 | 17 | 1 | 245000.00
5 | 1 | 1 | 13-01-01 | 695465.00

```

	A	B	C	D	E	F	G
	Referencia Consecutivo (a)	Tipo de Auxiliar (b)	Auxiliar Contable (c)	Identificación Auxiliar (d)	Valor Auxiliar (e)		
1							
2	1	1	1	13-01-01	171900.00		
3	1	3	15	1	171900.00		
4	2	1	1	13-01-01	171900.00		
5	2	3	15	1	171900.00		
6	3	1	1	13-01-01	245000.00		
7	3	3	17	1	245000.00		
8	4	1	1	13-01-01	245000.00		
9	4	3	17	1	245000.00		
10	5	1	1	13-01-01	695465.00		
11	5	3	20	2	695465.00		
12	6	1	1	13-01-01	695465.00		
13	6	1	3	3-52526942	695465.00		
14	6	3	20	2	695465.00		

Sin título: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```

1 | 1 | 1 | 1 | 13-01-01 | 171900.00
1 | 3 | 15 | 1 | 171900.00
2 | 1 | 1 | 13-01-01 | 171900.00
2 | 3 | 15 | 1 | 171900.00
3 | 1 | 1 | 13-01-01 | 245000.00
3 | 3 | 17 | 1 | 245000.00
4 | 1 | 1 | 13-01-01 | 245000.00
4 | 3 | 17 | 1 | 245000.00
5 | 1 | 1 | 13-01-01 | 695465.00

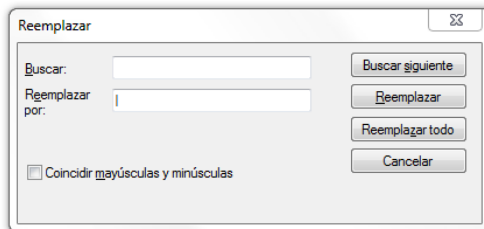
```

**Paso Dos:** en el nuevo archivo .txt utilizando la opción “Reemplazar” o Ctrl R, se cambian los espacios por el carácter |. Una vez se haya ingresado a la pantalla “Reemplazar” se sombrea el

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

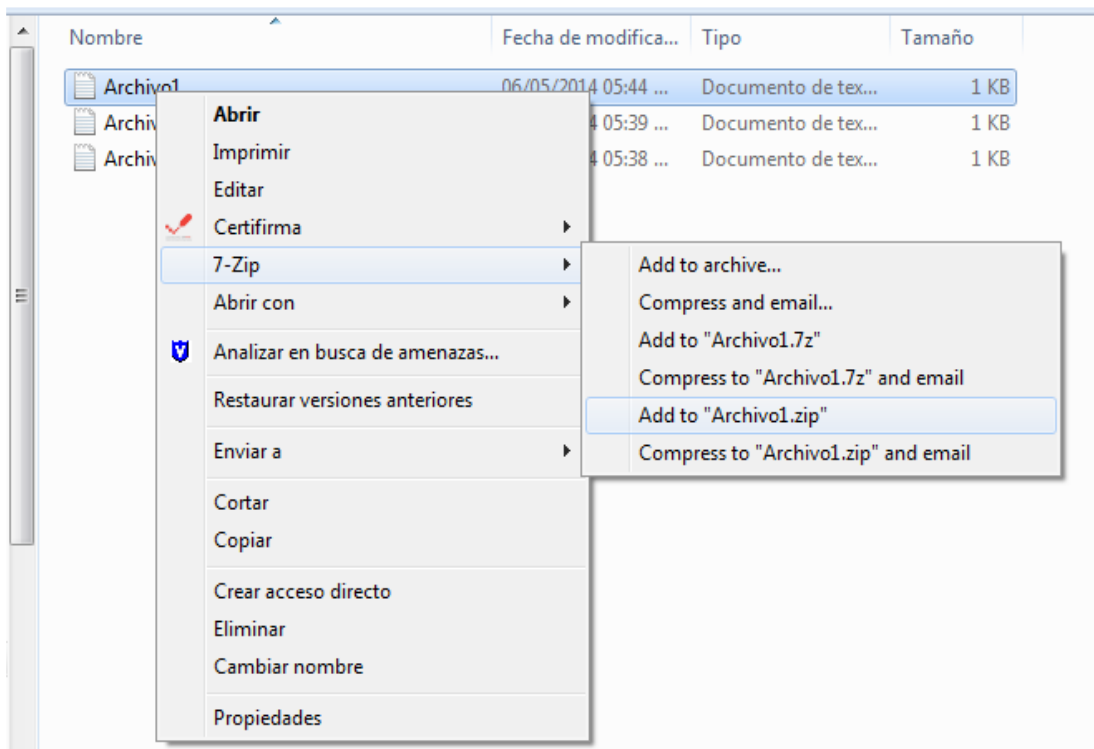
espacio del archivo txt, como se muestra en la siguiente pantalla, y se copia en la sección “Buscar”. Luego se Reemplazar por el carácter | con Alt + 124.

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
1	1	1	13-01-01	171900.00
1	3	15	1	171900.00
2	1	1	13-01-01	171900.00
2	3	15	1	171900.00
3	1	1	13-01-01	245000.00
3	3	17	1	245000.00
4	1	1	13-01-01	245000.00
4	3	17	1	245000.00
5	1	1	13-01-01	695465.00
5	3	20	2	695465.00
6	1	1	13-01-01	695465.00
6	1	3	3-52526942	695465.00
6	3	20	2	695465.00

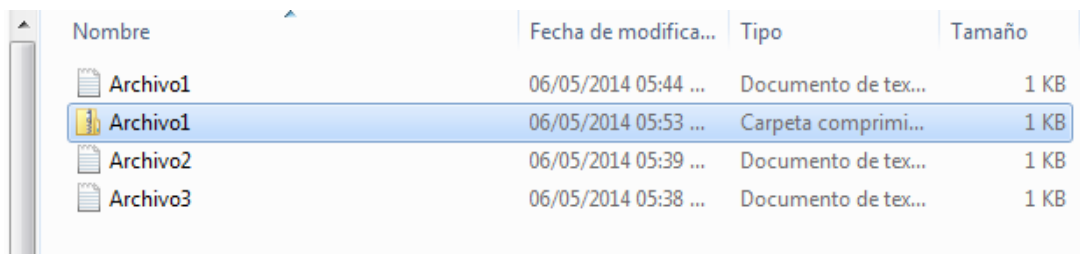


Al dar clic en “Reemplazar todo” el archivo queda como se muestra a continuación como el ejemplo inicial se realizó con el archivo 3, se ratifica que ese mismo procedimiento se debe llevar a cabo con el archivo 1 y 2.

**Paso Tres:** Una vez se hayan preparado los archivos con los datos a cargar contemplando las características específicas, se comprime utilizando un programa de compresión, tal como WinZip, para generar archivos en formato ZIP. Por ejemplo, si los archivos que contienen los datos a cargar se llaman Archivo1.txt y Archivo2.txt, al final de este paso deberá obtener dos archivos denominados Archivo1.zip y Archivo2.zip. En algunos casos se muestra como “Carpeta Comprimida” en la columna “Tipo”.

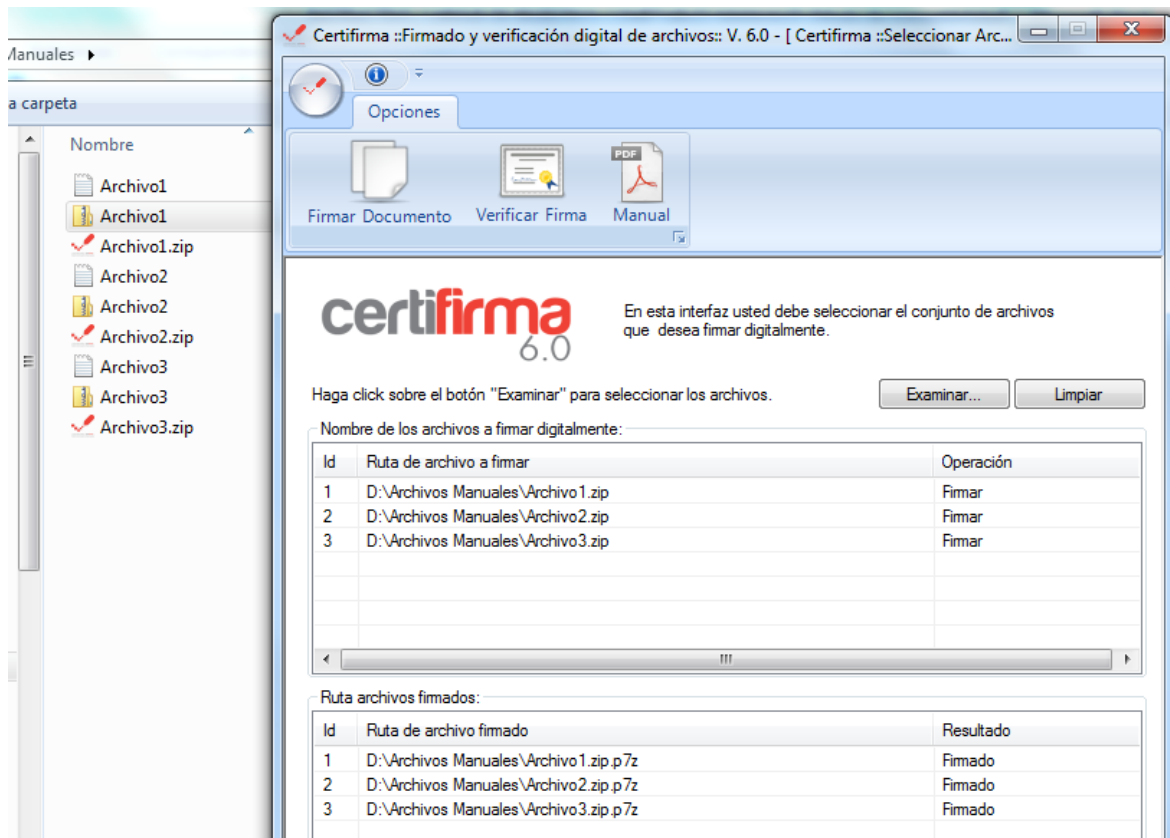


El resultado se muestra a continuación:



**Paso cuatro:** Los archivos empaquetados (o comprimidos) deben ser firmados digitalmente. Para ello debe utilizar el programa Certifirma provisto por Certicámara S.A., o el proveedor de firma digital que haya contratado la entidad, siguiendo los pasos descritos en el manual para la Firma digital de archivos.

Para continuar con el proceso, tomaremos el programa de Certifirma que es el proveedor de firma digital del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



Quien va a realizar el cargue de la información debe firmar los archivos. Si el documento ha sido firmado por quien generó el archivo, debe seguir el proceso descrito en el manual de firma digital para firma digital de archivos.

Después de firmar el archivo comprimido que contiene los datos a cargar pasa de Archivo1.zip, a 1.zip.p7z. En algunas oportunidades se muestra como Archivo1.zip y en el tipo de indica Archivo PZ7.

### Procedimiento para el cargue del archivo plano con registros contables manuales en el Sistema

Ruta: CON / Comprobantes Contables / Carga Comprobante Contable Manual Asiento / Crear

Perfil: "Entidad - Gestión Contable" y AUT Entidad - Gestión Contable y Aprobador

La carga de registros manuales se realiza por el usuario con el perfil autorizado, que firmó digitalmente los archivos. El usuario deberá ingresar por la siguiente ruta:



Después de dar clic en “CREAR” el sistema muestra la siguiente pantalla:



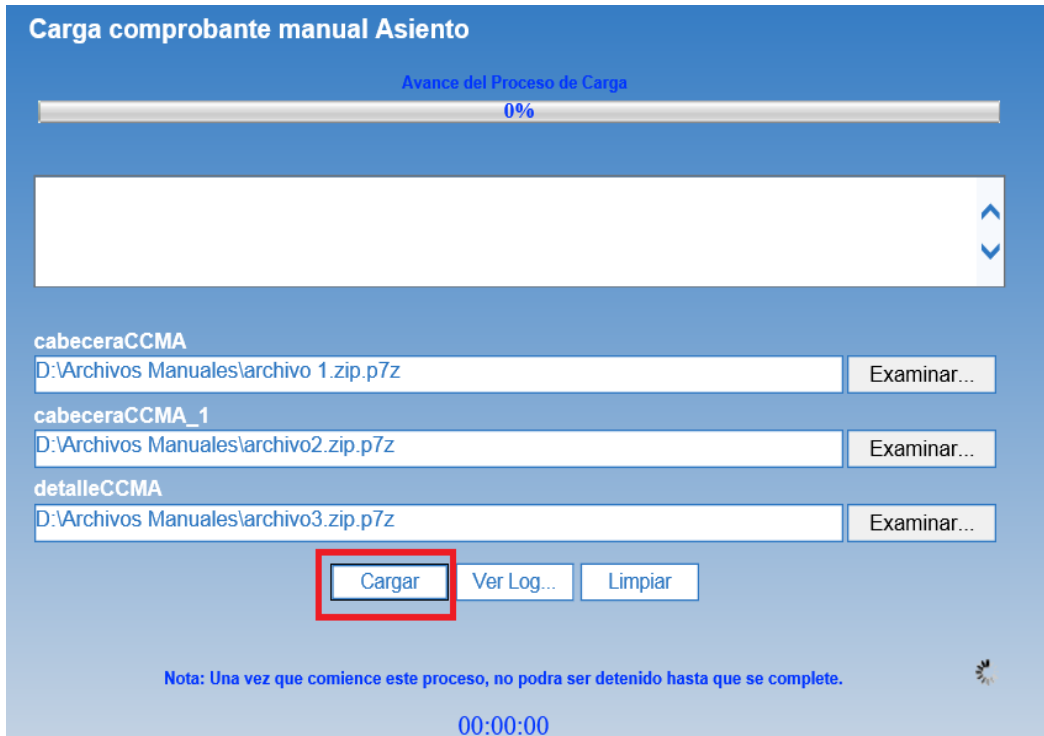
En esta pantalla incluir los tres (3) archivos de la siguiente forma:

En el espacio rotulado “cabeceraCCMA”, presione el botón “Examinar” y seleccione en su directorio el “Archivo1” comprimido y firmado, el documento quedara visible en el espacio correspondiente.

En el siguiente: “cabeceraCCMA\_1”, con el botón “Examinar” incluir el “Archivo2” comprimido y firmado.

En el espacio roturado “detalleCCMA” con el botón “Examinar” incluir el “Archivo3” comprimido y firmado.

Una vez importados los tres (3) archivos se debe dar click en la opción “Cargar”.



**Carga comprobante manual Asiento**

Avance del Proceso de Carga  
0%

cabeceraCCMA  
D:\Archivos Manuales\archivo 1.zip.p7z Examinar...

cabeceraCCMA\_1  
D:\Archivos Manuales\archivo2.zip.p7z Examinar...

detalleCCMA  
D:\Archivos Manuales\archivo3.zip.p7z Examinar...

Cargar Ver Log... Limpiar

Nota: Una vez que comience este proceso, no podra ser detenido hasta que se complete.

00:00:00

El sistema realizará todas las validaciones definidas mostrando, en la parte superior, el “avance del proceso de carga”.

Es necesario que el usuario espere a que el sistema le genere un mensaje con el resultado de la carga, en el recuadro superior al de la cabecera, ya sea que la carga ha sido exitosa o que los archivos presentan inconsistencias.

Si la carga fue exitosa el sistema muestra el siguiente mensaje que se adjunta y el documento queda en estado “Verificado” lo que significa que no afecta saldos contables, hasta tanto no sea aprobado.

La opción “Limpiar” permite borrar los archivos que se han adjuntado y volver a realizar el proceso.

### **Resultado del Cargue de los Archivos Planos.**

La pantalla muestra un ejemplo de cargue **exitoso**



## Carga comprobante manual Asiento

Avance del Proceso de Carga

100%

Proceso completado... Por favor revise el log...

Registro 1, se creó documento de comprobante contable manual exitosamente con No. Transacción 774  
Se crearon los documentos de comprobante contable manual exitosamente.

cabeceraCCMA

D:\Archivos Manuales\Archivo1.zip.p7z

Examinar...

cabeceraCCMA\_1

D:\Archivos Manuales\Archivo2.zip.p7z

Examinar...

detalleCCMA

D:\Archivos Manuales\Archivo3.zip.p7z

Examinar...

Cargar

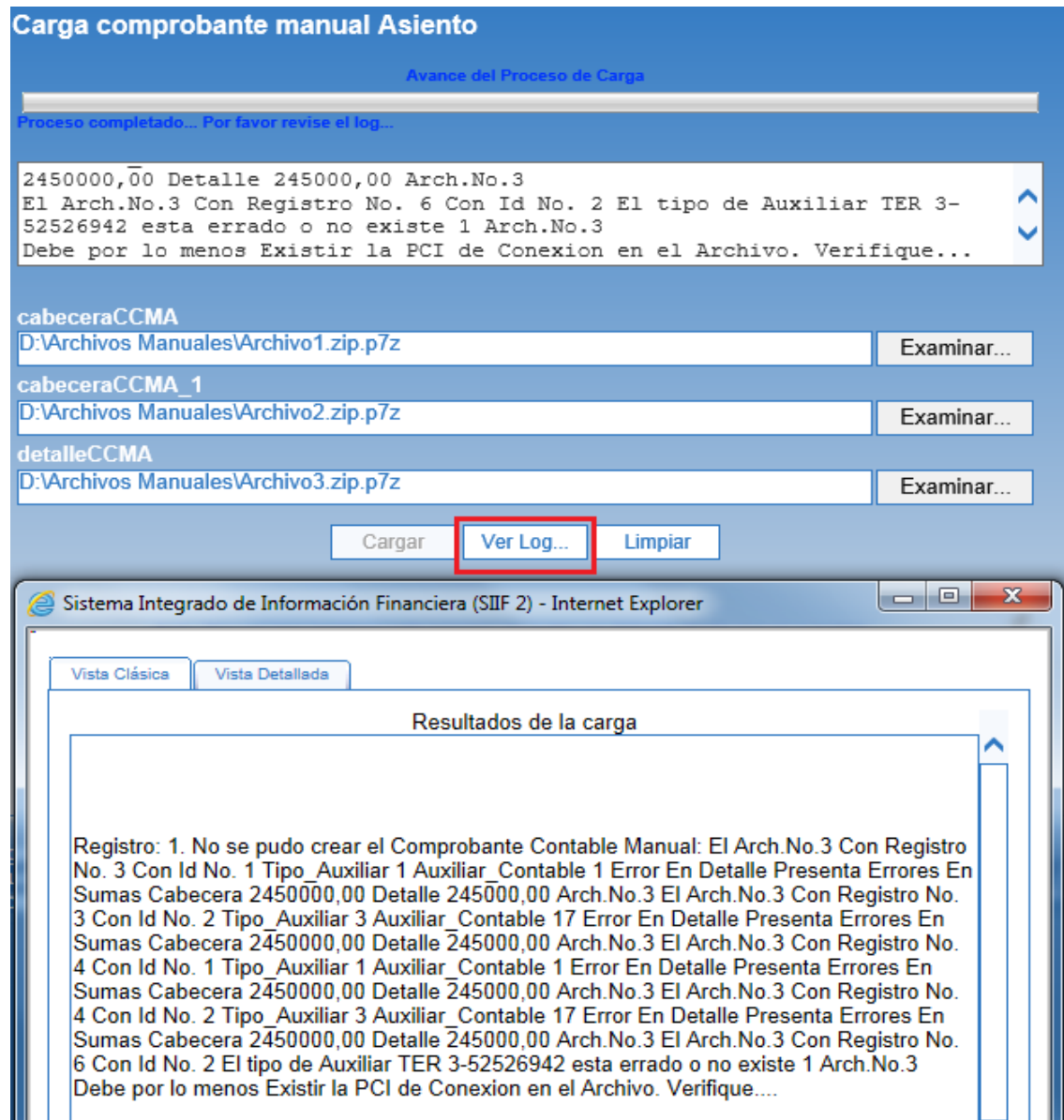
Ver Log...

Limpiar

Nota: Una vez que comience este proceso, no podrá ser detenido hasta que se complete.

00:00:10

La siguiente pantalla muestra un ejemplo de cargue **no exitoso**.



**Carga comprobante manual Asiento**

Avance del Proceso de Carga

Proceso completado... Por favor revise el log...

2450000,00 Detalle 245000,00 Arch.No.3  
El Arch.No.3 Con Registro No. 6 Con Id No. 2 El tipo de Auxiliar TER 3-52526942 esta errado o no existe 1 Arch.No.3  
Debe por lo menos Existir la PCI de Conexion en el Archivo. Verifique...

cabeceraCCMA  
D:\Archivos Manuales\Archivo1.zip.p7z Examinar...

cabeceraCCMA\_1  
D:\Archivos Manuales\Archivo2.zip.p7z Examinar...

detalleCCMA  
D:\Archivos Manuales\Archivo3.zip.p7z Examinar...

Cargar **Ver Log...** Limpiar

Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF 2) - Internet Explorer

Vista Clásica Vista Detallada

Resultados de la carga

Registro: 1. No se pudo crear el Comprobante Contable Manual: El Arch.No.3 Con Registro No. 3 Con Id No. 1 Tipo\_Auxiliar 1 Auxiliar\_Contable 1 Error En Detalle Presenta Errores En Sumas Cabecera 2450000,00 Detalle 245000,00 Arch.No.3 El Arch.No.3 Con Registro No. 3 Con Id No. 2 Tipo\_Auxiliar 3 Auxiliar\_Contable 17 Error En Detalle Presenta Errores En Sumas Cabecera 2450000,00 Detalle 245000,00 Arch.No.3 El Arch.No.3 Con Registro No. 4 Con Id No. 1 Tipo\_Auxiliar 1 Auxiliar\_Contable 1 Error En Detalle Presenta Errores En Sumas Cabecera 2450000,00 Detalle 245000,00 Arch.No.3 El Arch.No.3 Con Registro No. 4 Con Id No. 2 Tipo\_Auxiliar 3 Auxiliar\_Contable 17 Error En Detalle Presenta Errores En Sumas Cabecera 2450000,00 Detalle 245000,00 Arch.No.3 El Arch.No.3 Con Registro No. 6 Con Id No. 2 El tipo de Auxiliar TER 3-52526942 esta errado o no existe 1 Arch.No.3 Debe por lo menos Existir la PCI de Conexion en el Archivo. Verifique....

El usuario puede dar clic en “Ver Log...” y el sistema le muestra el resultado de la carga la cual puede ser guardada en un archivo txt para luego consultar los errores que presentan los archivos.

Para este caso el error está en el archivo3, es decir que los demás archivos, archivo1 y archivo2, pasaron las validaciones.

### Transacción Aprobar Comprobante Contable Manual

Ruta: CON / Comprobantes Contables / Aprobar Comprobante Contable Manual

Perfil: “Entidad - Aprobador Contable” y AUT Entidad - Gestión Contable y Aprobador



Al ingresar a la transacción, el sistema le mostrará relación de(los) documentos en estado “verificado”. En esta pantalla se muestran los siguientes datos

Número Transacción:	Fecha de Registro:	Entidad:	Estado:	Tipo Comprobante:	Tipo Registro:
<input type="checkbox"/> 774	31-01-2014	11500000 13-01-01 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Verificado	Comprobante Manual	AsientoCargaMasiva

- Número transacción
- Fecha de Registro
- Entidad
- Estado: “Verificado”
- Tipo de Comprobante
- Tipo Registro

En la parte superior derecha se observan dos (2) iconos, a saber:



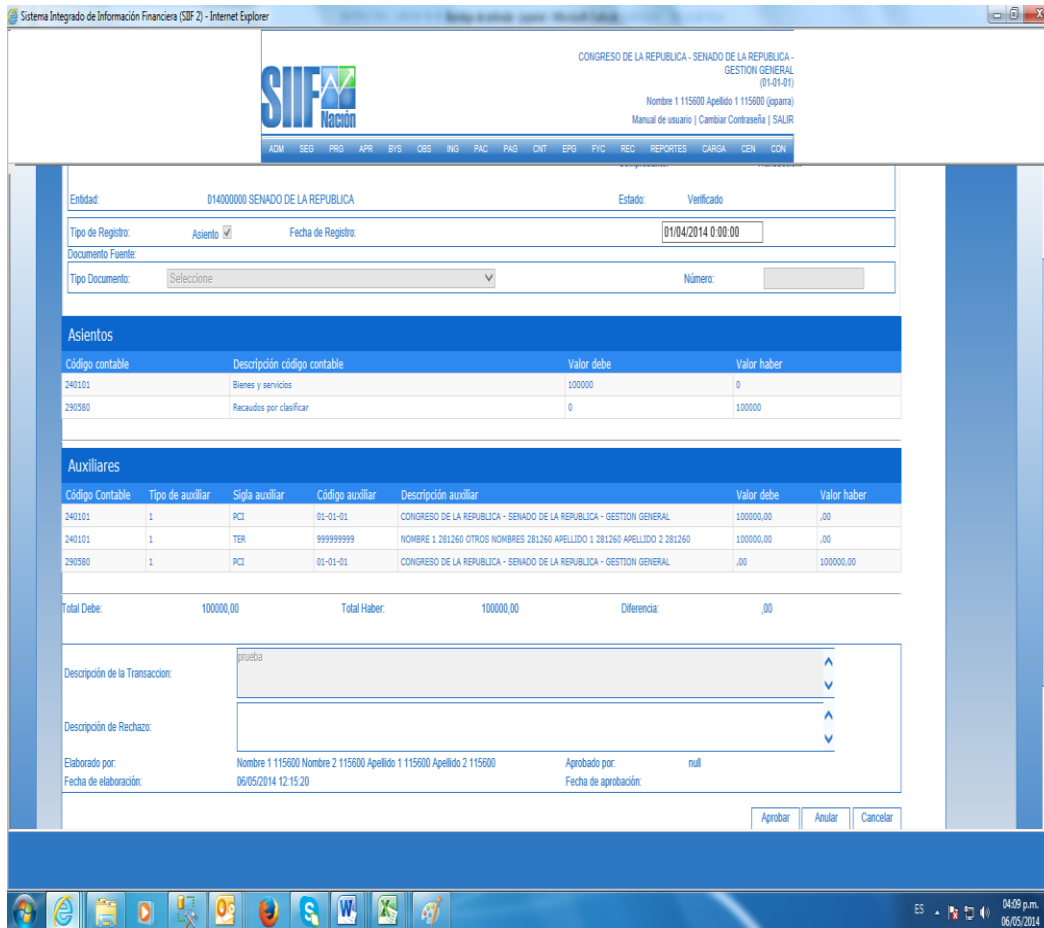
Esta opción lo saca de la transacción.



Si el usuario desea ingresar a un “número transacción” deberá seleccionarlo y dar clic en el icono “Aprobar / Rechazar” como se muestra a continuación:

Número Transacción:	Fecha de Registro:	Entidad:	Estado:	Tipo Comprobante:	Tipo Registro:
<input checked="" type="checkbox"/> 774	31-01-2014	11500000 13-01-01 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Verificado	Comprobante Manual	AsientoCargaMasiva

Al ingresar a la transacción el usuario tiene tres opciones:



Sistema Integrado de Información Financiera (SIF 2) - Internet Explorer

CONGRESO DE LA REPUBLICA - SENADO DE LA REPUBLICA - GESTION GENERAL (01-01-01)  
Nombre 1 115600 Apellido 1 115600 (jgparra)  
Manual de usuario | Cambiar Contraseña | SALIR

ADM SEG PRG APR BVS OBS ING PAC PAG CNT EPG FVC REC REPORTES CARGA GEN CON

Entidad: 014000000 SENADO DE LA REPUBLICA Estado: Verificado

Tipo de Registro: Asiento  Fecha de Registro: 01/04/2014 0:00:00

Documento Fuente:  
Tipo Documento: Selección... Número: ...

**Asientos**

Código contable	Descripción código contable	Valor debe	Valor haber
240101	Bienes y servicios	100000	0
290580	Recaudos por clasificar	0	100000

**Auxiliares**

Código Contable	Tipo de auxiliar	Sigla auxiliar	Código auxiliar	Descripción auxiliar	Valor debe	Valor haber
240101	1	PCI	01-01-01	CONGRESO DE LA REPUBLICA - SENADO DE LA REPUBLICA - GESTION GENERAL	100000,00	,00
240101	1	TER	999999999	NOMBRE 1 281260 OTROS NOMBRES 281260 APELLIDO 1 281260 APELLIDO 2 281260	100000,00	,00
290580	1	PCI	01-01-01	CONGRESO DE LA REPUBLICA - SENADO DE LA REPUBLICA - GESTION GENERAL	,00	100000,00

Total Debe: 100000,00 Total Haber: 100000,00 Diferencia: ,00

Descripción de la Transacción: prueba

Descripción de Rechazo:

Elaborado por: Nombre 1 115600 Nombre 2 115600 Apellido 1 115600 Apellido 2 115600 Aprobado por: null  
Fecha de elaboración: 06/05/2014 12:15:20 Fecha de aprobación:

Aprobar Anular Cancelar

ES 04:09 p.m. 06/05/2014

**Cancelar:** El sistema lo saca de la transacción sin modificar el documento.

**Anular:** Cuando el documento presenta alguna inconsistencia o no se requiere, el perfil responsable utiliza la opción "Anular", de tal manera que el documento queda en estado "Anulado" y no podrá ser reutilizado.

**Aprobar:** Cuando el usuario responsable de esta transacción considera que el documento es consistente con lo que requiere registrar utiliza la opción "Aprobar" y el sistema le genera, en forma automática, el comprobante contable manual en estado "Aprobado" (ver Número Comprobante en el siguiente pantallazo) que deja en firme la información afectando los libros de contabilidad y auxiliares.

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

Lugar:	BOGOTA D.C.	Fecha del Sistema:	09/05/2014 16:16:28	Número Comprobante:	39895	Número Transacción:	774
Entidad:	011500000 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO			Estado:	Aprobado		
Tipo de Registro:	Asiento <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Registro:	31/01/2014 0:00:00				
Documento Fuente:							
Tipo Documento:	OTROS	Número:	201401				

Asientos			
Código contable	Descripción código contable	Valor debe	Valor haber
168501	Edificaciones	0	171900
168502	Plantas, ductos y tuneles	0	2450000
290580	Recaudos por clasificar	0	695465
530404	Venta de bienes	695465	0
533001	Edificaciones	171900	0
533002	Plantas, ductos y tuneles	2450000	0

Auxiliares						
Código Contable	Tipo de auxiliar	Sigla auxiliar	Código auxiliar	Descripción auxiliar	Valor debe	Valor haber
168501	3	EDI	1	EDIFICIOS Y CASAS	,00	171900,00
168501	1	PCI	13-01-01	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - GESTION GENERAL	,00	171900,00
168502	1	PCI	13-01-01	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - GESTION GENERAL	,00	2450000,00
168502	3	POT	1	PLANTAS DE GENERACION	,00	2450000,00

## Formas de Consultar Comprobantes Contables

Perfil: “Entidad – Gestión Contable”, “AUT Entidad - Gestión Contable y Aprobador”, “Entidad – Aprobador Contable” y “Entidad – Consolidador Contable”

El SIIF Nación tiene dos maneras de consultar comprobantes contables, a saber:

- **Consulta Comprobantes Contables**

Ruta: CON / Consulta / Comprobantes Contables



Una vez seleccionado el comprobante, en la parte superior, se muestran los siguientes iconos que se detallan a continuación:



Icono a la izquierda de la pantalla “Visualizar Comprobante”



Icono a la izquierda de la pantalla “exporta lo que se observa en la pantalla”



Reporte Comprobante Contable



Icono a la derecha de la pantalla “Consulta Comprobante Contable”



Icono a la derecha de la pantalla “exporta todo el contenido de la consulta”

- **Consulta Masiva Comprobantes Contables**

Ruta: CON / Consulta / Comprobantes Masiva Contables



Esta consulta le permite al usuario consultar comprobantes contables a una fecha dada. El usuario puede utilizar filtros como: módulo (EPG, ING, PAG, NCT, REC, CNT y MAN) y/o número de transacción (ej. Creación obligación 066)



**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

 <b>AUNAP</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 29 de 49

Permanentemente, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA –AUNAP, estará pendiente de las actualizaciones y/o modificaciones a este procedimiento por parte del SIIF NACIÓN II.

Los artículos 3° y 5° del Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012, establecen la obligatoriedad de utilización del sistema, así: Los órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación, las Direcciones Generales del Presupuesto Público Nacional y de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la Contaduría General de la Nación, o quien haga sus veces, deberán registrar en línea las transacciones en el SIIF Nación II asociadas con su área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para el efecto expida el Administrador del Sistema.<sup>6</sup>

#### **e) Elaboración y presentación de los estados contables y demás informes**

Corresponden a la agrupación y consolidación de los registros contables, representado en la estructura adecuada de estado e informes financieros, que faciliten la interpretación cualitativa y cuantitativa de los hechos realizados para la toma de decisiones.

La información revelada en los estados contables debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen su confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, observando siempre la aplicación estricta del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones realizadas por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP.

Todas las cifras contenidas en los estados contables de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, deberán estar soportadas en documentos de origen interno, es decir los producidos por la entidad contable pública (específicamente por las áreas de gestión responsables de suministrar información al área financiera garantes de calidad, confiabilidad, veracidad, y oportunidad), los cuales explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros como los de amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre; igualmente, en documentos de origen externo, los cuales provienen de terceros y describen transacciones tales como los comprobantes de pago, recibos de caja, contratos o actos administrativos, preparados por el área respectiva, con el fin de garantizar que los estados contables reflejen de forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental.

---

<sup>6</sup> Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 30 de 49

## 9. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

### a) Estructura del área financiera.

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, tiene centralizadas las actividades, contables y financieras, garantizando así la correcta y transparente administración de sus recursos.

Dando cumplimiento a lo contenido en el artículo 5° de la Ley 298 de 1996, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, mediante Resolución 594 de mayo de 2013, conformó entre otros el Grupo Interno de Trabajo de Financiera, garantizando así la adecuada identificación, clasificación, registro contable, revelación, análisis, interpretación y comunicación contable de todas sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, asumiendo de esta manera las funciones relacionadas con el proceso contable.

### b) Gestión de procesos.

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, tiene diseñados en su estructura organizacional los procesos necesarios para la adecuada administración del Sistema de Contabilidad Pública en concordancia con las funciones de cometido estatal asignadas mediante el artículo 5° del Decreto 4181 de 2011, los cuales se encuentran publicados en la INTRAUNAP y cuando se requiere son objeto de actualización y mantenimiento.

### c) De los periodos de actualización de valores

Los bienes, derechos y obligaciones de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP deberán permanecer registrados en la contabilidad a valores reales, para lo cual se adelantarán las actualizaciones de los costos históricos que sean necesarias utilizando las metodologías de valorización dispuestas en los procedimientos contables.

La actualización y/o valorización de las propiedades, planta y equipo debe efectuarse con periodicidad de tres (3) años, contados a partir de la última actualización realizada, o con menor periodicidad si se presentan cambios significativos con respecto al costo de reposición, o al valor de realización y el registro debe quedar incorporado en el período contable respectivo.

### d) De la elaboración y revisión oportuna de las conciliaciones bancarias, establecimiento de los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo.

Mensualmente, el área financiera debe conciliar los movimientos que figuren en los libros auxiliares de bancos del Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, con los extractos emitidos por las instituciones Financieras y en el evento de que resulten partidas conciliatorias, éstas deberán ser resueltas a más tardar en el mes siguiente al de la conciliación en la cual fueron generadas, solicitando los documentos soporte que sean necesarios, producir los registros contables que hagan falta y los ajustes a que haya lugar.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 31 de 49

**e) Política para que se realicen periódicamente tomas físicas de bienes, derechos, obligaciones, se confronten sus resultados con los registros contables y se produzcan los ajustes pertinentes.**

Como mínimo una vez al año, con una fecha de corte de fin de mes y en todo caso un mes antes de la fecha de cierre de los estados contables de fin de año, la coordinación administrativa, una de las áreas generadoras de la información contable y responsable de la administración de los recursos físicos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP, deberá realizar tomas físicas de los bienes, derechos y obligaciones que administren, plasmar sus resultados en planillas o reportes, con cifras de control clasificadas acorde a los códigos del Catálogo General de Cuentas.

Las cifras de las planillas o reportes de la toma física, se deberán conciliar con los saldos de los libros de contabilidad y en el evento de que resulten partidas conciliatorias, éstas deberán ser resueltas en forma inmediata, gestionando los documentos soporte que sean necesarios, produciendo los registros contables que hagan falta y los ajustes sobre los registros contables a que haya lugar; de tal forma que se garantice que los saldos de los estados contables reflejen cifras reales.

Las diferencias que resulten de la conciliación de cifras de las tomas físicas que sean generados en el área administrativa, registradas por carga de archivos planos a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación II, deberán ser informados al área financiera para su control; así mismo, deben garantizar que estén debidamente archivados junto con los documentos soportes que generaron los registros que conforman los comprobantes.

**f) Presentación de información contable.**

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, prepara y presenta trimestralmente los estados contables de la entidad, con base en la información reportada a la Coordinación Financiera por las áreas de gestión y el informe de saldos y movimientos generado por el SIIF Nación II. La misma se constituye en información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la información contable.

- CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – Trimestralmente
- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – Anualmente
- COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS – Anualmente
- DIRECCION NACIONAL DE PLANEACION - Anualmente

**g) Fechas de Publicación o exhibición de información contable.**

La información financiera, económica, social y ambiental de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, debidamente certificada, se publica trimestralmente en las carteleras y página web de la Entidad, lugar visible y público, según lo contenido en el numeral 7 del Capítulo II “FORMALIDADES COMUNES PARA LA ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES BÁSICOS” del Régimen de Contabilidad Pública.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 32 de 49

## **h) Depuración contable permanente y sostenibilidad de la calidad de información contable pública**

Con el objeto lograr las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad que deben caracterizar la información contable generada por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, la alta Dirección consideró pertinente crear el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, el cual se constituyó mediante Resolución N° 001156 del 15 de agosto de 2014.

Cuando en virtud del proceso contable se requiera la realización de estudios técnicos para demostrar la existencia o inexistencia de hechos financieros, económicos, sociales o ambientales que soporten las cifras y demás datos contenidos en los estados contables, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP, observará los principios de la administración pública (economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad) y procurará obtener evidencia suficiente y pertinente sin requerir contratación de estudios externos. Cuando la Dirección y las instancias correspondientes realicen el correspondiente análisis de oportunidad y conveniencia de realizar estudios técnicos que requieran contratación de servicios externos observarán las normas sobre contratación pública vigentes y analizarán la relación costo beneficio de obtener tales evidencias.<sup>7</sup>

## **i) Responsabilidad de las áreas de gestión frente al proceso contable.**

Los Directores de las Oficinas Técnicas, así como los coordinadores de los grupos internos de trabajo y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, como responsables de las áreas de gestión, son garantes de la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable que se genere en cada una de ellas.

El nivel directivo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP es responsable de la orientación estratégica hacia una administración eficiente, eficaz y transparente. Bajo esta premisa, debe promover una cultura contable que permita generar conciencia en los funcionarios, sobre la importancia de la información proporcionada al área contable y su incidencia e impacto para la toma de decisiones a nivel financiero en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP.

A través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL -AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, dispondrá de las herramientas necesarias para que el flujo de información generado en las áreas de gestión fluya adecuadamente garantizando oportunidad y calidad en los registros administrativos y financieros.

## **j) Autoevaluación del proceso contable.**

El Profesional Especializado de Planeación, es responsable de la elaboración, seguimiento, evaluación, valoración y actualización de la matriz de riesgos y controles de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los parámetros establecidos por la UNIDAD

<sup>7</sup> Numeral 3.1 Resolución 357 de 2008

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 33 de 49

ADMINISTRATIVA ESPECIAL-AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP y la Contaduría General de la Nación.

Los controles asociados al proceso contable corresponderán a todas las acciones adoptadas con el objeto de mitigar los diferentes riesgos que pueden afectar la información contable.

Los servidores públicos del área financiera y de las diferentes áreas de gestión que generan acciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del proceso contable, las actividades y tareas a su cargo.

El Coordinador del área financiera, es responsable de la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados y de la autoevaluación permanente a los resultados de su área, como parte del cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia.

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, es responsable de evaluar permanentemente la implementación y efectividad del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad.

- **Informes de autoevaluación contable**

El coordinador del área financiera para realizar el proceso de autoevaluación, tiene en cuenta entre otros, los siguientes informes:

**1) Dictámenes de la Contraloría General de la República**

El Profesional especializado con funciones de contador, es responsable de analizar y evaluar el informe de auditoría integral, dictamen, hallazgos y observaciones de carácter contable realizadas por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA en ejercicio de su función constitucional y legal, adoptando las medidas pertinentes para subsanar las deficiencias presentadas.

**2) Planes de Mejoramiento**

El Profesional especializado con funciones de contador, es responsable de establecer y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento del área contable, dentro de los plazos y fechas establecidos por el Órgano de Control Fiscal.

Los funcionarios del área financiera y de las diferentes áreas de gestión asignados, son responsables en lo que corresponda por las actividades, acciones y tareas a su cargo, relacionadas con el cumplimiento del “Plan de Mejoramiento” de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP.

El Profesional Especializado con funciones de Contador, es responsable del cumplimiento de los compromisos adquiridos del área contable en el Plan de Mejoramiento.

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno es responsable de la coordinación, consolidación y presentación ante la Contraloría General de la República de los Planes de

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 34 de 49

Mejoramiento de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP y de la presentación de informes de avance trimestral.

### **3) Informes de evaluación de Control Interno**

El Coordinador del área financiera de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, analizará los informes de evaluación de control interno y coordinará las acciones preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento contable.

### **4) Evaluaciones de la Contaduría General de la Nación**

El coordinador del área financiera, evaluará, analizará y establecerá el plan de acción sobre las observaciones a los rubros contables reportados por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – Contaduría General de la Nación.

#### **k) Control y archivo de documentos**

Los responsables directos del procesamiento de la información contable en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL -AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, tienen el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, comprobantes, soportes, relaciones, escritos e informes contables que en relación a su cargo le hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Las tablas de retención documental de la entidad, son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico.

#### **l) Sistema de Información**

En cumplimiento de lo expresado en el Decreto 2674 de 2012 y teniendo en cuenta que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP es ejecutora del Presupuesto General de la Nación, registra todas sus operaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACIÓN II, acorde a los instructivos que expida el administrador del Sistema.

La Información que se registra en el SIIF NACIÓN II es la fuente válida, entre otras para la gestión contable.

#### **m) Fechas de cierre o corte**

Por ser órgano ejecutor del presupuesto general de la Nación, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, está obligada a registrar en línea las transacciones en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación II, de acuerdo con los instructivos que para el efecto expida el administrador del Sistema.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 35 de 49

Para tales efectos, la entidad deberá observar los criterios que para el respectivo periodo sean expedidas por la Contaduría General de la Nación, especialmente el instructivo de cierre del periodo correspondiente.

En caso de que el administrador del Sistema SIIF Nación II (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) no informe las fechas de cierre, la Entidad deberá hacer las respectivas averiguaciones, por lo menos con un mes de anticipación, ante las entidades competentes para su publicación, ya sea por correo electrónico, mediante consulta web o comunicación oficial si fuere necesario.

## 10. IDENTIFICACIÓN DE LOS INSUMOS DEL PROCESO

Todos los hechos, transacciones y operaciones que afecten la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad, se constituyen en insumos del proceso contable, que deben ser suministrados a la contabilidad por medio físico, a través del mismo sistema integrado de información financiera, SIIF Nación II o por archivos generados desde sus aplicativos Auxiliares y/o Misionales.

Es responsabilidad de las diferentes áreas de la entidad, suministrar mensualmente en las fechas establecidas por la coordinación financiera, la información que con calidad y oportunidad, se constituye en insumos del proceso contable como son:

### **a) Recaudo de Ingresos Propios**

Acorde a lo indicado en el numeral 3 del artículo 6° del Decreto 4181 de 2011, el Patrimonio e Ingresos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP, está constituido entre otros por los Ingresos propios provenientes de la entrada de los recursos generados en cumplimiento de su misión estatal, entre los cuales se encuentran los permisos, sanciones, servicios, multas y decomisos, acorde a las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Administración y Fomento, así como por los rendimientos financieros producto de la administración de los mismos.

Los recaudos se identifican como Ingresos no Tributarios, producto de las retribuciones efectuadas por los usuarios de los servicios a cargo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP en contraprestación a las ventajas o beneficios que obtiene de ésta por los diferentes conceptos definidos en el Procedimiento de Recaudo PR – GFIN – 07, el cual hace parte de la Gestión Financiera y se encuentra publicado en la IntraAUNAP.

Dichos Ingresos son consignados por los usuarios de los servicios mencionados, en una cuenta bancaria destinada específicamente para este fin y su registro contable se realiza acorde a los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, teniendo en cuenta los condicionamientos de la Dirección Técnica de Administración y Fomento para el reconocimiento de los ingresos, lo cual debe hacerse en cumplimiento del Principio de Contabilidad Pública,



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 36 de 49

referente al Devengo o Causación. Su clasificación y registro se realiza a través del módulo de ingresos en el SIIF NACIÓN II por carga masiva.

**LOS INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO:** representa el valor de los ingresos recibidos de manera anticipada por la Entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, los cuales afectan los periodos en los que se produzca la contraprestación en bienes o servicios.

A cierre de vigencia, los recaudos pendientes por clasificar provenientes de la cuenta corriente **300-70000-603-8 recaudos de la AUNAP** que a 31 de diciembre el bien o servicio no haya sido prestado, se reconocerá bajo la modalidad de ingresos recibidos por anticipado mediante un crédito por el valor de los ingresos recibidos anticipadamente por los diferentes conceptos.

En caso que la Dirección Técnica de Administración y Fomento manifieste que existen saldos mínimos de recaudos por los diferentes conceptos de ingreso que tiene la AUNAP, y de acuerdo a su especificidad serán clasificados como aprovechamiento, en caso contrario serán constituidos como saldos a favor descontables en los próximos trámites que gestione el permisionario.

Si a cierre de la siguiente vigencia existen saldos en la cuenta de ingresos recibidos por anticipado sin que exista una solicitud por parte del permisionario la AUNAP lo reconocerá como un aprovechamiento.

#### **b) Inversiones e Instrumentos Derivados**

Las inversiones representadas en títulos de Tesorería TES, clase B del mercado primario, adquiridos en la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público son de carácter obligatorio, en concordancia con la normatividad vigente, relacionada con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.

Las inversiones de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP, se reconocen, miden y revelan conforme a las normas técnicas relativas a la valoración de inversiones financieras establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública, particularmente en el procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de las inversiones e instrumentos derivados con fines de cobertura de activos.

Las inversiones de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP, acorde a la normatividad vigente, se realizan con los excedentes de liquidez originados en sus recursos propios por intermediación del Banco Agrario de Colombia y se redimen cuando se requieren recursos para cancelar obligaciones.<sup>8</sup>

#### **c) Rendimientos Financieros**

Los Títulos de Tesorería TES, Clase “B” que se coloquen en el mercado primario, destinados a financiar apropiaciones del Presupuesto General de la Nación con plazo mayor a un (1) año, denominados TES de Largo Plazo, son títulos de deuda pública interna de la Nación emitidos

<sup>8</sup> Decreto 1525 de 2008



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 37 de 49

por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, acorde a la normatividad vigente.

Cada TES de Largo Plazo está conformado por el principal, que se amortiza al final del plazo y por un cupón de interés por cada año de vigencia.

El principal y los intereses de los TES de Largo Plazo se pagan en moneda legal colombiana; devengan intereses período vencido. La Nación no reconoce intereses sobre los días no hábiles bancarios que transcurran entre el vencimiento de los títulos y su fecha de pago efectivo cuando el vencimiento ocurra en días no hábiles bancarios.

En cada emisión, los intereses se calculan desde el día siguiente al inicio del respectivo período y hasta el día pactado para su pago. Se emplea como base de conteo 365/365 que corresponde a años de 365 días, de doce (12) meses, con el período de días calendario que corresponda a cada mes, excepto para el mes de febrero, para el cual se toman veintiocho (28) días, inclusive para años bisiestos.

El registro contable se realiza acorde a lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública.

Los TES de Largo Plazo, tanto el principal como los cupones de intereses, serán expedidos y administrados exclusivamente a través del Depósito Central de Valores – DCV – del Banco de la República y por tanto, se les aplicarán las disposiciones pertinentes del mismo.

El Banco de la República actúa únicamente en calidad de administrador de los títulos y en ningún caso como garante de los mismos.

Los costos que se causen por el uso del Depósito Central de Valores – DCV – serán pagados por la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público y, en consecuencia, el usuario no incurrirá en costo alguno por el servicio prestado.<sup>9</sup>

#### **d) Recursos entregados en administración**

En cumplimiento de las funciones asignadas a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP en el Decreto 4181 de 2011, especialmente las indicadas en el numeral 6º del artículo 5º, la entidad realiza alianzas estratégicas a través de convenios con entidades públicas, universidades, gremios y otras organizaciones privadas, nacionales e internacionales, a quienes le entrega los recursos económicos para el desarrollo de los mismos.

En este orden de ideas, los desembolsos se realizan previo cumplimiento de los requisitos contenidos en los convenios suscritos, cuyo cumplimiento debe ser verificado por el supervisor respectivo, entre los cuales se encuentra el informe de avance de los mismos para el registro de los gastos y entradas de almacén por compras de elementos devolutivos, realizadas en desarrollo del convenio.

<sup>9</sup> Decreto 1525 de 2008, Resolución 3782 del 29 de diciembre de 2009, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

### e) Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar se reconocen por el valor total de la deuda, definida como la cantidad a pagar en el momento de adquirir la obligación.

Los registros contables de las cuentas por pagar se realizan en el aplicativo contable SIIF NACIÓN II y su causación se da en el momento de la obligación por la adquisición de bienes y servicios; las obligaciones laborales y descuentos de nómina, se obligan y pagan por carga masiva al SIIF NACIÓN desde el área de Talento Humano. En los casos de las provisiones de prestaciones sociales los registros se realizan en forma manual a través del mismo aplicativo SIIF NACIÓN II.

### f) Procesos de administración de almacén

Debido a que el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II no ha culminado el desarrollo de los negocios de nómina y activos fijos y para evitar que estos procesos se realicen manualmente en hojas de cálculo Excel, la dirección de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP gestionó la adquisición y puesta en marcha de un Software para su manejo , para garantizar mayor confiabilidad y oportunidad de la información que afecta los rubros del Balance General en el aplicativo SIIF Nación II en las cuentas de propiedad planta y equipo, cargos diferidos, activos intangibles y nómina. La incorporación de los movimientos contables al aplicativo SIIF Nación II, es responsabilidad del área administrativa.

### g) Métodos de Depreciación:

La Depreciación para la totalidad de los bienes propiedad de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP se calcula individualmente, mediante el método de línea recta y la vida útil estimada es la siguiente:

ACTIVO	VIDA ÚTIL
Edificaciones	50 años
Maquinaria y Equipo	15 años
Muebles, enseres y equipo de oficina	10 años
Equipo de comunicación y accesorios	5 años
Equipo de Transporte, tracción y elevación	10 años
Equipo de Transporte	10 años

Los activos que se adquieran o que se incorporen y que sean considerados como de menor cuantía conforme a los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación, se depreciarán en el mismo año, en el momento de su adquisición o incorporación.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 39 de 49

Las construcciones en curso, los bienes muebles en bodega, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotadas o en mantenimiento, no pueden ser objeto de cálculo de depreciación mientras permanezcan en tales situaciones.

Debido a que se trata de una entidad del gobierno general, el reconocimiento de la depreciación debe afectar directamente el patrimonio de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP.

#### **h) Períodos de Amortización:**

Los pagos anticipados que realiza la entidad por concepto de bienes y servicios adquiridos a terceros, previo cumplimiento de las normas de contratación, para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal, se amortizan durante el período en que se recibirán los bienes y servicios.

Así mismo, los Cargos Diferidos en los que incurre la entidad para la adquisición de bienes o servicios, que con razonable seguridad le proveerán a la entidad, beneficios económicos futuros en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, se amortizan durante los períodos de consumo de los bienes, según reporte generado por el QUICK DATA ERP (programa auxiliar para el manejo de almacén y nómina), teniendo en cuenta que los mismos ingresan al almacén y éste es quien se encarga de distribuirlos, acorde a las necesidades de las diferentes regionales, estaciones piscícolas y dependencias. De igual manera, el área administrativa debe generar los comprobantes contables, acorde a los requerimientos del SIIF NACIÓN II para realizar su cargue.

Para efectos del suministro de lubricantes y combustibles para los vehículos de su propiedad, periódicamente la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, firma una orden de suministro, la cual se amortiza con base en el consumo reportado mensualmente por la dependencia que los controla.

#### **i) Métodos de Provisión**

Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP se reconocen con base en el principio de causación o devengo.

Para ello elabora el respectivo comprobante interno de contabilidad en el cual se consignan las estimaciones que determinan la medición del valor de las provisiones.

Las Prestaciones Sociales:

La provisión de prestaciones sociales se registra según lo reportado por Talento Humano, que para el efecto, con base en los devengos de nómina de sueldos, toma una doceava para los siguientes conceptos:

- ✓ Prima de Servicio
- ✓ Prima de Navidad
- ✓ Sueldo de Vacaciones
- ✓ Prima de Vacaciones
- ✓ Indemnización de Vacaciones

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 40 de 49

Para la bonificación por servicios prestados, igualmente se provisiona una doceava del 35 o 50% de los sueldos, según corresponda a cada servidor público.

Las cesantías, se causan con base en el valor reportado para su traslado al Fondo Nacional del Ahorro, el cual equivale a una doceava del valor devengado en nómina de sueldos; la bonificación para recreación, se causa el valor reportado por el área de Talento Humano en la nómina correspondiente.

#### **j) Proceso de los Decomisos**

En la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA se generan decomisos de bienes por infracción a lo tipificado en el artículo 55, Capítulo III, Título VI de la Ley 13 del 15 de enero de 1990 - ESTATUTO GENERAL DE PESCA – como infracción por tratarse de acciones u omisiones que constituyen violación de las normas mencionadas.

Así mismo, en el artículo 16 del Decreto 4181 de noviembre de 2011 se fijan las funciones a la Dirección Técnica de Inspección y Vigilancia, entre las que se encuentran: realizar visitas a las áreas de extracción e imponer sanciones por el incumplimiento al Estatuto Pesquero y demás normas vigentes.

El procedimiento contable se soporta en concepto emitido por la Contaduría General de la Nación, así:

- 1) **DECOMISO PREVENTIVO:** Cuando el producto decomisado queda en custodia de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP, mientras se surte el proceso jurídico.

Transitoriamente, se reconocen contablemente en Cuentas de Orden, soportados en lo contenido en el “ACTA DE DECOMISO PREVENTIVO” FT – IV – 004:

	DEBITO	CREDITO
<b>839008 – Otras Cuentas Deudoras de Control</b>		
Decomisos por infracciones al medio ambiente	\$XXX	
<b>891590 – Deudoras de Control por el contra.</b>		
Otras cuentas deudoras de control		\$XXX

- 2) **DECOMISO DEFINITIVO A FAVOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP:** Si como resultado del proceso jurídico, los bienes se decomisan de forma definitiva y se declaran a favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, se deben incorporar al ACTIVO según la determinación sobre el destino que se le otorgue a tales bienes:

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 41 de 49

**DEBITO    CREDITO**

**16 – Propiedad, planta y equipo**

(\*) La cuenta y subcuenta se determinan según la clase del bien y el destino que se otorgue a los mismos \$XXX

**3255 – Patrimonio, Institucional Incorporado**

(\*) La subcuenta se determina según la situación jurídica del bien  
**DECOMISADO** \$XXX

Simultáneamente, se deben descargar los bienes registrados previamente en las Cuentas de Orden o cancelar el registro, si se determina que definitivamente el bien no es posible incorporarlo a los activos de la entidad:

**DEBITO    CREDITO**

**891590 – Deudoras de Control por Contra.**

Otras cuentas deudoras de control \$XXX

**839008 - Otras Cuentas Deudoras de Control**

Decomisos por infracciones al medio ambiente \$XXX

**k) Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Contractual**

El manejo de la cartera de la AUNAP, lo realiza la Oficina Jurídica, acorde a lo contenido en el “Reglamento Interno de Cartera”<sup>10</sup>; como resultado de su ejecución se reciben los siguientes informes que pueden generar registros contables, según lo indicado en el Régimen de Contabilidad Pública:

- ✓ El estado de los procesos de las demandas interpuestas a favor o en contra de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP
- ✓ Las provisiones y/o pretensiones de los procesos judiciales
- ✓ Los cobros jurídicos.
- ✓ Informe de fallos
- ✓ Liquidación de convenios y/o contratos
- ✓ Informes de Cobro coactivo
- ✓ Actualización de las pretensiones económicas de los diferentes procesos
- ✓

**11. COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**

Los comprobantes de contabilidad en los que se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, constituyen la fuente y prueba del registro de los movimientos en el módulo contable del SIIF Nación II.

Los comprobantes de contabilidad se elaboran en idioma español con base en los respectivos documentos soporte y en ellos se consigna la fecha, el origen, la descripción, cuantía de las

<sup>10</sup> Resolución 262 del 21 de marzo de 2013

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 42 de 49

operaciones, cuentas afectadas, servidor público que los elabora, aprueba e incorpora al SIIF Nación II.

La numeración de los comprobantes de contabilidad la genera el SIIF NACIÓN II cronológicamente en el momento de su aprobación. La codificación se realiza con base en el Catálogo General de Cuentas, parametrizado en el SIIF NACIÓN.

## 12. FORMA DE CONSERVAR LIBROS Y DEMÁS SOPORTES CONTABLES

La custodia y tenencia de los libros de contabilidad de las entidades ejecutoras del Presupuesto Nacional, principales y demás documentos y soportes contables, son responsabilidad del SIIF NACIÓN II, quien para seguridad de la información, realiza los back up correspondientes.

La entidad sigue lo estipulado en el Código de Comercio, en el Régimen de Contabilidad Pública y en la Ley General de Archivos, así como las Tablas de Retención Documental, de que trata el subproceso Administración de Recursos Financieros del Manual de calidad y las Normas Técnicas relativas a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad contenidas en el Plan General de Contabilidad Pública.<sup>11</sup>

## 13. CAMBIOS DE REPRESENTANTE LEGAL, SECRETARIO GENERAL, COORDINADOR ÁREA FINANCIERA O CONTADOR

El Coordinador del área financiera de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, garantiza la entrega de la información contable cuando se produzcan cambios de Representante Legal, Secretario General, Coordinador Área Financiera o Contador. La misma hará parte del acta del informe de gestión e incluye las condiciones en que se encuentra y se entrega el sistema contable de la entidad.

### 13.1 Acta de Entrega

Se debe elaborar un acta debidamente soportada con los documentos a que haya lugar que debe ser suscrita por los funcionarios entrante y saliente, así como por los responsables de cada una de las áreas que intervengan en este proceso.

### 13.2 Fecha de preparación y presentación de la información

La fecha de los estados contables y la de actualización de los libros principales de contabilidad para la presentación de información cuando se produzcan cambios de Representante Legal, Secretario General, Coordinador Área Financiera y/o Contador, corresponde al último día del mes anterior, a la fecha en que se entrega el cargo

---

<sup>11</sup> Artículo 60 del Código de Comercio; Inciso 353 del Numeral 9.2.4. TENENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS SOPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS DE CONTABILIDAD, Régimen de Contabilidad Pública, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>	Código: MN-GF-001
		Versión: 3
		Fecha: Agosto 15 de 2017 Página: 43 de 49

#### 14. MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES.

Las políticas descritas en este manual son dinámicas. Cualquier cambio, modificación o adición al Régimen de Contabilidad Pública, estructura organizacional del área financiera y/o procedimientos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, suponen una revisión y actualización de las mismas.

#### 15. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, MEDICIÓN, REGISTRO Y AJUSTES, ELABORACIÓN, Y ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES

15.1 ETAPA DE RECONOCIMIENTO	
a) IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación plena de los productos del proceso contable que se deben suministrar a las demás áreas y usuarios externos. (Estados Contables con destino a la Contaduría General de la Nación y demás entes de Control; Declaraciones de Retenciones Tributarias; Reportes de Información Exógena Nacional y Distrital.)</li> <li>-Identificación de los productos de los demás procesos que constituyen insumos del proceso contable (Presupuesto, Administrativa, Tesorería, Talento Humano, Jurídica, Administración y Fomento, Inspección y Vigilancia, Oficina de Generación del Conocimiento y la Información).</li> <li>-Identificación de los procesos que en la entidad generan transacciones, hechos y operaciones y que por lo tanto se constituyen en proveedores de información del proceso contable (Presupuesto, Almacén, Tesorería, Talento Humano, Jurídica, Administración y Fomento, Inspección y Vigilancia, Oficina de Generación del Conocimiento y la Información).</li> <li>-Política mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECAIAL -AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP son debidamente informados al área contable por medio de los documentos fuente, informes y/o documentos soporte.</li> <li>-Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP son de fácil y confiable medición monetaria.</li> </ul>

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las cifras existentes en los estados, informes y reportes contables se encuentran debidamente soportadas con los documentos soportes correspondientes.</li> <li>-Las descripciones que se hacen de las transacciones, hechos u operaciones en el documento fuente o soporte son adecuadas y completas.</li> <li>- Los servidores públicos que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, conocen suficientemente las normas que rigen la administración pública.</li> <li>- Los servidores públicos que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente el Régimen de Contabilidad Pública aplicable para la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP.</li> <li>- Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que han sido objeto de identificación en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, están debidamente soportados en documentos idóneos y de conformidad con su naturaleza.</li> <li>- Los documentos fuente que respaldan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, contienen la información necesaria para realizar su adecuada identificación.</li> <li>-Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP que han sido objeto de identificación, fueron interpretados de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.</li> </ul>
<p>b) CLASIFICACIÓN</p>	<p>-Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales llevados a cabo en los procesos generados por las diferentes áreas de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL -</p>

	<p>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP son incluidos en el proceso contable.</p> <p>-Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales realizados por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, la mayoría de las veces son de fácil y confiable clasificación en el Catálogo General de Cuentas.</p> <p>-La mayoría de las cuentas utilizadas para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL- AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP son adecuadas.</p> <p>- La clasificación de las transacciones, hechos y operaciones corresponde a una correcta interpretación, tanto del marco conceptual como del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>- El Catálogo General de Cuentas utilizado para la clasificación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, corresponde a la última versión publicada en la página Web de la Contaduría General de la Nación y del SIIF NACIÓN II.</p> <p>- Para la clasificación de las transacciones, hechos u operaciones realizadas por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, se utilizan las cuentas y subcuentas más adecuadas.</p> <p>-Elaboración y revisión oportuna de las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo.</p> <p>- Elaboración trimestral de conciliaciones de saldos de operaciones recíprocas con otras entidades públicas.</p>
<p>c) REGISTRO Y AJUSTES</p>	<p>- Elaboración mensual de conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Almacén.</p> <p>-Elaboración de tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y confrontación con los registros contables y se elaboran los ajustes a que haya lugar.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revelación adecuada de los hechos, transacciones u operaciones registradas en las cuentas y subcuentas.</li> <li>- Elaboración de verificaciones periódicas con el fin de comprobar que los registros contables se realizaron en forma adecuada y por los valores correctos.</li> <li>- Los registros contables se realizan en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones y operaciones realizadas.</li> <li>-Conocimiento y aplicación de los tratamientos contables correspondientes a las entidades de gobierno general.</li> <li>-El proceso contable de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL -AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, opera en un ambiente de sistema integrado de información financiera –SIIF Nación II de conformidad con lo establecido en el Decreto 2674 de 2012.</li> <li>- Los valores correspondientes a los procesos de depreciación y amortización de los bienes propiedad de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, devolutivos e intangibles se calculan a través del programa Auxiliar de manejo de almacén QUICK DATA ERP.</li> <li>- Todos los registros contables que se realizan en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, se soportan con documentos soportes idóneos.</li> <li>- Para el registro de las transacciones, hechos u operaciones de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad.</li> <li>-Los libros de contabilidad de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad y se generan a través del módulo contable del SIIF NACIÓN II.</li> </ul>
<p>15.2. ETAPA DE REVELACIÓN</p>	
	<p>-Los libros de contabilidad de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL-AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, se elaboran y diligencian conforme a los parámetros establecidos en el Régimen de Contabilidad</p>

<p>a) ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES</p>	<p>Pública. Se generan a través del módulo contable SIIF NACIÓN II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Las cifras contenidas en los estados, informes y reportes contables de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, coinciden con los saldos de los libros de contabilidad y son generados desde el módulo contable SIIF NACIÓN II.</li> <li>- El administrador del SIIF NACIÓN II efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del aplicativo utilizado para procesar la información contable.</li> <li>-Los estados contables, informes y reportes contables a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, y control, y a los demás usuarios de la información, se elaboran oportunamente, acorde a las fechas reglamentadas.</li> <li>- Las notas a los estados contables de carácter general y específico, se elaboran con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.</li> <li>-Las notas a los estados contables, se elaboran con el cuidado de que éstas revelen en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo, a que haya lugar.</li> <li>- Las notas a los estados contables se elaboran buscando la consistencia entre éstas y los saldos revelados en los estados contables.</li> </ul>
<p>b) ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Estados contables, informes y reportes contables al representante legal de la entidad, a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA y COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS, se presentan oportunamente, acorde a las fechas establecidas en las normas emitidas por cada una de ellas.</li> <li>- Los estados contables se publican trimestralmente en las carteleras de la entidad y en la página Web de la misma, acorde a lo indicado en el Régimen de Contabilidad Pública con el fin de brindar información al ciudadano.</li> <li>- La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, cuenta con indicadores que miden la calidad del desempeño del</li> </ul>

	<p>proceso de administración de recursos financieros, inmersos en el sistema gestión de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información contable anual se presenta acompañada de las notas de carácter general y específico como facilitadores de comprensión por parte de los usuarios.</li> <li>- La información que se presenta a los distintos usuarios se realiza con cifras homogéneas.</li> </ul>
<p>c) OTROS ELEMENTOS DE CONTROL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, tiene identificados los riesgos de índole contable, los cuales son analizados y se les da el tratamiento adecuado con el fin de evitar su ocurrencia. Así mismo, éstos también se controlan y se miden en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>- Se realizan auto evaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable.</li> <li>- Se han establecido claramente niveles de autoridad y responsabilidad para la ejecución de las diferentes actividades del proceso contable, las cuales se encuentran definidas en el manual de procedimientos del sistema de gestión de la calidad.</li> <li>- Las políticas contables, procedimientos y demás prácticas que se aplican en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL- AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP, se encuentran debidamente documentadas.</li> <li>- Los manuales de políticas, procedimientos y demás prácticas contables serán actualizados para que sirvan de guía y orientación efectiva del proceso contable.</li> <li>- Se tiene establecido un flujograma en el que se evidencia la forma como circula la información a través de la Entidad y su respectivo efecto en el proceso contable.</li> <li>- Se tiene como política a través de las conciliaciones de las cuentas del Balance, depurar permanentemente y sostener la calidad de la información contable.</li> <li>--Cuando haya lugar, los costos históricos registrados en la contabilidad se actualizarán de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.</li> </ul>

- El área financiera de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL -AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP está debidamente estructurada de conformidad con la complejidad, desarrollo tecnológico y estructura organizacional de la entidad.
- Cuando se requiera, en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL – AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP se elaborarán los informes de empalme cuando haya cambios de representante legal, o cambios de contador, según las instrucciones que para el caso expida la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
- Acorde a las políticas de cierre fijadas por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, desde el área financiera, se establecen las directrices para llevar a cabo en forma adecuada el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.
- Los documentos soportes de los registros contables se encuentran debidamente organizados, archivados y conservados por el área financiera de conformidad con las normas que regulan la materia.