

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

El procedimiento de control interno contable tiene como objetivo implementar un sistema de auditoría interna utilizando herramientas de software avanzadas para el monitoreo continuo de las transacciones contables, con el fin de asegurar la integridad y precisión de los registros financieros y cumplir con las normativas vigentes.

2. ALCANCE

El procedimiento de control interno contable se aplica a todos los niveles de la organización y a todas las áreas que involucren transacciones financieras. Este procedimiento comienza con la identificación y el registro de las operaciones contables desde su origen, abarcando todas las actividades financieras, tales como ingresos, gastos, adquisiciones y servicios. Estas actividades deben estar respaldadas por documentos relevantes, que serán utilizados por los funcionarios responsables de la operación contable diaria.

Límites y Aplicabilidad del Procedimiento:

- Inicio: El procedimiento inicia con la identificación de las operaciones contables, que incluye la recopilación de documentos como facturas, recibos, órdenes de compra, entre otros.
- Continuación: Continúa con el registro de estas operaciones en los sistemas contables de la organización, asegurando la precisión y transparencia en cada transacción.
- Finalización: Finaliza con la revisión y auditoría de las operaciones registradas, donde se verifica la conformidad con las políticas y normativas internas y externas.

El procedimiento se aplica en la sede central de la organización, donde se realizan las operaciones contables principales y se gestionan los registros financieros, También se aplica en las intendencias regionales, donde se llevan a cabo transacciones financieras específicas de cada región y se mantienen registros contables locales.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

3. DEFINICIONES

- **Adquisiciones:** Proceso de compra de bienes y servicios necesarios para las operaciones de la organización.
- **Auditoría:** Examen sistemático y detallado de los registros contables y financieros para verificar su exactitud y conformidad con las normativas.
- **Comprobantes de egreso:** Documentos que registran la salida de dinero de la empresa, detallando el motivo y la cantidad.
- **Contratos:** Acuerdos formales que establecen las condiciones de las transacciones financieras entre dos o más partes.
- **Estados de cuenta bancarios:** Resúmenes de las transacciones realizadas en las cuentas bancarias de la empresa, incluyendo depósitos, retiros y saldos.
- **Facturas:** Documentos que detallan las transacciones de compra y venta de bienes y servicios, incluyendo la cantidad, precio y fecha.
- **Ingresos:** Dinero recibido por la empresa como resultado de sus actividades comerciales, como ventas de productos o servicios.
- **Notas de crédito y débito:** Documentos que ajustan las cuentas por cobrar y por pagar, reflejando devoluciones, descuentos o errores en las transacciones.
- **Órdenes de compra:** Documentos que autorizan la adquisición de bienes o servicios, especificando los detalles de la compra.
- **Recibos:** Comprobantes de pago que confirman la recepción de dinero por parte de la empresa.
- **Registros de inventario:** Documentos que mantienen un seguimiento de los bienes y materiales disponibles en la empresa, incluyendo cantidades y ubicaciones.
- **Reportes de gastos:** Documentos que detallan los gastos incurridos por los empleados en el desempeño de sus funciones, incluyendo fechas, montos y motivos.
- **Transacciones financieras:** Operaciones que implican el movimiento de dinero dentro de la empresa, como pagos, cobros, compras y ventas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. **Ley 87 de 1993:** Establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.¹

¹ Función Pública, Gestor Normativo Consulta Ley 87 de 1993, recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300>

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

2. **Decreto 338 de 2019:** Modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y crea la Red Anticorrupción.²
3. **Normas ISO:** Estándares internacionales como ISO 9001 (gestión de calidad), ISO 14001 (gestión ambiental), ISO 45001 (seguridad y salud en el trabajo), e ISO 50001 (gestión de la energía).
4. **Decreto 1083 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que incluye disposiciones sobre el Sistema de Control Interno.
5. **Modelo Estándar de Control Interno (MECI):** Proporciona un marco de referencia para el control interno en el sector público.³
6. **Decreto 648 de 2017:** Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y demás disposiciones de auditoría interna.
7. **Resolución 193 de 2016:** Incorpora Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.

5. CONDICIONES GENERALES

El presente procedimiento de control interno contable es una compilación de actividades cotidianas que se requieren para garantizar que la información financiera sea registrada de forma oportuna y adecuada al marco normativo para entidades de gobierno empleando para ello el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA NACIÓN - SIIF NACIÓN.

Se precisan actividades de revisión y conciliación entre los diferentes módulos y áreas que generan información de tal manera que se aseguren que todas las operaciones que realiza la Entidad queden registradas de forma adecuada y oportuna, pues es necesario que cumplan con los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación dispuestos en el Régimen de Contabilidad Pública.

² Función Pública, Gestor Normativo Consulta Decreto 338 de 2019, recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90730>

³ Función Pública, Guía sistema de control interno MECI, recuperado de: <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/MECI+2016.pdf/d44fdcb5-3629-42f0-8e7c-be9359b027fb>

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

El perfil Gestión Contable puede hacer las consultas que se requieren para esta revisión y solicitar al área responsable las acciones pertinentes para corregir la información y/o si los responsables lo solicitan; realizar los ajustes manuales tal como se explica en el Procedimiento de registro contable.

Para elaborar el presente procedimiento, se tuvo en cuenta el Marco Normativo para entidades de gobierno actualizado por la Contaduría General de la Nación para la convergencia hacia las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas del Control Interno Contable vigentes para ese mismo marco.

5.1 OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

Garantizar la razonabilidad de la información financiera para que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel que trata el régimen de contabilidad pública.

5.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Estos procedimientos son los mínimos requeridos que deben ser aplicados por los funcionarios que efectúan de forma cotidiana la operación contable y se constituye documento de referencia para las áreas de control y entes de vigilancia en sus actuaciones de auditoría, verificación y seguimiento.

5.3 RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El coordinador de la dependencia contable diseña y codifica el procedimiento según lo exija el aplicativo contable vigente y delega las responsabilidades que considere convenientes en orden a la eficiencia y oportunidad del trabajo, con miras a obtener una información financiera que cumpla con el objetivo general.

5.4 POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Se debe mantener una supervisión continua sobre los procedimientos contables, por tal motivo predomina una permanente autoevaluación de los resultados de la información contable mediante procesos de control interno contable que se implementan a continuación.

5.5 DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE Y SOSTENIBLE

La Superintendencia de Sociedades mediante Resolución 100-019998 del 16 de diciembre de 2022 deroga la anterior resolución 100--001189 de abril 08 de 2021 de ajuste del COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE con el objetivo de brindar asesoría al superintendente o su delegado en la depuración de la información financiera en forma adecuada y oportuna con el fin de mostrar una información financiera

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

transparente y razonable para la toma de decisiones y para uso del cliente interno y externo., así como contribuir a la cultura del autocontrol en los procesos y procedimientos financieros en la Superintendencia de Sociedades.

Por medio de este comité se adelanta las gestiones administrativas que sean necesarias para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables con el fin de garantizar que estos cumplan las características de la información contable.

En todo caso, permanentemente la Superintendencia de Sociedades adelanta acciones administrativas necesarias para evitar que la información contable revele situaciones tales como:

- a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- b) Derechos u obligaciones que, no obstante, su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción Coactiva.
- c) Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- d) Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

5.6 SANEAMIENTO VALORES MÍNIMOS

Por medio de la resolución No 100-019998 del 16 de diciembre de 2022, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Superintendencia de Sociedades, aprobó que se adoptará como política el saneamiento contable permanente de los valores que se encuentren registrados en diferentes cuentas superiores a MIL UVT (1000 UVT⁴) y cuya depuración afecte el estado de actividad económica, financiera o patrimonial de la entidad de modo que se deberán llevar a comité de sostenibilidad contable; por lo tanto los valores inferiores a este monto y/o cuya reclasificación o depuración no afecte el Estado de Actividad económica y social o el patrimonio de la entidad podrán ser autorizados directamente por el contador de la Entidad.

5.7 CONTROL INTERNO CONTABLE

La Superintendencia de Sociedades realiza verificaciones mensuales con base en el Manual de Control Interno Contable y las conciliaciones con las demás áreas tales como:

⁴ UVT: Unidad de Valor Tributario, cuyo valor es actualizado por la DIAN anualmente.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

Cartera, Almacén, Tesorería, Administración del Talento Humano y Jurídica por los menos cuatro (4) veces al año, para comparar la información registrada en la contabilidad y los datos existentes en las diferentes dependencias generadoras de los hechos, verificando la realización de los ajustes contables, resultado de la conciliación.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 REVISIÓN MENSUAL

6.1.1 Control de Efectivo en Bancos

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir del Grupo de Tesorería los Extractos bancarios de las cuentas corrientes de la Entidad mensualmente	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Extractos bancarios
3	Listar los libros auxiliares de las cuentas corrientes de SIIF	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Libros auxiliares
4	Comparar los registros de los dos reportes	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
5	¿Se encontraron diferencias? SI: Solicitar la conciliación bancaria del último día del mes de tesorería y las explicaciones de las partidas conciliatorias Riesgo asociado: Que la cuenta registre movimientos no autorizados por el tesorero, que los pagos a proveedores o traslados hayan sido rechazados por el banco, que los pagos no aparezcan en el libro auxiliar SIIF de bancos por falta de Orden de pago extensiva en tesorería, que estén pendientes en el banco recaudos o pagos del mes.	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	Control: en caso de requerirse; los registros manuales deben ser solicitados por el tesorero, el control es la solicitud escrita de dicho ajuste (la envía quien maneja la cuenta). NO: Realizar el correspondiente registro en libro de Excel dejando por igual saldos tanto en libros como en bancos.			
6	Solicitar por escrito los ajustes que se requieran de cuentas de bancos con las respectivas explicaciones y soportes.	Profesional del Grupo de Tesorería	No Aplica	Archivo Excel
7	¿Se requiere realizar un ajuste solicitado por tesorería? Si: Realizar un comprobante manual en perfil gestión contable. No: Continuar actividad 8.	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Registro Comprobante Contable
8	Realizar una conciliación bancaria por cada cuenta explicando las partidas conciliatorias	Profesional / Técnico / secretario del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
9	Guardar en el repositorio contable la conciliación definitiva	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo Excel
10	Fin			

6.1.2 Control de Efectivo en Cuenta Única Nacional

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir del Grupo de Tesorería la conciliación de CUN	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Libreta CUN

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	mensual, listar el reporte consolidado de CUN al menos una vez al mes			
3	Listar los libros auxiliares de las cuentas corrientes de SIIF de la CUN	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Libros auxiliares
4	Comparar los registros de los dos reportes	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
5	¿Se encontraron diferencias? SI: Reportar al Grupo de Tesorería que las explique. Si este grupo requiere modificar algo en la CUN debe hacer un requerimiento al SIIF. Una vez se obtiene la autorización Tesorería hace la gestión necesaria. Riesgo: que el SIIF cometa un error en los registros contables automáticos que generaron las operaciones de tesorería. Control: Se detecta en la revisión realizada por tesorería y contabilidad, tesorería y contabilidad concilian la cuenta mensualmente. NO: Continuar a la actividad 7.	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes auxiliares CUN SIIF
6	Solicitar al Grupo de Tesorería la corrección de las diferencias ya que los registros de la CUN son automáticos	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo Excel
7	Realizar la conciliación con Ministerio de Hacienda de la CUN	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reporte del Ministerio de Hacienda

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
8	Guardar en el repositorio contable la conciliación definitiva	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Conciliación CUN
9	Fin			

6.1.3 Control de cartera multas y contribuciones

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Generar el reporte SIIF con perfil de ingresos de los saldos de cartera multas y contribuciones del último día del mes y archivarlo en el repositorio de cartera	Técnico/Secretario del Grupo de Cartera	No Aplica	Archivo Excel
3	Bajar del SIIF con perfil Consolidador Contable, el reporte contable SALDOS POR ECP de activos y filtrar las cuentas de multas y contribuciones y enviarlo a Cartera	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo Excel
4	Pegar el saldo contable SIIF en un Excel para compararlo con el reporte SIIF del perfil ingresos del último día del mes, se obtienen las diferencias y se explican con una nota al frente	Profesional del Grupo de Cartera	X	Archivo Excel
5	¿Se encontraron diferencias? Si: Realizar los registros No: Guardar en el repositorio Riesgos: * Operaciones de recaudo o de causación hechas en SIIF con perfil ingresos desde cartera o desde tesorería NO generen traza contable		X	

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	* Registros contables manuales que por error afecten los saldos de las cuentas de cartera			
6	Realizar los registros en SIIF con perfil ingresos si se verificó en la conciliación que hicieron falta causaciones de multas o contribuciones y/o recaudos	Técnico/Secretario del Grupo de Tesorería	X	Número SIIF de causación de Ingreso
7	Realizar con perfil gestión contable ajustes si la diferencia corresponde a falta de traza contable	Técnico/Secretario del Grupo de Contabilidad	X	Número SIIF del registro contable
8	Guardar en el repositorio contable la conciliación definitiva	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo Excel
9	Fin			

6.1.4 Control de disminuciones de cartera

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir de la persona encargada del reporte de notas CRÉDITO del aplicativo de cartera, el cual contiene las disminuciones por Castigo, venta de cartera, revocatorias y/o cualquier otra causa que disminuya la cartera diferente del recaudo separado por multas y contribuciones	Coordinación del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo Excel
3	Revisar la suma de cada mes contra el registro debito de la respectiva cuenta de ingreso	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
4	¿Se encontraron diferencias? Si: Determinar valores que están en contabilidad.		X	

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	No: El proceso ha finalizado, debe cuadrar con los débitos de la cuenta contable. Riesgos asociados: 1. No hay certeza que todas las dependencias estén usando el mismo trámite para las disminuciones de cartera. Entonces se corre el riesgo de que no queden registradas todas las disminuciones que se deben hacer. 2. Error del funcionario responsable de registrar la nota crédito disminuyendo un documento de ingreso diferente al que corresponde, generando otro registro para la disminución que corresponde y otro adicional para reversar el registro errado			
5	Elaborar cuadro que explica las diferencias y que muestra la conciliación del DÉBITO de la cuenta de ingresos correspondiente	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo Excel
6	Verificar las cuentas de resultado, activos y/o pasivos que debió generar el castigo o la transferencia de cartera cuando sea del caso	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Saldo contables en SIIF
7	Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

ANEXOS Y REGISTROS

- Cuadro de Excel con el registro de los terceros sobre los cuales se han solicitado disminuciones del saldo de cartera distinto de recaudo tomado del aplicativo de Cartera
- Control de OTRAS cuentas por Cobrar

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Verificar que el valor debitado en la cuenta por cobrar incapacidades del mes corresponda al total del reporte de incapacidades enviado por el Grupo de Administración del Talento Humano SI: Realiza las operaciones de reclasificación del procedimiento de registro contable	Funcionario del Grupo de Contabilidad	X	Registro comprobante contable manual.
3	¿Ya realizó los registros manuales de reclasificación? SI: Continuar a la actividad 4. NO: Verificar que los saldos de la cuenta (otras cuentas por cobrar correspondientes a incapacidades) estén por cada EPS acordes al cuadro control que se alimenta con la información de la nómina y de recaudos.	Funcionario del Grupo de Contabilidad	X	Archivo de Excel
4	Revisar la suma de cada mes contra el registro debito de la respectiva cuenta de ingreso	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo de Excel
5	¿Se encontraron diferencias? SI: Determinar valores que están en contabilidad.		X	

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	NO: El proceso ha finalizado, debe cuadrar con los débitos de la cuenta contable. Riesgos asociados: 1. No hay certeza que todas las dependencias estén usando el mismo trámite para las disminuciones de cartera. Entonces se corre el riesgo de que no queden registradas todas las disminuciones que se deben hacer. 2. Error del funcionario responsable de registrar la nota crédito disminuyendo un documento de ingreso diferente al que corresponde, generando otro registro para la disminución que corresponde y otro adicional para reversar el registro errado.			
6	Verificar de nuevo que la suma del cuadro por cada mes transcurrido del año cuadre con el respectivo debito de la cuenta de ingreso	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo de Excel
7	Elaborar cuadro que explica las diferencias y que muestra la conciliación del DÉBITO de la cuenta de ingresos correspondiente	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo de Excel
8	Verificar las cuentas de resultado, activos y/o pasivos que debió generar el castigo o la transferencia de cartera cuando sea del caso	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Salos contables en SIIF
9	Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

6.1.5 Control de Cartera de Vivienda

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir del Grupo de Cartera un Excel con los saldos de Capital, intereses y seguro de los terceros de cartera vivienda	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo de Excel
3	Bajar de SIIF el saldo por terceros de la cuenta contable donde esté el capital, la cuenta de intereses y la cuenta de seguro	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reporte SIIF saldo ECP
4	Pegar en el Excel de cartera vivienda los saldos obtenidos de SIIF por cada tercero y compararlos por los conceptos de capital intereses y seguros	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo de Excel
5	Obtener las diferencias por cada tercero por cada concepto	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo de Excel
6	Solicitar y/o realizar los ajustes correspondientes en SIIF o en la cartera vivienda para igualar los saldos	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo de Excel
7	Guardar en el repositorio de contabilidad la conciliación mensual de la cartera de vivienda	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo de Excel
8	Fin			

Riesgo asociado a la cartera de vivienda: Que no hay un aplicativo de cartera hipotecaria y todo se hace manualmente sobre un archivo marco en Excel, lo cual implica

- Errores en el registro del desembolso, cálculo de intereses quincenal, cálculo de seguro quincenal, cálculo de intereses de mora, errores en la cuanta de cobro para exfuncionarios (se hace a mano), errores y demoras en la aplicación del abono quincenal a capital, intereses y seguros.
- Demora en la generación de los estados de cuenta individuales de cada deudor hipotecario.
- Ausencia de la tabla de amortización de cada crédito y su respectiva modificación cuando hay novedades (esto debería ser automático).

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

- Este tipo de proceso cuando se lleva a cabo de forma manual requiere que sean ejecutados por un profesional con perfil financiero.
- Actualmente un profesional asignado a labores contables

ANEXOS Y REPORTE

- Cuadro Excel con la conciliación de cartera de vivienda

6.1.6 Control de Inventarios

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Obtener y revisar los reportes que produce el aplicativo de inventarios sobre los saldos de inventarios para cada cierre de mes	Profesional del Grupo de Contabilidad junto con profesional del Grupo de Almacén	No Aplica	Reporte cuenta periodo
3	Obtener de SIIF el reporte contable SALDOS Y MOVIMIENTOS	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reporte SIIF Saldos y Movimientos
4	Comparar en un Excel los saldos de los dos aplicativos y obtener las diferencias	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
5	Explicar las diferencias debidas a entradas de almacén no obligadas durante el mes	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
6	Hacer seguimiento a las partidas conciliatorias del mes anterior las cuales debe desaparecer	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
7	Guardar la conciliación de inventario mensualmente en el repositorio de contabilidad	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo Excel
8	Fin			

Riesgo asociado a los inventarios: que se presenten alguna falla en la parametrización del aplicativo de activos (SOFIA), si las normas cambian hay que ajustar parametrización. Esta parametrización la puede hacer el administrador o el proveedor según la complejidad.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

ANEXOS Y REPORTES

- Cuadro Excel con la conciliación entre inventarios y SIIF

6.1.7 Control de Propiedad Planta y Equipo

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Obtener y revisar los reportes que produce el aplicativo de Activos Fijos sobre los saldos de Activos, depreciaciones y deterioros para cada cierre de mes	Profesional del Grupo de Contabilidad junto con profesional del Grupo de Almacén	No Aplica	Reporte cuenta periodo
3	Obtener de SIIF el reporte contable SALDOS y MOVIMIENTOS	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reporte SIIF Saldos y Movimientos
4	Comparar en un Excel los saldos de los dos aplicativos y obtener las diferencias	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
5	Explicar las diferencias debidas a entradas de almacén no obligadas durante el mes	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
6	Hacer seguimiento a las partidas conciliatorias del mes anterior las cuales deben desaparecer	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
7	Guardar la conciliación de propiedad planta y equipo mensualmente en el repositorio de contabilidad	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo Excel
8	Fin			

Riesgo asociado a la propiedad, planta y equipo: que se presenten alguna falla en la parametrización del aplicativo de activos (SOFIA), si las normas cambian hay que ajustar parametrización. Esta parametrización la puede hacer el administrador o el proveedor según la complejidad.

ANEXOS Y REPORTES

- Reporte del aplicativo de Activos Fijos con los documentos que generaron movimientos durante el mes y reporte de saldos finales mensual.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

- Cuadro Excel con la conciliación entre saldos del aplicativo de Activos Fijos y SIIF.

6.1.8 Control de Bienes recibidos en forma de Pago

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar a Almacén el reporte de Bienes recibidos en forma de pago que hayan definido como ACTIVOS separado por grupos de: • Muebles • Inmuebles • Intangibles	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reporte cuenta periodo
3	Obtener del SIIF los saldos de las cuentas correspondientes	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reporte SIIF Saldos y Movimientos
4	Comparar en un Excel los saldos de los dos aplicativos y obtener las diferencias	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
5	Generar la conciliación entre los saldos del Aplicativo de Activos y los saldos SIIF	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
6	Guardar la conciliación de Bienes recibidos en forma de pago	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo Excel
7	Fin			

6.1.9 Control de Recursos Para pago de Pensiones

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir del Ministerio de Hacienda el reporte de la reserva pensional (Corporanónimas) mensual	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Correo Electrónico

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
3	Comparar los saldos en contabilidad contra los saldos que envía Hacienda	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Registro Comprobante contable manual
4	Conciliar los saldos contables de la reserva pensional contra los saldos obtenidos del Ministerio de Hacienda	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
5	Registrar las causaciones que hagan falta si hay diferencias	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Cuadro Excel Corporanónimas
6	Guardar la conciliación de reserva pensional en el repositorio de contabilidad	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
7	Fin			

6.1.10 Control de Avances para viáticos y gastos de Viaje:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir de tesorería el cuadro de legalización de viáticos	Profesional/técnico del Grupo de Contabilidad	X	Correo electrónico
3	Revisar que los terceros informados queden en ceros después de realizar la legalización en SIIF	Profesional/técnico del Grupo de Contabilidad	X	Listado de Saldos SIIF
4	Revisar los saldos en rojo que se generen en los anticipos y consultar en tesorería si hubo reintegros de viáticos	Profesional/técnico del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
5	Buscar la explicación de los saldos en rojo	Profesional/técnico del Grupo de Contabilidad	X	Listado de saldos por terceros SIIF
6	Realizar los registros manuales que se requieran	Profesional/técnico del Grupo de Contabilidad	X	Listado de saldos por terceros SIIF
7	Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

6.1.11 Control de Recursos Entregados en Administración

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir de tesorería el saldo de la libreta CUN conciliada con corte el último día del mes	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Correo electrónico
3	Comparar los saldos en contabilidad contra los saldos que envía tesorería	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Listado SIIF
4	Conciliar los saldos contables de la libreta CUN contra los saldos SIIF de la cuenta CUN	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Listado SIIF
5	Informar a tesorería para que ubiquen y corrijan la transacción errada si hay diferencias	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Correo electrónico
6	Recibir del Ministerio de Hacienda el reporte de cuentas recíprocas mensual	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo Excel
7	Comparar el saldo de la CUN de Ministerio de Hacienda con el saldo SIIF de la cuenta recíproca	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
8	Diligenciar la conciliación de recíprocas de Ministerio de Hacienda explicando la diferencia de la CUN con los soportes enviados por tesorería acerca de la razón de la diferencia y la fecha en la que queda corregida	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo Excel
9	Fin			

Control de recursos entregados en administración – ICETEX

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir del ICETEX el reporte sobre préstamos para educación	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Correo electrónico

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
3	Comparar los saldos en contabilidad contra los saldos que envía ICETEX	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Saldo SIIF
4	Conciliar los saldos contables del ICETEX contra los saldos obtenidos de la otra entidad	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo Excel
5	Si hay diferencias se registran las causaciones que hagan falta	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Registro en aplicativo SIIF
6	Guardar la conciliación del ICETEX en el repositorio de contabilidad	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo Excel
7	Fin			

Control de recursos entregados en administración – Fondo de Contingencias

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Recibir de FIDUPREVISORA el extracto del mes	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Extracto Enviado Por Tesorería
3	Comparar los saldos en contabilidad contra los saldos que envía Fiduprevisora	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Saldo SIIF
4	Conciliar los saldos contables del Fiduprevisora contra los saldos obtenidos de la otra entidad	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Extracto de Fiducia enviado por tesorería
5	Registrar las causaciones que hagan falta si hay diferencias	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Registro en aplicativo SIIF tesorería
6	Guardar la conciliación de la Fiduprevisora en el repositorio de contabilidad	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo Excel
7	Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

6.1.12 Control de Cuentas por pagar

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Listar de SIIF un reporte SALDOS CONTABLE ECP (gestión consolidador / consultas / consulta saldos contables y auxiliar ECP/ pasivos)	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reporte SIIF ECP
3	Filtrar pasivos por cuenta y señalar los terceros que quedaron sin pagar por bienes y servicios y por todos los conceptos diferentes de seguridad social y retención	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reporte SIIF ECP
4	Verificar con Tesorería si esos terceros quedaron para giro en el mes siguiente. Y verificar que los terceros que quedaron obligados el mes anterior al de revisión ya hayan sido pagados, de lo contrario avisar a tesorería	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reporte SIIF ECP
5	Guardar el archivo dentro del libro saldos ECP de fin de mes para otras revisiones	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reporte SIIF ECP
6	Cuando se terminen todos los ajustes del mes se pueden guardar en el repositorio contable el libro completo de saldos ECP para consulta	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reporte SIIF ECP
7	Los saldos de cuentas de seguridad social por pagar deberán corresponder a la planilla que este pendiente de pago de un mes a otro. al igual que debe coincidir con el saldo de la bolsa de deducciones de los terceros (EPS y Fondos de Pensiones) al cierre del periodo	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reporte SIIF ECP
8	Una vez realizados y aprobados los traslados de EPS y fondos de	Funcionario del Grupo de	No Aplica	Registro y saldo

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	pensiones, se revisan los saldos contables de PILA POR PAGAR para que coincidan con el saldo acumulado de la bolsa de deducciones	Contabilidad/ aprobación del funcionario del Grupo de Tesorería		aplicativo SIIF para pago de PILA
9	Verificar que a principio del mes siguiente estos saldos quedan pagados	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reporte SIIF ECP
10	Conciliar la cuenta pasiva de retención en la fuente con la respectiva declaración mensual	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reporte SIIF ECP
11	Verificar que a principio del mes siguiente estos saldos queden pagados	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reporte SIIF ECP
12	Conciliar la cuenta pasiva de retención en la fuente con la respectiva declaración mensual	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reporte SIIF ECP
13	Las diferencias entre las cuentas contables de retención y la declaración deben obedecer a las retenciones de las cuentas que quedaron pendientes de pago	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reporte SIIF ECP
14	Al cierre de la vigencia se deberá revisar las cuentas que NO se hayan podido obligar por inconvenientes del aplicativo SIIF el cual genera alguno de los siguientes avisos en pantalla: - No Hay PAC - No se asoció factura - Fecha ingresada debe estar en calendario de pagos Las cuales se deben conciliar con el área de presupuesto como RESERVAS INDUCIDAS.	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reporte SIIF ECP
15	Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

6.1.13 Control de Cálculo Actuarial

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Listar del SIIF el reporte de Saldos y movimientos y obtener los saldos de las cuentas del cálculo actuarial pensiones actuales, cuotas partes por pagar y Bonos Pensionales	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
3	Elaborar la conciliación a fin de la vigencia contra el cálculo actuarial nuevo o contra el ajustado por IPC	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
4	Guardar la conciliación en la carpeta de Calculo Actuarial	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
5	Fin			

6.1.14 Control de Cuotas partes por pagar

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Listar en SIIF el reporte de saldos por terceros	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
3	Enviar a Cartera para comparación con los saldos de su aplicativo	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
4	Conciliar los saldos contables de las cuotas partes contra los saldos de Cartera	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Por auxiliar y tercero en el SIIF
5	Enviar la conciliación de cuotas partes por cobrar a la coordinación contable como evidencia para el control interno contable	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo Excel
6	Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

6.1.15 Control de Recaudos Por Clasificar

Se alimenta de todo lo que tesorería recauda y que no puede identificar

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Revisar de forma permanente la cuenta contable donde se registran los recaudos no identificados	Técnico/ Secretario Grupo de Contabilidad	No Aplica	Repositorio de cartera
3	Causar los ingresos que se tengan noticia según comentarios de Tesorería y de Cartera	Técnico/ Secretario del Grupo de Cartera	No Aplica	Repositorio de cartera
4	Registrar en el cuadro del repositorio y por correo el No. SIIF con el cual realizó el registro para que lo puedan aplicar para la imputación en tesorería	Técnico/ Secretario del Grupo de Cartera	X	Repositorio de cartera
5	Listar con perfil Ingresos los recaudos pendientes por imputar e informar a tesorería y cartera	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Listados SIIF de Recaudos por Clasificar
6	Hacer cuadro de seguimiento de Numero y valor de recaudos pendientes por imputar	Profesional / Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Cuadro Excel resumen de Seguimiento DRXC
7	Informar a Tesorería, Cartera y Dirección Financiera el cuadro resumen de seguimiento de Documentos pendientes por imputar	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Cuadro Excel resumen de Seguimiento DRXC
8	Fin			

Riesgo asociado a los recaudos por clasificar: Que las áreas no cooperen con la ejecución de tareas asignadas.

- Caso frecuente: mayor valor pagado. Cuando esto ocurre se requiere que Cartera investigue y cause con el respectivo el soporte, el mayor valor y le informe a tesorería para que pueda aplicar el recaudo a la cartera.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

Consecuencias:

- Registro de un pasivo inexistente (recaudos por clasificar) en el balance.
- Una cartera sin imputar adecuadamente (cartera inflada)
- Reclamos de los deudores que ya están al día y el sistema refleja aun la cuenta por cobrar.
- Reporte BDM errado porque puede haber posibles terceros que ya pagaron sin imputar oportunamente

6.1.16 Control de Provisiones y Sentencias por Pagar (para los litigios)

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Solicitar mensualmente el cuadro de procesos jurídicos con su estado y calificación, así como la cuantía a la oficina jurídica	Coordinador del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Correo electrónico
3	Solicitar por escrito cualquier aclaración acerca de la calificación y la cuantía de los procesos. Así como solicitar notas aclaratorias de las demandas para consignarlas en las revelaciones de los Estados Financieros	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Correo electrónico
4	Conciliar los saldos contables de las provisiones contra los saldos del cuadro de jurídica, así como verificar los pasivos reales con el Grupo de Defensa Judicial.	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo en Excel
5	Dejar muy documentadas las diferencias entre el cuadro de la oficina jurídica y los saldos de las cuentas de provisión y de pasivo real	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Archivo en Excel
6	Guardar la conciliación de provisiones en la carpeta de auditorio repositorio de contabilidad	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Archivo en Excel
7	Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

Riesgo asociado a las provisiones: que la oficina asesora jurídica informe mal la cuantía o la calificación del proceso, estas dos cambian el registro contable. Que la nota de la demanda no sea suficientemente amplia y clara.

- Si informan mal la cuantía queda mal la provisión (inflada o subvalorada).
- Si se equivocan en la calificación queda sin provisionar (calificación: posible, probable y remoto)
- Probable: Se provisiona
- Posible: Se registra en cuentas de orden acreedoras
- Remoto: Ni se registra ni se revela ninguna información.
- Si la Nota de la demanda no es suficientemente clara, se presta para malas interpretaciones por parte de los entes de control, generando hallazgos improcedentes.

Control: el envío de cuadro que envía la Oficina Asesora Jurídica mensual. Contabilidad lo solicita mensual.

6.1.17 Ingresos

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Listar en SIIF los libros auxiliares de las cuentas de ingresos sin y con contraprestación	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
3	Cuando se cargue la contribución anual en el aplicativo de cartera; verificar que en SIIF quede el mismo valor en la cuenta de ingresos por contribución.	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
4	Verificar que se esté cumpliendo el principio de asociación a saber: los registros de CRÉDITO de las cuentas de ingreso deben corresponder con registros DÉBITO en cuentas de Activo o Gasto	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
5	Verificar que se esté cumpliendo el principio de asociación a saber: los registros DÉBITO de las cuentas de ingreso deben corresponder con registros	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	CRÉDITO en cuentas de Activo o Ingreso			
6	Elaborar una conciliación que explique las diferencias para los casos en que no se cumpla este principio	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
7	Reclasificar los movimientos débito que deban ir a otra cuenta	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
8	Inventariar mensualmente la cuenta RECUPERACIONES acumulada y hacer el respectivo seguimiento	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
9	Revisar las cuentas de PAC 470508 y 470510 e investigar cuando se tengan registros débito y/o diferentes de los automáticos	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
10	Fin			

8.1.18 Gastos

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Listar en SIIF los saldos y movimientos	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
3	Revisar que todas las cuentas de gasto solo tengan registros DÉBITO	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
4	Investigar la causa de registros CRÉDITO en cuentas de gastos ya que deben corresponder únicamente al periodo contable	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
5	Consultar las trazas contables de las Obligaciones realizadas durante el mes para corregir los registros automáticos que no	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	correspondan a la realidad de la transacción para la entidad			
6	Revisar las cuentas de gasto reciprocas con el Ministerio de Hacienda tales como: los fondos recibidos para funcionamiento de operaciones sin flujo de efectivo (pago de bonos Corporanónimas); Recursos entregados en administración (para pagos de Corporanonimas); Recursos recibidos para pago de intervenidas; Los recursos entregados en administración para pago de Contingencias a la Fiduprevisora; y la CUN	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes del Ministerio de Hacienda
7	Fin			

6.1.19 Cuentas de Orden

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Listar en SIIF los saldos y movimientos	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
3	Verificar que los saldos correspondan con los inventarios recibidos de: - Depósitos judiciales - Bienes recibidos en dación pago (no sean activos para la Entidad) - Bienes almacenados para el consumo	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
4	Verificar en las cuentas Acreedoras que estén únicamente los procesos con	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	calificación “posible” por parte de del Grupo de Defensa Jurídica.			
5	Fin			

6.1.20 Validaciones por cruces entre cuentas

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Generar la Situación Financiera del mes que se está cerrando en comparación con el del mismo mes del trimestre anterior para los meses de: marzo-junio y septiembre y año anterior para el mes de diciembre. Según numeral 5.2 de la resolución No 356 del 30 de diciembre de 2022 emanada por la CGN. Para el caso del estado de resultados se compara con el mismo trimestre del año anterior	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
3	Verificar en forma constante los cruces de cuentas RECÍPROCAS con las entidades públicas con las que se generan operaciones para establecer los saldos que ambas Entidades van a reportar al CHIP de la CGN	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
4	Verificar que el saldo de la cuenta del gasto por subvenciones para programas no financieros corresponda a la ejecución presupuestal a nivel de obligación, sumada de reserva y de vigencia del rubro: Subsidio de liquidaciones Ley 550 de 1999 y 1116 de 2006	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
5	Fin			

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

6.1.21 Revisión del Balance a nivel de Terceros

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Listar el reporte SIIF Saldos por auxiliar ECP	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
3	Construir un libro Excel separando en cada hoja las cuentas por terceros de ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS y CUENTAS DE ORDEN	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
4	Realizar un inventario del Balance que incluye todos los tres tipos de auxiliares que genera este reporte en forma de libro cuyas hojas adicionales se deberán crear en la medida que las cuentas ameriten mayor detalle para su explicación. La última hoja debe calcular las variaciones de cada cuenta con respecto al mismo mes del año inmediatamente anterior	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
5	Analizar las variaciones significativas y explicarlas en las notas a los Estados Financieros al final de la vigencia	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
6	Analizar las cuentas por cada tipo de auxiliar para detectar otro tipo de errores	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
7	Realizar los registros contables manuales que corrijan los errores empleando la tipología establecida por la CGN	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
8	La cuenta que requiera más análisis deberá acudir a los reportes AUXILIAR POR PCI y AUXILIAR DETALLADO, los cuales	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	mostrarán saldos inicial y final y detalle de los movimientos respectivamente, para su análisis			
9	Consultar los detalles de los tipos de documento que salen en los auxiliares. Se deben consultar en SIIF los documentos con el perfil gestión contable y el número ID que identifica el documento manual y/o con el Número del documento fuente que figuran en el libro auxiliar detallado de SIIF	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
10	La consulta se debe hacer por la ruta: Gestión contable/ Consultas/ Comprobantes contables. Al listar el comprobante, se puede revisar allí el registro contable automático que hizo SIIF de cada operación y realizar así el ajuste correspondiente	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
11	Listar estos archivos definitivos y posteriormente guardarlos en el repositorio contable para consulta	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
12	Fin			

ECP: Los saldos por ECP son un inventario del balance con todos los auxiliares que determinan el SIIF por cada grupo de cuentas. Se guarda para consultas posteriores. Si SIIF falla sirve para consultas.

6.1.22 Análisis de Saldos Negativos y cuentas recíprocas

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Listar en SIIF los saldos negativos	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
3	La ruta para esta consulta es: Consolidador gestión contable: Consulta/Consulta saldos negativos auxiliar contable x subunidad. Y / o: ...Consulta saldo negativos código contable por subunidad.	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
4	Buscar la causa de cada saldo en rojo y se realizan los ajustes contables para corregirlo	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
5	Listar del SIIF el listado de cuentas reciprocas provisionales	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
6	La ruta para la consulta es: Consolidador Gestión contable:/ Consulta/ Documento-operaciones reciprocas - provisional	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
7	Por otro lado, los reportes de cuentas recíprocas recibidos de la Contaduría General de la Nación, y/o con circularizaciones trimestrales y comunicaciones por correo electrónico cuando haya lugar, se deben revisar las cuentas que la Entidad tiene con otras entidades del Estado para verificar: saldos, al corte de cada trimestre de la vigencia contable, número de identificación de la entidad recíproca. Se debe comunicar con la respectiva Entidad para establecer las causas de la diferencia reportada a la CGN y realizar ajustes cuando sean pertinentes con base en las reglas de eliminación vigentes, con el objetivo de eliminar la	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF / Reporte chip Recíprocas

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	mayor cantidad de diferencias posibles. Las cuentas se deben revisar al menos cada trimestre contra las reglas de eliminación publicadas en la página de la CGN para verificar que sigan siendo recíprocas.			
8	La Entidad debe preparar y filtrar las cuentas recíprocas que va a reportar a la CGN al menos una semana antes de la fecha de vencimiento del CHIP y publicarlas en la página de la entidad, avisando a las entidades por correo para que tengan tiempo de consultarlas y comunicar cualquier diferencia	Técnico del Grupo de Contabilidad	X	Reporte SIIF filtrado
9	Fin			

ANEXOS Y REGISTROS

		ECP	013000000 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
		Fecha de Corte	2020-01-01 - 2020-06-30
		Usuario	MHpsaraza - 45303
		Fecha Consulta	2020-07-03 07:05
Código SubUnidad	Código	Descripción	Saldo Final
35-02-00	131104007	Administrativas y fiscales	-28.621.122,00
35-02-00	249040001	Saldos a favor de beneficiarios	-1.611.237,00
35-02-00	251107001	Prima de navidad	-4.025.501,65
35-02-00	251110001	Otras primas	-2.336.635.168,00
35-02-00	411004007	Administrativas y fiscales	-5.000.000,00
35-02-00	411061001	Contribuciones	-103.114.256,00

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

6.1.23 Cuenta de Capital Fiscal

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	Listar en SIIF los auxiliares por PCI de la cuenta de capital	Profesional del Grupo de Contabilidad	No Aplica	Reportes SIIF
3	Revisar los registros que aparezcan en esta cuenta para controlar que ningún usuario le haga registros durante la vigencia, allí únicamente deberá figurar al principio de año, los traspasos de la capitalización de cuentas de patrimonio según instrucciones de la CGN	Profesional del Grupo de Contabilidad	X	Reportes SIIF
4	Fin			

Riesgo asociado a la cuenta de capital fiscal: Se controla la cuenta de capital fiscal, ya que puede ser utilizada para arreglar o corregir registros mal realizados, etc.

Control: para que se pueda hacer uso de esta cuenta debe estar debidamente justificado. La contadora es la única persona que aprueba los comprobantes manuales de contabilidad.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	25 de marzo de 2019	Se crea el documento
002	01 de abril de 2019	Se ajusta con por cambios presentados en la estructura organizativa de la entidad (creación de nuevo grupo de cartera y modificación de funciones del grupo de cobro)
003	02 de enero de 2020	Se amplían las descripciones de procedimientos de control interno contable en algunas cuentas de acuerdo con la sugerencia de la contaduría y/o mejora de los procesos de control

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
004	05 de marzo de 2020	Se agregaron temas en Efectivo, recursos entregados en administración y se hicieron modificaciones en la forma de revisar cartera de multas y contribuciones, disminuciones de cartera, propiedad planta y equipo, avances y anticipos provisión litigios y cuentas de orden basados en la resolución 425 de dic 26 de 2019
005	14 de julio de 2020	Se hicieron cambios y precisiones en los temas de: Efectivo, cuentas por Pagar, Recaudos por Clasificar, Provisiones, cuentas reciprocas y saldos negativos
006	06 de mayo de 2021	Se cambió el número de la resolución de sostenibilidad contable por la del año 2021; Se cambió la expresión de SMLMV por UVT; en las revisiones mensuales, se agregó a bancos el riesgo de que no hagan las órdenes de pago extensivas en tesorería; Se cambió el cuadro de disminuciones de cartera por el reporte de Notas Crédito de Cartera; Se agregó un riesgo al no imputar a tiempo los recaudos en el aplicativo de cartera
007	19 de noviembre de 2021	Se mejoró la redacción de el control del pasivo de seguridad social (pag10).
008	26 de diciembre de 2022	Se eliminaron los cuadros de control de disminuciones el cual se reemplazó por el reporte de notas crédito. Se agregó control de otras cuentas por cobrar un detalle especial para el caso de las incapacidades. (Pág. 10). Se agregó al control de cuentas por pagar detalles sobre los pasivos de seguridad social y su control contra bolsa de deducciones. (pág. 16). Se agregó la revisión del balance el inventario del balance y las variaciones significativas. (pág. 24). La revisión de las provisiones incluye ahora la de los pasivos reales. (pág. 21). Se incorporó en recursos entregados en administración el Control del fondo de sentencias (pág. 16)
009	Marzo 18 de 2023	Se incluyó el control del nuevo Fondo de contingencias(pag16). Se incluyó el control de reservas inducidas en la (pág. 18)
010	28 de diciembre de 2023	Se modificó el dato de las resoluciones de sostenibilidad que fueron modificadas en dic 2022 (pág. 04). Se modificó y adicionó la redacción de la revisión de las cuentas recíprocas con el Ministerio de Hacienda (pág. 23)
011	26 de marzo de 2025	Se anexa Control de Bienes Recibidos en forma de Pago (pág.16).

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PRO-019
		Versión	012
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO CONTABLE	Fecha	14/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		Se realizaron cambios en los nombres de las dependencias, de acuerdo con la estructura administrativa actual. Migración de la información a los nuevos formatos, conforme a los establecido en la Guía Elaboración de los Documentos del SIG-GIN-GU-003.
012	14 de agosto de 2026	Se registró la verificación del cargue de la contribución anual (Página 26).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Patricia Zaraza Ibarra Cargo: Coordinadora del Grupo de Contabilidad Fecha: 06 de agosto de 2026	Nombre: Joaquín Fernando Ruíz González Cargo: Director Financiero Fecha: 14 de agosto de 2026	Nombre: Joaquín Fernando Ruíz González Cargo: Secretario General (E) Fecha: 14 de agosto de 2026