

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO A LA EMISIÓN Y ENTREGA DE INFORMES FINANCIEROS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ECOTURÍSTICOS COMUNITARIOS</b>	Código: GRFN_PR_14
		Versión: 3
		Vigente desde: 18/02/2021

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. NORMAS LEGALES	2
5. NORMAS TECNICAS	3
6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN	3
7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTES	3
8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO	3
9. ANEXOS	7
10. CONTROL DE CAMBIOS	8

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GRFN_PR_14
	<b>SEGUIMIENTO A LA EMISIÓN Y ENTREGA DE INFORMES FINANCIEROS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ECOTURÍSTICOS COMUNITARIOS</b>	Versión: 3
		Vigente desde: 18/02/2021

## 1. OBJETIVO

Definir los parámetros a seguir en la revisión de los informes financieros remitidos por el prestador del servicio comunitario para corroborar el cumplimiento de las obligaciones contractuales financieras pactadas en los contratos de prestación de servicios ecoturísticos comunitarios

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los informes financieros del prestador del servicio comunitario y finaliza con el ingreso al SIIF del valor consignado por el prestador de servicio ecoturístico. Aplica para la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales, el Grupo de Gestión Financiera, las Áreas protegidas que cuenten con servicio ecoturismo comunitario y sus Direcciones Territoriales

## 3. DEFINICIONES

<b>Contratista</b>	Prestador del servicio comunitario.
<b>Ecoturismo comunitario</b>	Establecer alianzas con organizaciones comunitarias para la prestación de servicios y actividades ecoturísticas en áreas protegidas y fortalecimiento de sus capacidades, mejorando la conservación de los recursos naturales y culturales, la calidad de vida de las comunidades.
<b>Informes financieros</b>	Estados financieros definidos por la normatividad vigente en materia contable y demás reportes de información financiera.
<b>Plan de descuento</b>	Esquema de descuento en la remuneración anual a PARQUES NACIONALES, el cual depende del apoyo que brinde el operador a estrategias que PARQUES NACIONALES esté implementando en el área protegida, enmarcados en sus objetivos misionales.

## 4. NORMAS LEGALES

- Constitución política de 1991.
- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el código disciplinario único.
- Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Decreto Nacional 3258 de 2002: por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
- Decreto 2789 de 2004: Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2706 de 2012: Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO A LA EMISIÓN Y ENTREGA DE INFORMES FINANCIEROS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ECOTURÍSTICOS COMUNITARIOS</b>	Código: GRFN_PR_14
		Versión: 3
		Vigente desde: 18/02/2021

- Decreto 3019 de 2013: Por el cual se modifica el Marco Técnico Normativo de Información Financiera para las Microempresas, anexo al Decreto 2706 de 2012
- Decreto 092 de 2017: Por el cual se reglamentan la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política

## 5. NORMAS TECNICAS

- Guía contable programa ecoturismo comunitarios
- CONPES 3296: Lineamientos para la prestación privada de servicios ecoturísticos.
- Directrices de Ecoturismo Comunitario
- Política de Ecoturismo para Colombia
- Política de conservación a través de la participación.
- Manual de políticas contables de Parques Nacionales Naturales de Colombia

## 6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Para los seguimientos financieros a los contratos de Ecoturismo Comunitario es importante tener en cuenta toda la normatividad relacionada, con el fin de que se realice un adecuado y oportuno ejercicio de seguimiento, de tal modo que la información reportada al Grupo de Gestión Financiera se pueda incluir en los Estados Financieros de la Entidad dentro de los tiempos establecidos y cumplan con todas las características de confiabilidad y veracidad de la misma.

## 7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTES

- No aplica.

## 8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1	Recibir los informes financieros del prestador del servicio comunitario (contratista) en la periodicidad establecida en el contrato de ecoturismo comunitario.	Área protegida	Contrato de Ecoturismo Comunitario	Los informes financieros en las fechas establecidas en el contrato de ecoturismo comunitario y que se encuentren debidamente certificados.
2	Remitir los informes financieros del contratista a la respectiva Dirección Territorial dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la información.	Área protegida	No aplica	Memorando de remisión de los informes financieros.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GRFN_PR_14
	<b>SEGUIMIENTO A LA EMISIÓN Y ENTREGA DE INFORMES FINANCIEROS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ECOTURÍSTICOS COMUNITARIOS</b>	Versión: 3
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
3	<p>Revisar trimestralmente los informes financieros del contratista, para lo cual se hace necesario visitar el prestador del servicio comunitario.</p> <p><b>NOTA:</b> La visita debe realizarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de los informes financieros trimestrales, en caso que esta revisión no se pueda llevar a cabo se requiere que el Contador de la Dirección Territorial, informe mediante memorando al supervisor del contrato con copia a la SAF las razones por las cuales no se realizó la visita. Lo anterior con el fin de evaluar las acciones a seguir para estos casos.</p>	Dirección Territorial	<p>Contrato de Ecoturismo Comunitario</p> <p>Manual de Políticas Contables de Parques Nacionales Naturales de Colombia</p>	Informe de revisión contable.
4	<p>¿Las utilidades y/o ingresos certificadas contablemente coinciden con las utilidades y/o ingresos realmente percibidas por el contratista, de tal modo que la contraprestación correspondiente ha sido correctamente calculada?</p> <p><b>SI:</b> pasar a la actividad No. 9</p> <p><b>NO:</b> Pasar a la actividad No. 5</p>	Dirección Territorial	N.A.	N.A.
5	<p>Devolver los informes financieros junto con el informe de auditoría al supervisor del Contrato dentro de los mismos treinta días calendario establecidos para su revisión, para que este a su vez requiera al contratista dentro de los dos días hábiles siguientes a su recibo, con el fin que e realicen las correcciones y/o aclaraciones respectivas.</p> <p><b>NOTA:</b> Para que el contratista realice las correcciones, el Supervisor del contrato deberá adjuntar copia del informe de auditoría recibido, indicando plazo para generar la respuesta (diez días hábiles contados a partir del recibo del oficio).</p>	Dirección Territorial Área protegida	N.A.	Oficio de requerimiento adjuntando el informe de auditoría, e indicando el plazo establecido para la entrega de la respuesta.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO A LA EMISIÓN Y ENTREGA DE INFORMES FINANCIEROS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ECOTURÍSTICOS COMUNITARIOS</b>	Código: GRFN_PR_14
		Versión: 3
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
6	Realizar las correcciones a la información financiera solicitadas por parte de la Dirección Territorial dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del oficio de requerimiento.	Contratista	N.A.	Informes ajustados financieros
7	Revisar la respuesta al requerimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibido.	Dirección Territorial	N.A.	Informe de revisión contable
8	¿Las correcciones permiten observar que las utilidades y/o ingresos certificadas contablemente coinciden con las utilidades y/o ingresos realmente percibidas por el contratista, de tal modo que la contraprestación correspondiente ha sido correctamente calculada? <b>SI:</b> Pasa a actividad No. 9 <b>NO:</b> Pasa a actividad No. 10	Dirección Territorial	N.A.	N.A.
9	Emitir certificación firmada por el contador de la Dirección Territorial respectiva, del valor de la cuota de remuneración causada, calculada conforme al informe de auditoría indicado en el punto 3, y remitirla al Supervisor del Contrato para que éste a su vez la remita al contratista dentro de los mismos cinco días hábiles.  <b>NOTA:</b> Para los contratos de Ecoturismo comunitario que tienen estipulado la liquidación de cuota de remuneración con base en sus ingresos anuales y por tarifa progresiva, en las certificaciones se debe calcular el valor de la cuota de remuneración de acuerdo a los ingresos acumulados hasta el mes que se esté certificando, de acuerdo al rango donde se ubiquen los ingresos totales.  <b>NOTA:</b> Cuando la Empresa Comunitaria tenga derecho a un	Dirección Territorial Área protegida	Contrato de Ecoturismo Comunitario	Certificación debidamente firmada

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO A LA EMISIÓN Y ENTREGA DE INFORMES FINANCIEROS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ECOTURÍSTICOS COMUNITARIOS</b>	Código: GRFN_PR_14
		Versión: 3
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	descuento en el valor de la cuota de remuneración por algún plan de descuento definido previamente, el supervisor del contrato debe informar al contador de la Dirección Territorial para que lo incluya dentro de la certificación y se aplique el respectivo descuento y en el caso que no haya lugar a algún plan de descuentos igualmente se debe informar a la Dirección Territorial de forma trimestral.			
10	<p>Evaluar si se convocará al contratista a audiencia de descargos.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de convocar a audiencia de descargos se citara por medio de memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Si se decide no convocar a audiencia de descargos, el Supervisor del Contrato justificará por escrito a la SAF las razones de su decisión, asumiendo las responsabilidades legales correspondientes - pasar a la actividad 1</p>	Área protegida (Supervisor del contrato)	No aplica	Memorando
11	Enviar al contratista la respectiva Certificación del valor de la remuneración causada en el correspondiente trimestre según lo estipulado en el contrato.	Área protegida	No aplica	Oficio remitiendo certificación
12	<p>Enviar trimestralmente certificación, informe de auditoría e informes financieros al Grupo de Gestión Financiera de Nivel Central.</p> <p>Actividad a realizar dentro de los dos días hábiles siguientes a la emisión de la certificación (punto 9).</p>	Dirección Territorial (contador D.T)	Contrato de Ecoturismo Comunitario	Certificación, informe de auditoría e informes financieros debidamente enviados

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>SEGUIMIENTO A LA EMISIÓN Y ENTREGA DE INFORMES FINANCIEROS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ECOTURÍSTICOS COMUNITARIOS</b>	Código: GRFN_PR_14
		Versión: 3
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p><b>NOTA:</b> Para el envío de la información contable del último trimestre del año se deben tener en cuenta los tiempos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la Contaduría General de la Nación, para el cierre contable de la vigencia, lo anterior con el fin de que se cause la cuenta por cobrar correspondiente de cada una de las empresas comunitarias en los Estados Financieros de la Entidad.</p>			
13	Consolidar trimestralmente la información financiera de todos los contratistas generando el respectivo informe y remitirlo a la Subdirección de Sostenibilidad y Negocios Ambientales.	Grupo de Gestión Financiera	Manual de Políticas Contables de Parques Nacionales Naturales de Colombia	Informe de consolidación
14	Realizar trimestralmente la causación de la cuota de remuneración a Parques por cada una de las Empresas Comunitarias.	Grupo de Gestión Financiera	Manual de Políticas Contables de Parques Nacionales Naturales de Colombia	Comprobante de causacion
15	Corroborar anualmente que el valor consignado por el prestador de servicio ecoturístico sea correcto y remitir copia de la consignación legible al Grupo de Gestión Financiera.	Dirección Territorial Área Protegida	Manual de Políticas Contables de Parques Nacionales Naturales de Colombia	Consignación bancaria
16	Realizar Documento de recaudo en SIIF por el valor consignado por el contratista por concepto de cuota de remuneración.	Grupo de Gestión Financiera	Manual de Políticas Contables de Parques Nacionales Naturales de Colombia	Comprobante de recaudo

## 9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento seguimiento a la emisión y entrega de informes financieros en los contratos de prestación de servicios ecoturísticos comunitarios

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GRFN_PR_14
	<b>SEGUIMIENTO A LA EMISIÓN Y ENTREGA DE INFORMES FINANCIEROS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ECOTURÍSTICOS COMUNITARIOS</b>	Versión: 3
		Vigente desde: 18/02/2021

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
18/11/2014	1	Teniendo en cuenta lo establecido en el plan de mejoramiento suscrito con Control Interno, se hizo necesario ajustar el procedimiento realizando cambios como los responsables de las actividades e incluyendo puntos de control.
01/11/2019	2	Se incluyeron los numerales 6 y 7. Se actualizó la estructura del documento conforme los lineamientos del <i>Instructivo vigente "Elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI" DE_IN_08.</i>

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Yuli Andrea Becerra Castiblanco
	Cargo	Contratista GGF
	Fecha	10/02/2020
Revisó	Nombre	Luz Miryam Enríquez Guávita, Sandra Liliana Pinzón, Leidy Paola Velasquez, Juan Carlos Piedrahita, Jorge Eduardo Pérez
	Cargo	Coordinadora GGF/Coordinadora Administrativa DTOR/Contratista DTOR/Contratista DTPA/Profesional especializado DTAO
	Fecha:	10/02/2020
Aprobó	Nombre	Nubia Lucía Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	11/02/2020



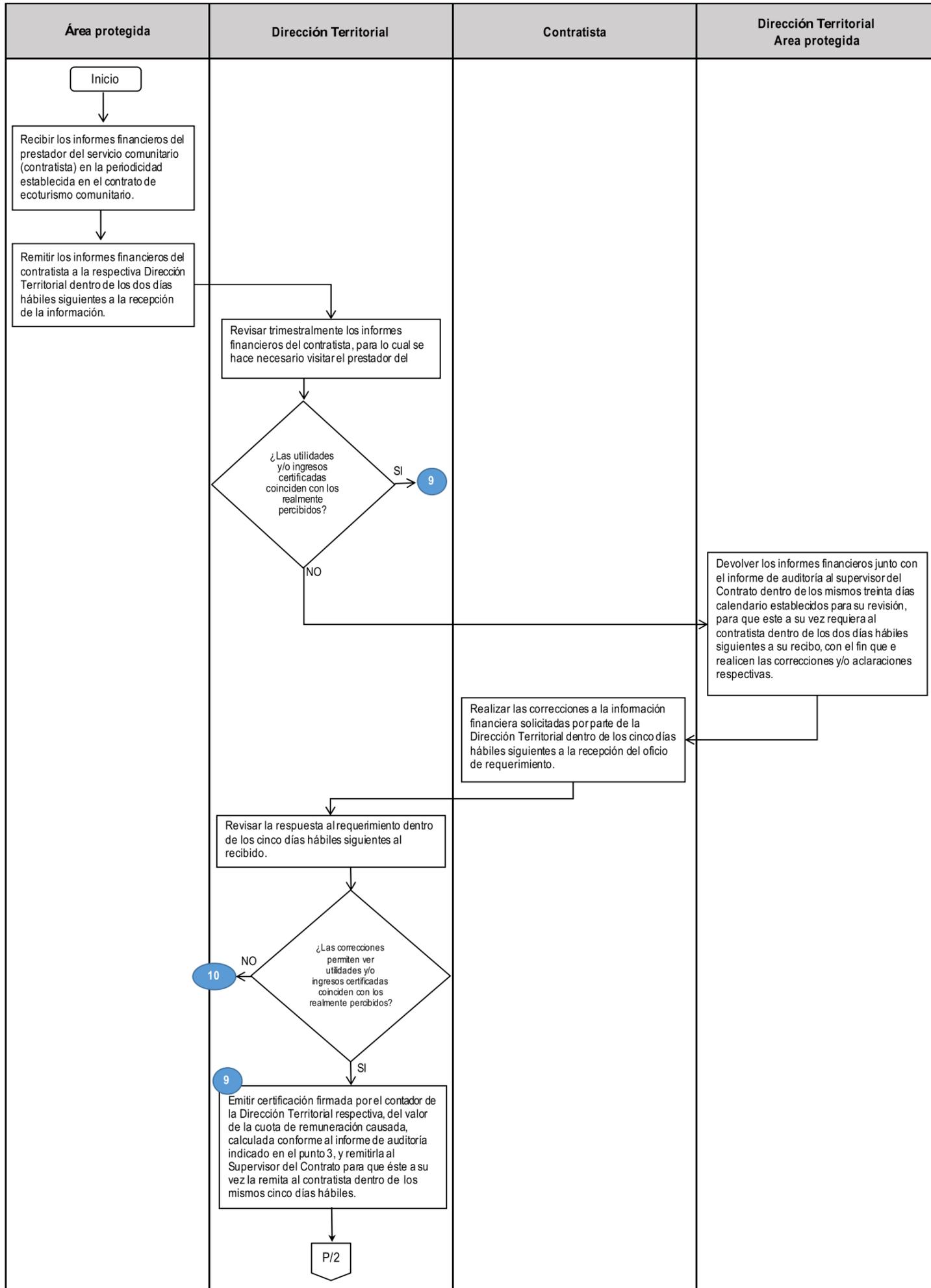
**ANEXO 1**

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA EMISIÓN Y ENTREGA DE INFORMES FINANCIEROS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ECOTURÍSTICOS COMUNITARIOS**

Código: GRFN\_PR\_14

Versión: 3

Vigente desde: 18/02/2021





**ANEXO 1**

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA EMISIÓN Y ENTREGA DE INFORMES FINANCIEROS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ECOTURÍSTICOS COMUNITARIOS**

Código: GRFN\_PR\_14

Versión: 3

Vigente desde: 18/02/2021

