

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE

***PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD***



BOGOTÁ, D. C.

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

1. OBJETIVO

Describir, principios, reglas, controles y procedimientos específicos tendientes a garantizar que como producto del proceso contable se produzca información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refiere el marco normativo expedido por la CGN, para entidades de Gobierno, que fue adoptado en la PGN con Resolución 045 de 2018.

2. ALCANCE

Desde la realización del hecho económico hasta la presentación de los estados financieros

3. RESPONSABLES

Comité Sostenibilidad Contable

4. DEFINICIÓN Y SIGLAS

ASOCIACIÓN: principio de contabilidad que establece que el reconocimiento de los ingresos con contraprestación está asociado con los costos y gastos en los que se incurre para producir tales ingresos¹

BASE ÚNICA DE AFILIADOS (BDUA): Es la base que contiene la información de los afiliados plenamente identificados, de los distintos regímenes del Sistema de Seguridad Social en Salud. (Régimen Subsidiado, Contributivo y Regímenes especiales).²

BOLETÍN DE TESORERÍA: Expediente documental que contiene los soportes de los pagos que diariamente realiza la Tesorería de la PGN y/o la Dirección Nacional del Tesoro (DTN). Estos documentos se van acumulando a través de la cadena presupuestal y son: Disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, cuenta por pagar, obligación presupuestal, orden de pago presupuestal y no presupuestal, y los soportes documentales que generan el proceso tales como facturas, nóminas, planillas de pago de la seguridad social, contratos, cumplidos a satisfacción, etc.

También se incorporan los soportes que evidencian el traslado de los recursos que realiza la DTN a las cuentas bancarias de la tesorería de la PGN, cuando los pagos se efectúan con traslado a tesorería y no directamente a través de la tesorería centralizada (DTN)

CATÁLOGO INSTITUCIONAL: Corresponde a la estructura que tiene el Sistema SIIF Nación, para identificar cada unidad ejecutora o subunidad ejecutora, el de la PGN es 25-01-01

CÓDIGO INSTITUCIONAL: Número asignado por la Contaduría General de la Nación para identificar una entidad contable pública. Este número se denomina código de consolidación para el caso de la PGN es el 01220000

COSTO DE REPOSICIÓN: El costo de reposición corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo (...) El costo de reposición es un valor de entrada observable y específico para la entidad (...) Dado que las entidades usualmente adquieren sus activos por los medios más económicos disponibles, el costo de reposición refleja los procesos de adquisición o

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

construcción que la entidad sigue generalmente. (...)3

DEVENGO: los derechos y las obligaciones se reconocen en el instante en que surgen independientemente de que exista corriente de efectivo.⁴

HECHO ECONÓMICO: Suceso derivado de las decisiones de gestión de los recursos de la entidad, que da origen, modifica y extingue elementos de los estados financieros.⁵

GESTIÓN CADENA BÁSICA EPG: El sistema de información financiera SIIF Nación Permite registrar la ejecución del gasto a través de la siguiente cadena: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro del Compromiso presupuestal del gasto, radicar soportes para pago - cuenta por pagar presupuestal, registrar obligación presupuestal, y pago (Orden de Pago Presupuestal), entre otros. Cuando se elabora la obligación presupuestal se generan efectos contables.

POSICIÓN DE CATÁLOGO INSTITUCIONAL – PCI: Identificación de cada unidad o subunidades ejecutoras dentro del Catálogo Institucional del Sistema. Para el caso de la Procuraduría la unidad es 25- 01-01 y una de las subunidades es Gestión General identificada con el código 25-01-01-000

REGLAS DE ELIMINACIÓN: “Corresponde a un conjunto de agrupaciones de subcuentas, que identifican las diferentes Operaciones Recíprocas efectuadas entre las entidades contables públicas. Estas operaciones se eliminan en el proceso de consolidación, con el fin de evitar la sobrestimación generada por la doble acumulación de valores.”⁶. La consolidación la realiza la Contaduría General de la Nación.

REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS (RUAF): Es un sistema de información que contiene el registro de los afiliados al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales), a Subsidio Familiar, a Cesantías, y de los beneficiarios de los programas que se presten a través de la red de protección social, tales como los que ofrecen el Sena, ICBF, Acción Social y otras entidades, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 15 de la ley 797 del 2003.⁷

REINTEGRO: Dentro del proceso de ejecución presupuestal una vez se pagan órdenes de pago del tipo presupuestales, por alguna situación financiera o administrativa se presentan reintegros, los cuales deben ser aplicados para ajustar el valor de la orden de pago, ajustar el valor de la deducción causada, liberar PAC, reducir la obligación y liberar saldos en el compromiso para que se pueda obligar nuevamente o se proceda a reducir el compromiso y el respectivo CDP.

Los dineros reintegrados deben llegar a la caja original de donde salieron, es decir, si los recursos son NACION CSF la caja es la Dirección del Tesoro Nacional, si los recursos son PROPIOS CSF o NACION SSF, la caja es la Unidad Ejecutora o Sub Unidad que pago esos recursos.

Para poder ser tratado como reintegro presupuestal los recursos deben ingresar en la misma vigencia presupuestal en que se pagó la orden de pago, de lo contrario se debe tratar como ingresos.”⁸

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF) NACIÓN: es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.⁹

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL: es el conjunto integral de ordenación codificada de la

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

información presupuestal para planificar los esfuerzos de la sociedad en función de la obtención de los resultados acordados, realizar la rendición de cuentas de los poderes públicos a la comunidad nacional, facilitar y estimular la vigilancia de los ciudadanos a las acciones del gobierno y el Congreso.¹⁰

SOPORTES DE CONTABILIDAD: Son documentos que contienen la información sobre los hechos económicos y pueden ser de origen externo o interno.

Los externos provienen de terceros tales como escritos, contratos, facturas, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras y matrículas inmobiliarias.

Los soportes de origen interno son los elaborados en la PGN tales como conciliaciones, nóminas, resúmenes, estadísticas y cuadros comparativos, papeles de trabajo de análisis de cifras e informes.

T-CON: Tablas paramétricas definidas por la Contaduría General de la Nación, cuya funcionalidad en SIIF Nación genera efectos presupuestales, contables o de tesorería.

TCON 06 Relación catalogo contable auxiliar. Relaciona la parametrización en SIIF Nación, de los auxiliares contables (códigos contables con un nivel de desagregación de 8 dígitos). Indica si el auxiliar es un pago no presupuestal (deducciones), si maneja tercero o beneficiario de la deducción, catálogo del gasto, catálogo de ingresos entre otros.

T-CON- 007: Tabla de eventos contables causación de gastos. Contempla la parametrización en SIIF Nación en la que se relaciona el tipo de operación el rubro del gasto presupuestal y el código contable al que direcciona. (Aplica cuando en la obligación se aplica el atributo ninguno).

T-CON-008: Tabla de eventos contables pagos no presupuestales. Incluye la parametrización de SIIF Nación, en la que direcciona el catálogo de las deducciones que se incorporan en una obligación, con los auxiliares contables.

T-CON-009: Tabla de eventos contables. Pagos presupuestales de gasto. Incluye la parametrización en SIIF Nación de los pagos que efectúa tesorería; dispone de información sobre atributos diferentes a ninguno que se utilizan cuando se elaboran las obligaciones e indica los efectos contables que se generan en los pagos.

T-CON – 10: Tabla de eventos contables. Causación y acreedores de ingresos.

T-CON – 11: Tabla de eventos contables. Recaudos.

UNIDAD EJECUTORA: en SIIF se define como ente público que realiza una actividad específica dentro de los organismos que ejecutan el presupuesto general de la Nación.¹¹

VALOR DEL SERVICIO RECUPERABLE PARA CÁLCULO DE DETERIORO DE ACTIVOS:
“...corresponde al mayor valor entre a) el valor de mercado, si existiere, menos los costos de disposición y b) el costo de reposición.

15. No siempre será necesario determinar el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

Si cualquiera de esos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no será

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

necesario estimar el otro valor. 16. Si no es factible medir el valor de mercado del activo menos los costos de disposición, la entidad utilizará el costo de reposición como el valor del servicio recuperable.”¹²

VIDA ÚTIL: La vida útil de una propiedad, planta y equipo es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo.

VIDA ECONÓMICA: Periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios.

ACRONIMOS

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones
 ARL: Administradora de Riesgos Laborales
 CCP: Catálogo de Clasificación Presupuestal
 CGN.: Contaduría General de la Nación
 CGR: Contraloría General de la República
 CHIP: Consolidador de Hacienda e Información Pública
 DTN: Dirección del Tesoro Nación
 EPS-C: Entidades Promotoras de Salud Régimen Contributivo
 FNA: Fondo Nacional del Ahorro
 MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 PGN: Procuraduría General de la Nación
 SIIF: Sistema integrado de información financiera
 SIAF: Sistema de información financiera y Administrativa
 SIAF HOMINIS- Sistema de información financiera Nómina

¹ CGN. RCP. Normas aplicables a entidades de gobierno. Marco Conceptual. Recuperado en <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/9ca34015-2ad4-49b1-9392-50c3668e4032/Marco+conceptual+%28Oct+8-15%29.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=9ca34015-2ad4-49b1-9392-50c3668e4032>. Septiembre 2018

² Ministerio de Salud. Recuperado en https://www.minsalud.gov.co/Lists/Glosario/DispForm.aspx?ID=122&ContentTypeld=0x0100B5A58125280A70438C12_5863FF136F22. Septiembre de 2018

³ CGN. Marco normativo para entidades de gobierno. Marco conceptual. Numeral 6.3.4.4. Recuperado en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/9ca34015-2ad4-49b1-9392-50c3668e4032/Marco+conceptual+%28Oct+8-15%29.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=9ca34015-2ad4-49b1-9392-50c3668e4032>. Septiembre de 2018

⁴ Ibidem

⁵ CGN. Anexo a la Resolución 193 de 2016. Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Numeral2.

⁶CGN. <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/reglas-de-eliminacion/>. Recuperadoel 1/08/2018

⁷ Ministerio de Salud. Cuadro de temas Registro único de Afiliados – RUAF. Recuperado en <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/Registro%C3%9AnicodeAfiliados-RUAF.aspx>. Septiembre de2018

⁸ Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Guía para aplicar reintegros en SIIF Nación. Recuperado en : http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FMIG_5886764.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased. Octubre 2 de 2018

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

⁹ Decreto 1068 de 2015

¹⁰ Decreto 412 de 2018

¹¹ Tomada de Guía Parametrización Gestión Entidad versión 7.
http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeld=%2FMHCPUCM%2FP_MHCP_WCC-126752%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

¹² CGN. Marco normativo para entidades de gobierno. Normas. Numeral 20.4 párrafos 14-15-16. Recuperado en:
<http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/43a5683b-554d-406a-b224-c1faf7547198/Anexo+Resoluci%C3%B3n+No.+484+de+2017+-+Normas.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=43a5683b-554d-406a-b224-c1faf7547198>. Septiembre de 2018.

5. CONTENIDO

No	Actividad/Descripción	Responsable(s)	Salidas	Punto de Control
1	<p>Registro contable de reclasificación en las cuentas del patrimonio</p> <p>Al inicio del periodo contable, trasladar el resultado de ejercicios anteriores, a capital fiscal.</p> <p>Frecuencia: Una vez al año, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cargue de los saldos iniciales en SIIF Nación.</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Comprobante de contabilidad	Revisión y aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Contabilidad, respecto de los comprobantes manuales. Análisis de saldos y movimientos, luego de ajustes, tanto por parte del Coordinador como por quien realiza el ajuste.
2	<p>Identificación e imputación de ingresos en SIIF perfil Presupuesto - Ingresos</p> <p>La actividad surge cuando un tercero consigna sumas de dinero en las cuentas bancarias de la DTN (Banco</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo que tenga a cargo esta actividad	Comprobante de contabilidad automático Correo electrónico	Conciliación de operaciones recíprocas con DTN

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

<p>de la República o Banco Popular), a nombre de la PGN; algunos conceptos son: reposición de carné, tarjeta de seguridad, fotocopias.</p> <p>La información base se encuentra en SIIF Nación en el reporte de saldos por imputar.</p> <p>Se inicia la actividad comparando la información que aporta el Grupo CAS (consignaciones por reposición de carné) y de la División de Seguridad (consignaciones por reposición de tarjeta de seguridad), más las consignaciones que remiten todas las dependencias de la PGN que expiden fotocopias, con lo valores incorporados por el MHCP – DTN en el informe de “Saldos por imputar”.</p> <p>Nota: El MHCP dispone en su página web, de una base de datos de los valores consignados por terceros diariamente en el Banco Popular DTN, en el archivo denominado rentístico, el cual debe ser consultado para identificar los valores, número de identificación, de quien consigna, ciudad donde se realizó la consignación y teléfono de quien consigna. Los códigos rentísticos definidos para la PGN son: 121225 y 250101.</p> <p>También publica las consignaciones que lo terceros realizan en el Banco de la República.</p> <p>Una vez se han identificados y cotejado los valores y soportes y establecido el concepto del ingreso, y teniendo la certeza que son ingresos causados en la PGN, se proceden a imputar los ingresos, utilizando los catálogos definidos en las Tablas de parametrización presupuestal TCON 10 y TCON 11 y aplicándola Guía para la Gestión de Ingresos, elaborada por el MHCP – SIIF Nación, transacción crear documento de causación y recaudo simultáneo de ingresos presupuestales.</p>		<p>remitido al MHCP</p> <p>Comprobante automático</p> <p>Comprobante contable manual</p>	<p>Hacer seguimiento o en documento de saldos por imputar para verificar que el MHCP-DTN haya retirado el valor.</p> <p>Hacer seguimiento o al documento de saldos por imputar hasta identificar y clasificar el valor incorporado o por parte del MHCP.</p> <p>Revisión y aprobación por parte del Coordinador</p> <p>del Grupo de Contabilidad, de los comprobantes manuales elaborados por el módulo de gestión contable en SIIF Nación vs soportes.</p>
--	--	--	---



**MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN
PROCEDIMIENTO CONTABLE**

PROCESO: FINANCIERA

Versión

3

Fecha

31/07/2022

Código

FI-M-01

Si, se establece que los recursos no corresponden a la PGN, se debe informar al MHCP para que ajuste el documento de saldos por imputar, adjuntando los soportes correspondientes.

Si el servidor encargado cuenta con el soporte físico de una consignación y no observa el valor en el documento de saldos por imputar, debe solicitar al MHCP, que la incorpore, remitiendo como soporte la consignación correspondiente.

Cuando NO se logren obtener los soportes documentales indagar si la persona que consignó es servidor o servidora de la PGN; si así es, se clasifica el valor como tasa asociada con la reposición de carnet y/o tarjeta de seguridad, cuando el valor corresponda a la tasa establecida por la PGN.

Si luego de realizar las indagaciones pertinentes existen valores consignados inferiores a \$100.000, pendientes de clasificar y no se identifica plenamente el concepto, se clasifican como fotocopias, dada la experiencia histórica respecto de cuantías y conceptos.

Luego de realizar la clasificación de ingresos, ingresar a SIIF Nación por perfil gestión contable y revisar que el efecto contable sea correcto (valor, cuenta, tercero, concepto); si existen inconsistencias elaborar comprobante contable de ajuste (manual).

Frecuencia: Mensual

Oportunidad: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público publica la

información en la página WEB (archivo

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	rentístico)			
3	<p>Identificación e imputación de ingresos por valores que se encuentran causados</p> <p>La actividad aplica en los casos en que se ha contabilizado previamente una cuenta por cobrar.</p> <p>Nota: El soporte para identificar el concepto del recaudo, lo aportan los proveedores de información a saber: operadores judiciales, Grupo de Nómina o MHCP.</p> <p>Una vez se identifica el concepto y el valor, se coteja con el documento de saldos por imputar y por perfil presupuesto ingreso, se clasifica (imputa) aplicando el procedimiento Guía para la Gestión de Ingresos, elaborada por el MHCP</p> <p>– SIIF Nación, transacción crear documento derecaudo.</p> <p>Luego de lo anterior, por el perfil de gestión contable, se verifica por el módulo de gestión contable, que las cuentas contables afectadas, los terceros y los valores, sean correctos.</p> <p>Si se observan inconsistencias se deben realizar ajustes contables manuales.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p> <p>Oportunidad: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que obtienen los soportes o se identifican los valores a través del rentístico o en la base de datos del Banco de la República.</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo que tenga a cargo esta actividad</p>	<p>Comprobante contable automático</p> <p>Comprobante contable manual</p>	<p>Verificar que el documento desaldos por imputar, muestre el valor clasificado y sea igual al soporte</p> <p>Conciliación de operaciones recíprocas con DTN</p> <p>El coordinador del Grupo de Contabilidad y el servidor responsable verifican registro vs soportes</p>
4	<p>Revisión y ajuste de reintegros de vigencia actual</p> <p>La actividad surge cuando el Grupo de</p>	<p>Servidor encargado en el Grupo de Tesorería</p>	<p>Comprobante automático</p>	<p>El coordinador del Grupo de</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

<p>Tesorería, a través del perfil presupuesto ingresos, desarrolla la transacción EPG/Reintegro Presupuestal, cuando en las obligaciones (Nómina, etc) se realizan deducciones debido a que en otro momento se pagó un mayor al debido.</p> <p>En este caso, el reintegro lo realiza la tesorería de la PGN (devuelve PAC y libera presupuesto) y se generan efectos contables automáticos.</p> <p>También ocurre cuando tesorería clasifica reintegros realizados las EPS o la ARL, por incapacidades reconocidas por la PGN en la vigencia actual.</p> <p>La actividad en el Grupo de Contabilidad consiste en revisar los comprobantes contables automáticos generados y cruzar con soportes, para determinar lo adecuado del efecto contable, en la subcuenta, en el tercero y por valor correcto, y que el gasto o la incapacidad reconocida por la PGN se encuentre incorporada en la obligación a la cual fue aplicado el reintegro.</p> <p>En caso de que la subcuenta o el tercero no corresponda, realizar ajuste contable manual.</p> <p>Si existe error y se detecta dentro de la vigencia, informar a tesorería para que anule el reintegro y realice la aplicación correcta.</p> <p>Si ya se presentó cierre de ingresos anual (según cronograma SIIF Nación), realizar ajustes contables manuales (cuenta contable, tercero o valor) y revisar el efecto en las operaciones recíprocas con la DTN, e informar a Tesorería para que implementen controles que eviten vuelva a ocurrir el error.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que tesorería remita los soportes del reintegro</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Comprobante contable manual</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Contabilizada y el servidor responsable verifican registro vs soportes</p> <p>El servidor o servidora encargada realizan monitoreo al reporte de saldos por imputar y en el evento de que pasen 2 meses sin aplicar un reintegro, informar, por correo electrónico, a tesorería para que realicen las gestiones correspondientes a fin de que la contabilidad refleje la realidad de las operaciones.</p> <p>Conciliación de operaciones recíprocas con DTN</p>
--	--	--	--

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	aplicado. Oportunidad: Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo de los soportes			
5.	<p>Imputación de ingresos por reintegros de vigencias anteriores</p> <p>La actividad se desarrolla en el Grupo de Contabilidad, cuando las EPS-C, ARL, funcionarios o exfuncionarios u otros terceros realizan consignaciones reintegrando gastos que asumió la PGN en vigencias presupuestales anteriores por concepto de incapacidades o por mayor valor pagado. La información y los soportes los remite el Grupo de Tesorería.</p> <p>Dado que el recaudo ocurre en vigencia siguiente a aquella en que se ejecutó el gasto, para efectos presupuestales (Presupuesto General de la Nación), la imputación se realiza como si fuera un ingreso.</p> <p>Una vez se recibe la información de Tesorería, se verifica que los valores reportados se encuentren en el documento de saldos por imputar y se coteja con la información que se encuentra publicada en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Notas crédito Banco de la República o rentístico Banco Popular) Verificado y establecido, el tercero y el valor, se define el catálogo al que se aplicará el reintegro, consultando las tablas de eventos contables TCON 10 y TCON 011.</p> <p>Con esta información, en SIIF Nación y por el perfil de presupuesto ingresos, se clasifican(imputan) los reintegros a través de carga masiva, siguiendo la Guía para la Gestión de Ingresos elaborada y publicada por el Administrador SIIF y en la página del MHCP.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que tesorería remita información sobre reintegros.</p> <p>Oportunidad: Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo de la información.</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Comprobante contable automático	

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

6.	<p>Imputación de ingresos y aplicación de recaudos no clasificados al cierre de la vigencia</p> <p>Cuando al cierre de la vigencia existan valores por imputar en el reporte de saldos por imputar, porque no se obtuvieron los soportes, se debe realizar registro contable manual, para que, en el año o años siguientes, cuando se establezca la procedencia del recurso, se pueda desarrollar la imputación aplicando la Guía de Recaudos Vigencias Anteriores, publicada por el MHCP – SIIF Nación.</p> <p>Frecuencia: Una vez al año si se presenta la condición</p> <p>Oportunidad: Dos días hábiles antes del cierre presupuestal de ingresos, según cronograma de SIIF Nación</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>	<p>Comprobante de Contabilidad manual</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad El Coordinador y el servidor responsable verifica, antes del cierre de vigencia en SIIF Nación, que el comprobante contable incorpore todos los valores que se encuentran pendientes de clasificar en el documento de saldos por imputar.</p> <p>El Coordinador y el servidor responsable, verifican que el dato se encuentre en el documento de saldos por imputar y que una vez clasificado disminuya el saldo</p> <p>El día de cierre de ingresos se debe consultar el documento de saldos por imputar para verificar que luego de haber realizado el ajuste manual, no se haya modificado.</p>
7.	<p>Constitución de acreedores sujetos a devolución en la DTN del MHCP</p> <p>Ocurre cuando la DTN ha situado recursos a la</p>			<p>El servidor o servidora encargada en el Grupo de Contabilidad, y el</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>Tesorería de la PGN y no es posible cancelar una suma de dinero al beneficiario, por causas tales como fallecimiento, etc.,</p> <p>Las actividades inician cuando la Tesorería de la PGN solicita por correo electrónico y/o con oficio en el que debe adjuntar los soportes, la creación de la cuenta por pagar y el acreedor. El oficio debe indicar el tipo y número de identificación y los nombres y apellidos del acreedor (el cual debe estar creado en SIIF Nación)</p> <p>En el Grupo de Contabilidad se realizan las actividades que corresponden a perfil contable, en aplicación de la Guía Acreedores Sujetos a Devolución constituidos en la DTN., que se encuentra publicada en la página web del MHCP – SIIF Nación.</p> <p>Cuando se desarrollan las actividades de la guía hasta el pago de la orden bancaria no presupuestal, se genera un comprobante contable automático debitando una cuenta por cobrar por recursos de acreedores reintegrados a tesorerías y un crédito al banco.</p> <p>Posterior a ello, en el Grupo de Contabilidad se debe elaborar un comprobante contable manual constituyendo el acreedor y debitando el pasivo en el que contabilizó la obligación cuando se elaboró la obligación presupuestal del gasto.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que Tesorería lo solicite</p> <p>Oportunidad: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud con los soportes</p>	<p>Grupo de Tesorería</p> <p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>	<p>Comprobant econtable automático</p> <p>Comprobant econtable manual</p>	<p>Coordinador del Grupo, comparan los soportes con los registros contables generados en SIIF Nación t anto automáticos comomanuales.</p> <p>Conciliación de operaciones recíprocas con la DTN</p>
8.	<p>Causación de cuentas por cobrar e ingresos(aplicación principio devengo)</p> <p>Registrar las cuentas por cobrar por sanciones a funcionarios, o a terceros particulares, valores a favor de la PGN en contratos, rendimientos generados en anticipos o derechos por pérdida de bienes. La actividad</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>		<p>Revisión comprobante vssosportes</p> <p>Conciliaciones semestrales, con proveedores de</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

<p>se desarrolla por perfil presupuesto ingresos. La información fuente proviene de Gestión Humana, los operadores judiciales (a nivel nacional) y del MHCP, los supervisores de contratos, y la División Administrativa. Con los soportes, siempre que exista firmeza del acto administrativo, se debe reconocer contablemente la cuenta por cobrar y su correlativa en el ingreso. Si no existe firmeza contabilizar en cuentas de orden deudoras (activos contingentes) Se debe aplicar la Guía para la Gestión de Ingresos, publicada por el Administrador SIIF Nación, en la página del MHCP. Se deben tener en cuenta las tablas de parametrización TCON 10 y TCON 11, para establecer el catálogo presupuestal del ingreso que aplica.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se presenten y se reciba la información</p> <p>Oportunidad: Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo del reporte.</p>		Comprobantes de contabilidad automáticos y manuales.	información incluyendo el MHCP, las cuales se deben realizar la última semana de junio y la primera semana de enero de cada año.
<p>Registro de cuentas por cobrar por mayor valor pagado en nóminas</p> <p>Ocurre cuando en nóminas liquidadas y pagadas se han cancelado mayores valores a funcionarios o a exfuncionarios.</p> <p>Con fundamento en el reporte del Grupo de Nómina, se elabora registro contable manual debitando la cuenta por cobrar y acreditando el gasto que se afectó en la obligación donde se reconoció y con el catálogo presupuestal utilizado en ese momento.</p> <p>9. Cuando se recuperen los recursos (reintegro), si ocurre en la misma vigencia fiscal y el reintegro fue aplicado por Tesorería, se deben revisar los efectos contables en subcuentas y terceros y analizar la causación manual de la cuenta por cobrar y realizar las reclasificaciones contables que correspondan.</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Comprobantes de contabilidad manuales	Revisión comprobante vs soportes Conciliaciones semestrales, con proveedores de información, que se deben realizar la primera semana de julio y la última semana de enero de cada año.

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>Si no se recibe la información antes del cierre contable, en los años siguientes se tratará como un ingreso de vigencias anteriores.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se presenten y se reciba la información</p> <p>Oportunidad: Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo del reporte</p>			
10.	<p>Registro contable del deterioro de las cuentas por cobrar o baja en cuentas</p> <p>Con base en el reporte anual del valor del deterioro (aportado por los responsables, en el Grupo de Nómina y/o Oficina Jurídica yMHCP), efectuar el registro contable, afectando la cuenta en el activo y en el gasto.</p> <p>Si de forma posterior, los responsables del proceso informan sobre la desaparición de los indicios de deterioro, realizar la reversión correspondiente.</p> <p>La baja en cuentas se realizará con la Resolución de baja firmada por el Señor Procurador, que se fundamenta en las recomendaciones del Comité de Cartera.</p> <p>Frecuencia: Anualmente, en el mes de noviembre</p> <p>Oportunidad: Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo del reporte.</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad.</p>	<p>Comprobante de contabilidad</p>	<p>El coordinador, en la última semana del mes de octubre de cada año, remitirá oficio a los responsables del análisis de deterioro (incluyendo el Ministerio de Hacienda y Crédito Público) para que certifiquen su inexistencia, desaparición o por el contrario, su existencia y el cálculo.</p>
11.	<p>Ajustes contables a los comprobantes que se generan al elaborar la obligación de la nómina (sueldos y prestaciones sociales)</p> <p>Cotejar el comprobante automático que se genera en la obligación vs el archivo plano de liquidación de nómina (convertido Excel), remitido por el Grupo de Nómina y comprobar que todos los valores en el gasto y en el pasivo (deducciones) se encuentren contabilizados a nombre del beneficiario del pago; en caso contrario realizar reclasificación manual de terceros dentro de la misma cuenta a nivel de auxiliar.</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>	<p>Comprobante de contabilidad</p>	<p>Revisión y aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Contabilidad</p> <p>Antes y después de ajuste revisar reporte de libro auxiliar detallado por PCI para determinar que los saldos y terceros</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>El comprobante de ajuste se elabora en la fecha en que se elaboró la obligación y se deben utilizar los mismos catálogos presupuestales y no presupuestales que se registraron en ésta.</p> <p>Para el caso de los datos reconocidos en la obligación que corresponden a conceptos diferentes al salario, tales como vacaciones, etc., el efecto contable se debe revisar y ajustarse a la fecha de pago, porque cuando se elabora la obligación con un atributo diferente a Ninguno (caso de las prestaciones), el efecto contable se observa en el pago y no con la obligación.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se elabore una obligación o se efectúe un pago.</p> <p>Oportunidad: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a elaborada la obligación o realizado el pago.</p>			son correctos, tanto en el gasto como en el pasivo
12.	<p>Ajustes contables en obligaciones de aportes patronales y los parafiscales.</p> <p>Nota: Cuando en la cadena presupuestal de una obligación se incluyen gastos cuyos beneficiarios de pago son diferentes terceros, la afectación contable en el comprobante automático, se realiza al Nit de la PGN porque la obligación se elabora a nombre de la PGN. (por ejemplo: en obligaciones a favor de cajas de compensación y aportes patronales en seguridad social en salud y pensiones).</p> <p>Por lo anterior, se debe realizar reclasificación de terceros tanto en la cuenta del gasto como en el pasivo, con base en los valores desagregados por tercero, que reporta el grupo de nómina y utilizando el mismo catálogo presupuestal o no presupuestal incluido en la obligación.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se elabore una obligación de aportes patronales a nombre de la PGN</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Comprobante de contabilidad	Revisión y aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Contabilidad Antes y después de ajuste revisar reporte de libro auxiliar detallado por PCI para determinar que

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	Oportunidad: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a elaborada la obligación Nota: En el evento de que se tramiten pagos independientes, por tercero, no se requerirá reclasificación.			los saldos y terceros en el pasivo estén correctos.
--	--	--	--	---

13.	<p>Ajuste contable en pago de cesantías e intereses a las cesantías</p> <p>Cuando se realice el pago de cesantías definitivas bajo el Régimen de Ley 50, revisar comprobante contable vs resolución que ordena el pago. Si en la resolución reconocen intereses y todo el valor quedó contabilizado en cesantías, se debe reclasificar el pasivo a intereses a las cesantías.</p> <p>Cuando se paguen obligaciones de cesantías bajo el régimen de retroactividad, verificar que el efecto contable haya sido en la cuenta y subcuenta de beneficios a empleados a largo plazo - cesantías retroactivas; de lo contrario, realizar la reclasificación manual.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se tramite una obligación y se efectúe el pago</p> <p>Oportunidad: Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, respecto a los pagos del mes anterior.</p> <p>Nota 1: Las obligaciones de cesantías se elaboran con atributo diferente a ninguno; por ello el efecto contable se observa en el momento del pago y si procede ajuste contable, se realiza en la fecha de pago.</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Comprobante de contabilidad manual	Revisión y aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Contabilidad Antes y después de ajuste re visar reporte de libro auxiliar detallado por PCI para determinar que los saldos y terceros en el pasivo estén correctos tanto en beneficios a empleados corto plazo como en largo plazo
-----	---	---	------------------------------------	--

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

14.	<p>Ajuste contable obligación que reconoce pago de transporte a los citadores</p> <p>Revisar el comprobante contable que se genera cuando se reconoce auxilio de transporte a funcionarios citadores (no es salario); si se observan inconsistencias realizar la reclasificación correspondiente. Pasar a 511123 comunicaciones y transporte Débito) y retirar de 510123 auxilio de transporte (Crédito). Frecuencia: Cada vez que se tramite una obligación (nómina por este concepto)</p> <p>Oportunidad: Dentro de los 3 días siguientes a la fecha en que se elabora la obligación.</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>	<p>Comprobante de contabilidad</p>	<p>Revisión y Aprobación por Parte del Coordinador del Grupo de Contabilidad</p> <p>Antes y después de ajuste</p> <p>revisar reporte de libro auxiliar detallado por PCI para determinar que los saldos y terceros son correctos en el pasivo estén correctos.</p>
-----	---	--	------------------------------------	--

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

15.	<p>Ajustes contables, causaciones y pago de seguridad social (BDUA_RUAF)</p> <p>Ocurre porque los servidores (as) se encuentran afiliados a determinado fondo de pensiones o de salud, pero la base de datos en BDUA o RUAF no se encuentra actualizada y por ello cuando el Grupo de Nómina tramita el pago de la seguridad social a través del operador, el valor se paga a un tercero diferente al causado en la obligación.</p> <p>Por lo anterior, se debe realizar la reclasificación de los terceros causados en la obligación de la nómina (pasivo por deducción). El soporte del ajuste será el reporte remitido por el Grupo de Nómina, indicando el valor y el tercero al que se le deduce y aplica cada valor y a qué nóminas corresponde.</p> <p>El documento firmado por el responsable deberá obrar en el boletín de tesorería.</p> <p>Si luego de la liquidación de la planilla, en el momento del pago, nómina informa sobre otras modificaciones, se realizan los ajustes contables manuales.</p> <p>Debido a que por los cambios en BDUA oRUAF se ajustan los terceros causados en la obligación, en el momento del pago se debe realizar ajuste contable manual, pues resulta contabilizado a favor del tercero causado en la obligación y no al tercero al que se le efectuó el pago.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se efectúe un pago de seguridad social y se presenten estos cambios</p> <p>Oportunidad: Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la información.</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Comprobante de contabilidad	<p>Revisión y aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Contabilidad</p> <p>Antes y después de ajuste revisar reporte de libro auxiliar detallado por PCI para determinar que los saldos y terceros son correctos en el pasivo.</p>
-----	--	---	-----------------------------	---

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

16.	<p>Registro contable de beneficios a empleados por prestaciones sociales</p> <p>Realizar registro contable manual afectando el gasto y en el pasivo de los beneficios a empleados por prestaciones sociales de los conceptos: vacaciones, cesantías (Ley 50, Régimen Retroactividad y FNA), intereses alas cesantías, prima de vacaciones, prima de navidad, prima de servicios, otras primas y otras prestaciones sociales, con base en los datos que remite el Grupo de Nómina y el Grupo de Cesantías.</p> <p>Al cierre del ejercicio (con corte 31 de diciembre de cada año), cotejar el saldo acumulado en el gasto y en el pasivo con el reporte anual consolidado que remite el Grupo de Nómina y el Grupo de Cesantías; si de la comparación se establece que los saldos a esa fecha se encuentran deficitarios o superavitarios, se debe realizar el ajuste contable manual.</p> <p>Cada vez que se elaboren obligaciones y se realicen los pagos por estos conceptos (cuando se hacen exigibles), verificar que el valor del pasivo y del gasto corresponda al valor consolidado y liquidado, de lo contrario, realizar los ajustes contables que correspondan.</p> <p>Frecuencia:</p> <p>Todos los meses.</p> <p>Ajuste anual con el reporte consolidado</p> <p>Ajuste en el momento de que se haga exigible el pago y este se realice.</p> <p>Oportunidad: Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo del reporte y tratándose de pagos, dentro los cuatro (4) días hábiles siguientes al pago.</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Comprobantes de contabilidad	<p>Conciliación anual con el grupo de nómina y con tesorería</p> <p>Conciliación mensual con el grupo de cesantías respecto de cesantías régimen de retroactividad</p> <p>Revisión de los registros y soportes por parte del Coordinador y aprobación</p>
-----	--	---	------------------------------	---

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

17.	<p>Ajuste contable por incapacidades reconocidas por la PGN en las nóminas mensuales</p> <p>Cuando se tramitan las nóminas, el valor global de las incapacidades que reconoce la PGN, superiores a tres (3) días, resulta contabilizado como una cuenta por cobrar al NIT de la PGN.</p> <p>Por lo anterior, se deber realizar ajuste contable manual al comprobante contable automático, reclasificando los terceros en la cuenta por cobrar por incapacidades (pago por cuenta de terceros) y acreditando el valor total en el NIT de la PGN y debitando los valores a cada EPS-C o ARL, según reporte desagregado que remite el Grupo de Nómina.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se tramite una obligación que incorpore el rubro de incapacidades</p> <p>Oportunidad: Dentro de los 3 días siguientes a recibido el reporte.</p>			<p>Revisión del comprobante por parte del coordinador y aprobación</p> <p>Revisión por parte del servidor encargado, en el libro auxiliar detallado por PCI (En SIIF Nación) de la cuenta por cobrar: No deben existir datos a nombre de la PGN y el saldo de cada tercero debe ser débito.</p>
18.	<p>Registro y ajustes contables en la cuenta bancaria de gastos de personal</p> <p>Nota 1: Los pagos de nómina y de aportes a la seguridad social en salud y pensiones los realiza la pagaduría de la PGN con recursos situados por la DTN</p> <p>El Grupo de Contabilidad debe realizar ajustes o registros contables manuales en los siguientes casos:</p> <p>Cuando Tesorería no culmine el proceso en SIIF Nación (extensiva y orden bancaria), con el reporte remitido por Tesorería se debe ubicar el comprobante contable de la obligación que se canceló cuyo pago no dejó traza contable, para establecer el pasivo, el tercero causado, el valor y el catálogo presupuestal o no presupuestal y se realiza el registro contable, debitando los pasivos y acreditando el banco. (Basarse en reporte de Tesorería; y en los soportes documentales que deben obrar en el boletín diario).</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>	<p>Comprobantes de contabilidad manuales</p>	<p>Conciliación bancaria</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

<p>Cuando se presentan rechazos en pagos realizados a través de ACH, se debita el valor en libro de bancos y se constituye nuevamente el pasivo, con base en la información que reporta tesorería. (El soporte documental, deberá consultarse en el boletín diario de tesorería)</p> <p>En el instante en que tesorería reporta que nuevamente realiza la transferencia de los recursos a las cuentas de los funcionarios vía ACH, el pago se registra de forma manual. (El soporte documental, se consulta en el boletín diario de tesorería)</p> <p>Cuando tesorería informe que los servidores han fallecido y no se efectuó el pago, sea a través de ACH o por pago en efectivo, se debe ingresar el valor al banco y registrar el pasivo en la subcuenta cheques no cobrados o por reclamar.</p> <p>Cuando Tesorería reporta que el valor de los recursos situados por el tesoro con cargo a una obligación, no se pagaron en su totalidad y dado que la orden bancaria acredita todo el valor del situado como salida del banco y debita el pasivo¹³, se debe realizar ajuste contable con un débito al banco por el menor valor cancelado y se constituye nuevamente el pasivo a nombre del tercero y por el concepto de la deuda.</p> <p>En este caso, se debe consultar el comprobante contable automático de la obligación para constituir el pasivo en la subcuenta y tercero correcto.</p> <p>Cuando Tesorería comunique que ha detectado hechos anormales en la revisión de información y en transacciones registradas en SIIF, se debe realizar el análisis correspondiente desde el comprobante de la obligación asociada al pago y efectuar los ajustes manuales que correspondan, según los</p>				
---	--	--	--	--

¹³ SIIF Nación está parametrizado bajo el supuesto que el 100% del valor situado se cancela y por ello cuando se elabora la orden bancaria automáticamente acredita en el banco el valor total y cancela el valor total del pasivo

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

<p>soportes que tesorería incorpore en el boletín diario y que mencione en el comunicado. Cuando Tesorería realice transferencias de recursos entre las cuentas bancarias, que no dejan traza automática en SIIF Nación, se debe elaborar registro contable manual contabilizando la transferencia según soporte que debe obrar en el boletín de tesorería.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se presenten estas situaciones</p> <p>Oportunidad: Cuando Tesorería no elabora la orden bancaria, a más tardar dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes una vez recibido el reporte de Tesorería.</p> <p>El registro de los rechazos de ACH, se realizarán dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha del registro en el libro de Tesorería.</p> <p>La nueva orden de pago (ACH), se contabiliza dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha del registro en el libro de Tesorería.</p> <p>El comprobante contable, en cualquiera de los casos, se elabora en la fecha en que se generó el movimiento en el banco, según libro de bancos de tesorería que se entiende es la misma fecha del extracto.</p>			
<p>Conciliación Bancaria cuenta de Gastos de Personal</p> <p>Una vez se reciba el extracto de tesorería se debe realizar la conciliación bancaria, previo a lo cual se deben haber realizado las actividades indicadas en el numeral 18.</p> <p>19. Cuando los funcionarios a quienes se les paga en efectivo por ventanilla no cobran durante el mes, surgen partidas conciliatorias. La relación de los funcionarios y el valor total no cobrado es reportada por Tesorería, donde además indican el número de la nómina a la que corresponden los valores.</p> <p>Si se presentan otras diferencias, al comparar</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>	<p>Formato de conciliación bancaria y comprobantes contables manuales (si se requieren)</p>	<p>El servidor encargado genera el libro auxiliar detallado por PCI y compara con el saldo en extracto; también revisa el Coordinador del Grupo de Contabilidad.</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>el saldo del libro con el extracto, se deben revisar nuevamente los movimientos del libro de tesorería y del extracto vs el libro en SIF Nación y realizar los ajustes manuales correspondientes.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p> <p>Oportunidad: Los primeros cuatro (4) días hábiles del mes siguiente al recibo del extracto.</p> <p>Nota: Utilizar formato establecido y tramitar firmas.</p>			
20.	<p>Registro y ajustes contables en las cuentas bancarias diferentes a gastos de personal (pagos con traslado a tesorería de la PGN)</p> <p>Realizar registros y ajustes contables manuales en SIIF Nación en la subcuenta de bancos y su correlativa en el pasivo, cuando se presentan las siguientes situaciones:</p> <p>Cuando Tesorería no culmine el proceso en SIIF Nación (extensiva y orden bancaria). Con el reporte de tesorería se debe ubicar el comprobante contable de la obligación que se canceló para establecer el pasivo, el tercero causado, el catálogo, y el valor y se realiza el registro contable, del pago.</p> <p>Cuando Tesorería comunique que ha detectado hechos anormales en la revisión de información y en transacciones registradas en SIIF, se debe realizar el análisis correspondiente desde el comprobante de la obligación asociada al pago y efectuar los ajustes manuales que correspondan, según los soportes que tesorería incorpore en el boletín diario y que mencione en el comunicado.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p> <p>Oportunidad: Dentro de los tres (4) días hábiles siguientes al reporte de tesorería</p> <p>Nota: Los registros contables de ajustes, se realiza con la fecha real de pago que se consulta en el libro que comparte tesorería.</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>	<p>Comprobantes contables manuales</p>	<p>Conciliación bancaria</p> <p>Revisión de comprobantes y aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Contabilidad</p> <p>Revisión de comprobantes y en libro auxiliar por parte del servidor a cargo de la actividad, luego de aprobado el ajuste; si observa inconsistencias realizar nuevo ajuste</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

21.	<p>Ajuste contable por diferencias entre el valor pagado y el valor situado por la DTN cuentas de gastos generales o de transferencias</p> <p>Nota 1: Ocurre en pagos de seguridad social por sentencias o por diferencia en cambio, en contratos cuyo pago se paga en moneda diferente al peso colombiano (COP)</p> <p>Cuando el valor pagado no es exactamente igual al valor causado en la obligación y/o al tercero beneficiario del pago, se deben realizar ajustes contables manuales, así:</p> <p>Si el valor pagado fue menor al valor incorporado en la obligación, procede reintegro a la DTN y por ello se debe realizar reclasificación del menor valor en un pasivo a favor de la DTN en el código contable que corresponda, ingresando nuevamente el valor al banco.</p> <p>Si el valor pagado fue mayor al valor causado en la obligación procede un ajuste como mayor valor del gasto (débito) y un crédito al banco.</p> <p>Cuando tesorería reintegre el valor a la DTN, en coordinación con el responsable de la clasificación de ingresos y de reintegros, se deben revisar los efectos contables, para realizar los ajustes contables que correspondan, dado que en SIIF el reintegro devuelve los valores tal como quedaron en la obligación (tercero, cuenta contable).</p> <p>Frecuencia: Cada vez que ocurra la situación</p> <p>Oportunidad: Dentro de los cuatro (4) hábiles días siguientes a la fecha en que tesorería aporte la información.</p> <p>Nota 2: Los registros contables de ajustes, se realiza con la fecha real de pago que se consulta en el libro que comparte tesorería</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>	<p>Comprobantes contables manuales</p>	<p>Conciliación bancaria</p> <p>Revisión de comprobantes y aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Contabilidad</p> <p>Revisión de comprobantes y en libro auxiliar por parte del servidor a cargo de la actividad, luego de aprobado el ajuste; si observa inconsistencias realizar nuevo ajuste</p>
22.	<p>Efecto contable en pago de retenciones a título de impuestos nacionales</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de</p>		<p>Conciliación bancaria</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

<p>Los pagos a la Dian se realizan a través de compensaciones, con base en la Guía elaborada y publicada por el MHCP- SIIF Nación: “Pago por compensación retenciones DIAN” y por ello la DTN no transfiere efectivo a la tesorería de la PGN.</p> <p>Esta actividad se desarrolla en el Grupo de Contabilidad y culmina en Tesorería.</p> <p>Como base para realizar el procedimiento, se debe generar en SIIF Nación el reporte de deducciones, el último día hábil del mes o el primer día hábil del mes siguiente a primera hora, con un intervalo comprendido entre el 1 de enero de cada vigencia y el último día del mes respecto del cual se realizará la compensación.</p> <p>Ejemplo: Si se van a compensar en noviembre, las retenciones que se hacen exigibles en octubre, el reporte de deducciones se genera con un intervalo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de octubre de 2018.</p> <p>De esta forma se puede observar, por catálogo no presupuestal y por tercero, los valores exigibles (saldo).</p> <p>El registro contable automático que se genera con la transacción EPG215¹⁴ es un débito al pasivo de retención en la fuente a título de impuestos nacionales auxiliar pagado, con un crédito a la subcuenta de operaciones interinstitucionales cruce de cuentas código 472201, por el valor realmente pagado por compensación (con ajuste al mil).</p> <p>El valor del pagado es diferente al causado en la obligación, (mayor o menor) por efecto de las aproximaciones al mil, según regulación de la DIAN.</p> <p>El ajuste al mil se realiza en un catálogo no presupuestal y a un tercero específico, definido por quien realiza el proceso, cuando se inicia a correr el proceso de la compensación.</p>	<p>contabilidad</p>	<p>Comprobante contable automático</p>	<p>Revisión de comprobantes y aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Contabilidad</p> <p>Revisión de comprobantes y en libro auxiliar por parte del servidor a cargo de la actividad, luego de aprobado el ajuste; si observa inconsistencias realizar nuevo ajuste.</p>
---	---------------------	--	---

¹⁴Denominación asignada en SIIF a la transacción de compensaciones con la DIAN

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>El servidor del Grupo de Contabilidad, debe conservar el soporte que identifique el catálogo y el tercero, respecto del cual realizó la aproximación.</p> <p>El comprobante automático que se genera, y la información sobre el tercero y catálogo respecto del cual se hizo la aproximación será la base para adelantar la actividad 24 respecto a impuestos nacionales (DIAN).</p> <p>Fuente: Libro de tesorería y boletines diarios con soportes, en SIIF: reporte saldos y movimientos por PCI, auxiliar detallado, bolsa de deducciones, comprobante contable automático generado en transacción EPG215.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p> <p>Oportunidad: Dentro de los cinco (5) hábiles días siguientes a la fecha de pago. El registro se realiza en la fecha real de pago.</p> <p>Nota: Los registros contables de ajustes, se realiza con la fecha real de pago que se consulta en el libro que comparte tesorería</p>			
22.	<p>Ajuste contable en pago de retenciones a título de impuestos territoriales</p> <p>Los pagos de la retención practicada por impuestos territoriales, los realiza el tesorero de la PGN. Por ello la DTN transfiere (sitúa) los recursos a la cuenta bancaria en la que el Tesorero maneja los recursos diferentes a gastos de personal.</p> <p>En los pagos a los entes territoriales, las declaraciones tributarias se deben realizar en la mayoría de los casos con aproximaciones al mil y por ello el valor pagado difiere al valor causado en la obligación (deducción).</p> <p>Según la dinámica establecida en SIIF Nación, cuando se elabora la orden bancaria automáticamente se genera un registro automático cuya transacción se denomina PAG049 o PAG046, y se genera un débito en la cuenta del pasivo de la retención, auxiliar</p>		Comprobantes contables manuales	<p>Conciliación bancaria</p> <p>Revisión de comprobantes y aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Contabilidad</p> <p>Revisión de comprobantes y en libro auxiliar por parte del servidor a cargo de la actividad, luego de aprobado el ajuste; si observa inconsistencias realizar nuevo ajuste</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>PAGADO y un crédito al banco, por el valor total causado en la obligación, cuando el valor realmente pagado es mayor o menor al valor causado por efecto de las aproximaciones.</p> <p>Por lo anterior, procede un ajuste contable, así:</p> <p>Si el valor pagado es inferior a la deducción practicada, se debita la cuenta bancaria (111005001) y se acredita un ingreso por aproximaciones. (4.8.08.90.003 Ajuste de valores al mil)</p> <p>Si el valor pagado es superior a la deducción practicada, se acredita cuenta bancaria (1110005001) y se debita un gasto por aproximaciones (5.8.90.90.002 Ajuste de valores al mil)</p> <p>Fuente: Libro de tesorería y boletines diarios con soportes, en SIIF: reporte saldos y movimientos por PCI, auxiliad detallado, bolsa de deducciones.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p> <p>Oportunidad: Dentro de los cinco (5) hábiles días siguientes a la fecha de pago. El registro se realiza con la fecha real de pago.</p> <p>Nota: Los registros contables de ajustes, se realiza con la fecha real de pago que se consulta en el libro que comparte tesorería</p>			
23.	<p>Ajustes contables de cruce entre retenido vs pagado cuando se pagan las retenciones a título de impuestos nacionales y territoriales</p> <p>Elaborar registro contable manual dentro de la cuenta 2436 Retención en la Fuente e Impuesto De Timbre acreditando el auxiliar contable de pagado, por el valor cancelado a cada tercero beneficiario de la retención (DIAN; Municipios) y en el catálogo no presupuestal aplicado en la deducción de la obligación y en el pago, y debitar el valor en el código contable de retenido a nivel de auxiliar,</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>	<p>Comprobantes contables manuales</p>	<p>El Coordinador del Grupo de Contabilidad y servidor encargado:</p> <p>Revisan reporte de saldos y movimientos y reporte de saldos de naturaleza contraria en SIIF Nación, antes y después de aprobado el ajuste</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>identificando el tercero al que se le practicó la retención en la fuente y/o la retención de impuesto de industria y comercio usando el catálogo no presupuestal aplicado en la obligación y en el pago.</p> <p>Nota: Respecto de la retención a título de impuestos Nacionales, solo se cruza el valor realmente pagado por tercero y catálogo; por tanto, las aproximaciones realizadas en la actividad 22, ocasionan que resulten saldos pendientes por pagar que se compensan en los meses siguientes.</p> <p>Nota: Antes de realizar este ajuste se debió realizar la actividad 22 y 23.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p> <p>Oportunidad: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de pago y/o compensación de las retenciones.</p> <p>Nota: El ajuste se realiza con la fecha en que Tesorería paga, que se consulta en el libro que comparte tesorería</p>			<p>Revisión de libro auxiliar detallado, luego de aprobado el ajuste (servidor responsable de la actividad). Verificar catálogo y tercero.</p> <p>Conciliación anual de retenciones pendientes de pago, inmediatamente se constituya el rezago presupuestal</p>
24.	<p><i>Conciliación Bancaria de las cuentas bancarias en las que se manejan recursos situados por la DTN, diferentes a gastos de personal</i></p> <p>Una vez se reciba el extracto de tesorería se debe realizar la conciliación bancaria, previo a lo cual se deben haber realizado las actividades indicadas en los numerales 20-21- 23, y si existen diferencias se deben revisar nuevamente los movimientos del libro de bancos de tesorería y del extracto vs el libro en SIF Nación y realizar los ajustes manuales adicionales que se requieran.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p> <p>Oportunidad: Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo del extracto.</p> <p>Nota: Utilizar formato establecido</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Formato de conciliación bancaria y comprobantes contables manuales (si se requieren)	El servidor encargado genera el libro auxiliar detallado por PCI y compara con el saldo en extracto; también revisa el Coordinador del Grupo de Contabilidad.
25.	<p><i>Registro contable de hechos económicos relacionados con la propiedad planta y equipo (diferentes a los causados en las</i></p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de	Comprobantes contables	Conciliación mensual

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>obligaciones)</p> <p>Con base en los reportes de la División Administrativa, realizar registro contable de movimientos mensuales de almacén (de bodega a servicio, de servicio a no explotados, de servicio a mantenimiento, o a cuentas de orden y baja de cuentas)</p> <p>Frecuencia: Mensual afectando la contabilidad el último día hábil del mes en gestión</p> <p>Oportunidad: Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la publicación del reporte</p>	contabilidad		Revisiones comprobantes contables por parte del coordinador y por el responsable del registro
26.	<p>Registro contable mensual de la depreciación de bienes muebles e inmuebles y de la amortización de intangibles</p> <p>Con base en los reportes de la División Administrativa (Grupo de Almacén), realizar registro contable, aplicando la dinámica establecida en el Catálogo de Cuentas expedido por la CGN</p> <p>Frecuencia: Mensual afectando la contabilidad el último día hábil del mes en gestión</p> <p>Oportunidad: Dentro de los diez (7) días hábiles siguientes a la publicación del reporte</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Comprobantes contables	Conciliación mensual Revisiones comprobantes contables por parte del coordinador y el responsable del registro
27.	<p>Conciliación saldos de propiedad planta y equipo e intangibles según los inventarios del Grupo Almacén vs saldos contables</p> <p>Al finalizar el cierre mensual de movimientos de almacén incluyendo la depreciación, conbase en el reporte de inventario histórico generado del módulo de Almacén de SIAF (o en el aplicativo que Almacén utilice), realizar conciliación por grupo y estado de los bienes contra los saldos contables en el formato establecido y remitirlo para firmas del Coordinador del Grupo de Contabilidad y del Grupo de Almacén e inventarios.</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Formato de conciliación	
28.	<p>Registro contable del reconocimiento del deterioro en la propiedad planta y equipo o en los intangibles</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Comprobantes contables	Conciliación Revisiones comprobantes

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>Con base en el reporte disponible en la WEB – Siaf, organizar la información y realizar el registro contable afectando lo códigos contables del grupo propiedad planta y equipo-deterioro, de naturaleza crédito y debitando el gasto correlativo.</p> <p>Frecuencia: Anualmente (con corte a 30 de septiembre) o en el instante en que el Grupo de Almacén reporte la existencia de deterioro</p> <p>Oportunidad: Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la publicación del reporte</p>			<p>contables por parte del coordinador y el responsable del registro</p> <p>Comunicación anual que remite el Coordinador del Grupo de Contabilidad (en la última semana del mes de agosto), recordando la obligación de revisar los indicios de deterioro y reportar el valor en caso de que proceda.</p>
29.	<p>Registros contables manuales de amortización de gastos pagados por anticipado</p> <p>Realizar registro contable con el consumo mensual de los bienes o servicios pagados por anticipado (ej. Seguros, mantenimiento), según la duración de las pólizas y/o las especificaciones del contrato</p> <p>Llevar tabla de control, en Excel, del valor total y las alícuotas mensuales.</p> <p>Frecuencia: Mensual</p> <p>Oportunidad: La primera semana de cada mes respecto al mes anterior y con fecha de registro el último día del mes al que corresponde el consumo.</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Comprobantes contables manuales	<p>Revisiones comprobantes contables por parte del coordinador y el responsable del registro</p> <p>Cotejar cuadro de control con saldos contables en la subcuenta del activo</p>
30.	<p>Efecto contable en giro y Amortización de anticipo (efecto contable automático en SIIF Nación)</p> <p>Cuando se tramiten obligaciones por giro o que contemplen amortización de anticipos (tipo de cuenta “Legalización de Anticipos, Pago anticipo o avance”) se debe verificar que el registro contable que se genera automáticamente sea correcto (activo) y que</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Comprobantes contables automáticos	<p>Conciliación anual</p> <p>El responsable de la actividad debe comparar saldo en siif del anticipo vs saldo en certificación de interventor, cada vez que se tramite</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>existiendo por amortizar en cada obligación que reconozca avances en la obra o servicio, se haya amortizado el anticipo; de lo contrario reportar a cuentas.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se tramite una cuenta por pagar a favor de un contratista con el que se pactó giro de anticipo</p> <p>Oportunidad: inmediata pues se trata de un registro contable automático</p>			una cuenta a nombre del contratista
31.	<p>Registros y ajustes contables manuales relacionados con litigios en contra de la PGN</p> <p>Nota 1: Se desarrolla el procedimiento establecido por la CGN para entidades de gobierno titulado “Procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias”, y conceptos expedidos por la CGN.</p> <p>Nota 2. Tener como fuente de criterio lo establecido en la metodología adoptada en la PGN, para reconocer el litigio como provisión (Estado de Situación Financiera) o comopasivo contingente (cuentas de orden).</p> <p>Las actividades son:</p> <p>Contabilizar procesos nuevos en contra de la entidad, y reclasificar procesos según novedades que reporte la Oficina Jurídica.</p> <p>Las novedades son: procesos terminados a favor de la PGN, procesos nuevos en contra de la PGN, cambio de la valoración del riesgo en los procesos, cambios de cuantía, entre otros.</p> <p>Efectuar reclasificación contable de los procesos que se hayan terminado por conciliación judicial y que tengan aprobación del juez, según informe de la Oficina Jurídica.</p> <p>Contabilizar conciliaciones extrajudiciales según informe mensual de la Secretaría.</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>	<p>Comprobantes contables manuales</p>	<p>Conciliación mensual con oficina jurídica y con secretaría técnica de conciliaciones</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

<p>Técnica del Comité de Conciliaciones</p> <p>Cuando existan fallos definitivos en contra de la entidad, con la información reportada por el Grupo de Nómina, realizar ajuste de la provisión vs el valor liquidado, y realizar la reclasificación al pasivo real.</p> <p>Adicionalmente, contabilizar el valor de los intereses.</p> <p>Como mínimo, en los meses de mayo y noviembre de cada año, la Oficina Jurídica revisará y reportará la actualización de la calificación del riesgo, así como el valor de la provisión contable de cada uno de los procesos judiciales, al Grupo de Contabilidad para los registros contables correspondientes en provisión (pasivo estimado), o en el pasivo contingente (cuentas de orden).</p> <p>Cada vez que se elabora una obligación, comparar el valor contabilizado (provisión o cuenta de orden) vs el valor de la obligación y realizar los ajustes contables que correspondan, en subcuentas, terceros y cuantías.</p> <p>Mensualmente, en la fecha establecida por el Coordinador del Grupo de Contabilidad, informar sobre la composición de los saldos de las cuentas de litigios entre corriente y no corriente.</p> <p>Oportunidad: Ajuste a las obligaciones: dentro de los 3 días hábiles siguientes a elaborada la obligación.</p> <p>Registro de novedades mensuales reportadas: dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del reporte</p> <p>Registro contable de actualización anual del valor de los procesos, según reporte de la oficina jurídica. Oportunidad: dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la información.</p> <p>Nota 3: En los registros contables se aplica lo establecido por la CGN, en el procedimiento</p>			
--	--	--	--

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>contable para el registro de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias y en la metodología de reconocido valor técnico adoptada en la PGN, para el reconocimiento contable de los litigios en contra de la entidad.</p>			
32.	<p><i>Conciliación saldos contables de litigios y pasivos contingentes (cuentas de orden) vs saldos en bases de datos de Oficina Jurídica y de saldos en conciliaciones extrajudiciales vs saldos en bases de datos de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliaciones</i></p> <p>Al finalizar cada mes, realizar conciliación de saldos, con la Oficina Jurídica y con la Secretaría Técnica el Comité de Conciliaciones, en el formato establecido y remitirlo para firmas del Coordinador del Grupo de Contabilidad y del Jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>Frecuencia: mensual</p> <p>Oportunidad: Dentro de los catorce (14) primeros días calendario del mes siguiente al mes que se cierra (siempre tres días antes del cierre en SIIF Nación).</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>	<p>Formato de conciliación firmado</p>	
33	<p><i>Reclasificación de terceros y subcuentas en obligaciones de servicios públicos</i></p> <p><i>Realizar reclasificaciones en los siguientes casos</i></p> <p>Cuando en la factura una empresa de servicios públicos (pública o privada) recaude alumbrado público, revisar el comprobante contable de la obligación y reclasificar el tercero en la cuenta del gasto, acreditando el tercero empresa y debitando el tercero municipio beneficiario del impuesto, utilizando el mismo catálogo presupuestal de la obligación.</p> <p>Cuando la factura incorpore intereses de mora, revisar comprobante contable automático; si el valor quedó contabilizado como gasto por servicio público, reclasificar a la cuenta del gasto por intereses de mora, con el mismo catálogo presupuestal de la obligación y a nombre del tercero beneficiario del interés</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>	<p>Comprobantes contables</p>	<p>Verificar facturas vs comprobantes contables manuales (Coordinador del Grupo de Contabilidad)</p> <p>En la subcuenta del gasto de otros impuestos no deben existir valores a nombre de empresas.</p> <p>Conciliación de operaciones recíprocas</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>(empresa de servicios público o municipio)</p> <p>Si una empresa de servicios públicos de carácter público recauda ingresos a favor de otras tales como aseo, acueducto etc, reclasificar dentro de la misma cuenta del gasto y con el mismo catálogo presupuestal, debitando el tercero beneficiario del ingreso y acreditando el tercero de la empresa que recauda</p> <p>Si dentro de la factura se incorporan tasa, como por ejemplo tasa de seguridad del valle, reclasificar a la cuenta del gasto tasas y a nombre del tercero beneficiario de la tasa (al débito) y acreditar de la cuenta del gasto por otros impuestos y del tercero empresa de servicios públicos recaudadora, utilizando el mismo catálogo presupuestal.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se elabora una obligación por servicios públicos que incluya las situaciones antes mencionadas</p> <p>Oportunidad: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de los soportes documentales</p>			
34	<p>Aplicación del principio de devengo en contratos:</p> <p>Con base en la información que aporta el Grupo de Cuentas, estandarizar los contratos, que, por su forma de ejecución (durante todo el año), y bajo la garantía de que se han recibido los bienes y servicios pero que por aspectos de forma no se han tramitado las obligaciones, se deben contabilizar manualmente de forma mensual.</p> <p>Sobre estos contratos, el servidor asignado debe realizar causación manual mensual de bienes y servicios recibidos que no han hecho tránsito por la cadena presupuestal, debitando el gasto o el activo que corresponda y acreditando el pasivo por el valor total, sin tener en cuenta deducciones.</p> <p>Respecto de estos contratos, cuando setramite la obligación, el atributo que se utilizaráserá el atributo 40, para que en el pago se incorporen las deducciones correspondientes y</p>	<p>Coordinador del Grupo de Contabilidad</p>	<p>Relación de contratos comunicada a los integrantes del grupo de contabilidad</p> <p>Comprobante de contabilidad, manual</p>	<p>El Coordinador del Grupo de Contabilidad, define los contratos cuya alícuota mensual se contabiliza de forma manual.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Contabilidad revisa el informe vs comprobante de contabilidad</p> <p>Quien revisa la obligación verifica que todas las que corresponden a contratos estandarizados se Elaboren con atributo 40</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>quede ajustado el registro previo manual.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se suscriban este tipo de contratos</p> <p>Oportunidad: La estandarización, inmediatamente se conozca la forma de ejecución del contrato</p> <p>El comprobante de ajuste manual, dentro de los 7 primeros días hábiles del mes siguiente al mes en el que se recibió el bien o el servicio</p>			
35	<p>Efecto contable – Cadena Presupuestal</p> <p>Nota 1. En SIIF Nación, los gastos, activos y pasivos, que resultan de la compra de bienes o servicios, se contabilizan automáticamente, en el momento de elaborar la obligación, y se cancelan en el momento de efectuar el pago</p> <p>Cuando se utiliza el atributo ninguno, la obligación no genera efectos contables; estos se generan cuando Tesorería autoriza a la DTN para que efectúe el pago al beneficiario final (tanto el gasto y el pasivo, como la cancelación del pasivo).</p> <p>Las obligaciones recogen todos los hechos económicos que se realizan en la PGN en ejecución del presupuesto y por tanto son el principal proveedor del proceso contable.</p> <p>Los movimientos contables que se generan en los comprobantes automáticos (en la obligación o en el pago), se encuentran parametrizados y dependen del rubro presupuestal que se utilice en el registro presupuestal el cual depende de la desagregación del presupuesto.</p> <p>requiera realizar ajustes contables manuales.</p> <p>Cuando las obligaciones se elaboren con atributo ninguno, se debe verificar que el catálogo presupuestal (TCON 08) y no presupuestal (TCON 07) direcciona a las cuentas contables correctas; de lo contrario realizar ajustes contables manuales que se requieran.</p> <p>Cuando se hayan realizado deducciones que no se ajustan al concepto, revisar que el soporte correspondiente, el cual obrará dentro del expediente de la cuenta.</p> <p>Si no existe instrucción adicional y se concluye que fue un error; si es posible realizar modificación de la misma solicitarlo; de lo</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>		<p>Revisión selectiva por parte del Coordinador.</p> <p>Cuando se observe que la desagregación del presupuesto obligaa realizar reclasificaciones contables, el coordinador informa al Jefe de la División para que se tenga en cuenta en la desagregación de siguiente año</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>contrario realizar los ajustes contable manuales que se requieran.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se elabore una obligación.</p> <p>Oportunidad: Dentro de los tres días hábiles siguientes a elaborada la obligación.</p> <p>Nota 3: En la página del MHCP se puede consultar la Guía Gestión Cadena Básica EPG</p>			
36	<p><i>Conciliación cuentas por pagar presupuestales vs contables</i></p> <p>Al finalizar el año, con base en el reporte de cuentas por pagar presupuestales, realizar conciliación presupuestal vs contable y remitir informe al Coordinador del Grupo de Contabilidad como insumo para las Notas a los Estados Financieros</p> <p>Frecuencia: Anual</p> <p>Oportunidad: Dentro de los 5 días hábiles antes del cierre anual de SIF</p> <p>Nota: Utilizar formato establecido</p>	<p>Los responsables de las cuentas del pasivo y/o quien designe el Coordinador.</p>	<p>Informe remitido por correo electrónico.</p>	<p>El coordinador verifica que se la haya remitido informe sobre todos los pasivos.</p>
37	<p><i>Registro contable de bienes y servicios recibidos en la vigencia fiscal, incorporados en reservas presupuestales o en vigencias expiradas (aplicación principio de devengo)</i></p> <p>Con base en el reporte de información sobre reservas presupuestales y vigencias expiradas (que se autoricen antes del cierre contable), realizar la causación contable que corresponda.</p> <p>En la vigencia siguiente, se remitirá relación de lo causado al responsable de elaborar las obligaciones, para que cuando las tramite, utilice el atributo 40.</p> <p>Frecuencia: Anual</p> <p>Oportunidad: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la información de la División Financiera.</p>	<p>Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad</p>	<p>Comprobante contable si procede</p>	<p>El coordinador verifica que se la haya remitido el informe y realiza.</p> <p>análisis selectivo de los comprobantes vs el reporte</p> <p>El Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad, verifica que haya realizado todos los registros contables manuales requeridos y en la vigencia siguiente hará seguimiento a las obligaciones</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

				para confirmar que se hayan elaborado con atributo 40.
38	<p>Reclasificación de gastos de la PGN que son costos o gastos de ventas del IEMP</p> <p>Realizar reclasificación de los gastos que asume la PGN por concepto de salarios y demás gastos relacionados y que se constituyen en gastos o costos de ventas, según información que mensualmente remita el IEMP, en cumplimiento del principio de asociación.</p> <p>Los ajustes contables se deben realizar en la Subunidad – Gestión General (25-01-01-000)</p> <p>Frecuencia: Mensual</p> <p>Oportunidad: Dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de información del IEMP</p>	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Comprobante contable	<p>El coordinador del grupo de contabilidad verifica que, si durante el mes el IEMP reporta ingresos con contraprestación por venta de bienes o de servicios, debe también tener gastos de ventas y costos asociados a la generación del ingreso y por ello el IEMP debió remitir información para ajustes contables.</p> <p>Comparar el informe del IEMP con los comprobantes elaborados, y aprobarlos; no presentar errores, rechazarlos y solicitar ajuste</p>
39	<p>Elaboración de informes contables mensuales, agregando la información del IEMP</p> <p>En SIIF Nación, por perfil consolidador y en procesos especiales, distribuir los saldos de las subcuentas y las operaciones recíprocas, entre corriente y no corriente con base en la información que aportan los profesionales que tienen a cargo las subcuentas sujeto de distribución.</p> <p>El Contador del IEMP aporta la distribución del saldo de las cuentas a su cargo.</p> <p>Luego de la distribución, generar por perfil consolidador el Estado de Situación</p>	Coordinador Grupo de Contabilidad, contador del IEMP	Oficios, correos electrónicos y publicación en página WEB	<p>Establecer cronograma con fecha límite para efectuar registros contables mensuales. El Coordinador del Grupo y los responsables de las cuentas, revisan saldos y movimientos, auxiliar detallado por PCI y reporte de saldos negativos para verificar que los saldos, terceros y catálogos sean coherentes con la naturaleza de las</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

	<p>Financiera¹⁵ y el Estado de Resultados y estructurarlo.</p> <p>Elaborar certificación de estados financieros y proyectar oficio dirigido al Señor Procurador remitiendo esta certificación y los estados financieros, para su firma, con Vo.Bo del Jefe de la División Financiera</p> <p>Remitir con oficio a la División Financiera, para revisión y trámite ante Secretaria General y ante el Señor Procurador General de la Nación, la certificación, el estado de situación financiera, el estado de resultados y las notas a los informes financieros (si en la PGN o en el IEMP se presenta en el mes de reporte información relevante que deba ser explicada en las Notas).</p> <p>Una vez se reciben los estados financieros suscritos por el Señor Procurador General de la Nación, se escanean en formato que permita seleccionar el texto y se remiten por correo electrónico, a la oficina de prensa para su publicación en la página WEB de la PGN</p>			<p>cuentas y que en las cuentas con tercero no existan datos a nombre de la PGN</p> <p>Revisión selectiva de subcuentas para determinar que los terceros estén correctos (Referente TCON 06 auxiliares contables catálogo)</p> <p>Revisión de cifras vs saldos y movimientos Saldos y movimientos del IEMP</p> <p>Informes financieros del IEMP16. Los saldos deben ser iguales a los del reporte de saldos y movimientos remitido al Grupo de Contabilidad.</p>
40	<p><i>Emisión estados financieros anuales agregando la información del IEMP</i></p> <p><i>En SIIF desarrollar las mismas actividades del punto 40</i></p> <p>Tener en cuenta que se debe elaborar el juego completo de estados financieros, así: Estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo y notas a los estados financieros (generales y específicas), agregando la información del IEMP.</p> <p>El estado de flujo de efectivo se elabora con el aporte de información del Tesorero</p> <p>Las notas a los estados financieros se elaboran consolidando la información que remiten los proveedores de información (como mínimo la que establece la política contable).</p> <p>Adicionalmente se agrega la información del IEMP y el informe ejecutivo aportado por el responsable de la ejecución de los recursos del crédito BID (si existe).</p>	<p>Coordinador del Grupo de Contabilidad</p> <p>Contador del IEMP</p> <p>Tesorero</p> <p>Contador del BID</p>	<p>Estados Financieros</p> <p>Correos electrónicos con información del IEMP</p> <p>Oficios</p>	<p>Establecer cronograma de cierre de ajustes manuales</p> <p>Revisión de reportes de saldos negativos, revisión selectiva de cuentas que</p> <p>Revisión de cifras vs saldos y movimientos</p> <p>Revisión selectiva de subcuentas para determinar que los terceros estén correctos (Referente TCON 06 auxiliares contables catálogo)</p> <p>Informes financieros del IEMP17. Los saldos</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

				deben ser iguales a los del reporte de saldos y movimientos remitido al Grupo de Contabilidad.
41	Informe al culminar la gestión del Representante Legal Aplicar lo establecido en la Resolución 349 de septiembre de 2018, expedida por la CGN agregando la información del IEMP18.	Coordinador Grupo de Contabilidad	Informe remitido a la Oficina de Planeación	
42	Reporte de información en el boletín de deudores morosos Según cronograma definido por la CGN y con base en la información remitida por la Oficina Jurídica, realizar el reporte vía chip El IEMP deberá informar sobre los deudores morosos propios de las actividades que desarrolla	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Reporte publicado en chip	Verificar que la información haya quedado registrada y compararla con el reporte remitido por Jurídica Control a cargo del responsable del reporte
43	Reporte de informes trimestrales en chip agregando la información del IEMP Reportar: Saldos y movimientos, operaciones recíprocas, variaciones significativas, informes financieros mensuales y estados financieros anuales, según estructuras y cronograma establecido por la CGN. Los informes y estados financieros deben estar certificados antes de la transmisión.	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Reportes publicados en chip	Comparar saldos y movimientos de SIIF Nación (consolidados), vs reporte chip.
44	Estados financieros para informe de Gestión reportado en SIRECI Remitir estados financieros a la oficina de planeación, inmediatamente sean suscritos por el Señor Procurador.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	Información remitida a la Oficina de Planeación vía correo electrónico	Consultar resolución de la Contraloría General de la República, para reportar con antelación a la fecha límite
45	Conciliación trimestral de operaciones recíprocas Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la obtención de saldos trimestrales definitivos, los responsables diligencian el formato y remiten la información a las entidades recíprocas por	Servidor(a) designado (a) en el grupo de contabilidad	Correo electrónico	Cuadro de control que diligenciará la secretaria del grupo

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

<p>correo electrónico, a la dirección que aparece en el directorio de la CGN.</p> <p>El correo se remite con copia la quien desempeñe las funciones secretariales en el Grupo de Contabilidad, para que organice una carpeta trimestral con los correos remitidos por los servidores responsables de cada cuenta recíproca.</p> <p>Una vez reciban respuesta y obtengan el formato con las firmas correspondientes, lo deben remitir a la secretaria para complemente la carpeta correspondiente.</p>			
---	--	--	--

¹⁸ El Contador del IEMP deber aportar la información sobre con los hechos económicos que hacen allí se desarrollan

Nota: En todos los casos la oportunidad para realizar registros y ajustes contables manuales con corte a 31 de diciembre de cada vigencia será la que defina el Coordinador del Grupo de Contabilidad, que será coherente con el cronograma anual de cierre definido por la CGN.

CONDICIONES

Proveedores de información

La regulación expedida por la CGN en materia de control interno contable indica *“El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente (Resolución 193 de 2016: p.19)*

La Resolución 193 de 2016, también menciona: *“La información que se produce en las diferentes dependencias es la base para reconocer contablemente los hechos económicos; por lo tanto, las entidades deberán garantizar que la información fluya adecuadamente y se logre oportunidad y calidad en los registros. Es preciso señalar que las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la entidad se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no podrá exigirse que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrado en la contabilidad” (Resolución 193 de 2016, p. 20-21)*

Por lo anterior, cada dependencia de la PGN, proveedora de información define los procedimientos aplicables que contemplen el flujo de información hacia el Grupo de Contabilidad, como insumo para los reconocimientos contables, las mediciones iniciales y las posteriores. Así mismo establecerán políticas y procedimientos que permitan salvaguardar la información y sus soportes.

Nota: El medio de reporte deberá contemplar las políticas de comunicaciones oficiales, establecidas en la PGN; con lo cual, si el correo electrónico no se considera medio oficial y de prueba, se deben

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

remitir los reportes en Excel por los medios, y a través de los aplicativos establecidos.

La información que deben aportar los procesos proveedores de información es la siguiente:

Proceso de Gestión del Talento Humano

Información documentada	Responsable	Condición
Oficio, adjuntando consignaciones por reposición de carné institucional, que indique de forma clara, la fecha, el nombre de quien consigna, número de identificación, concepto y valor	Grupo CAS	Remitir oficios adjuntando copia de las consignaciones, dentro de lo cinco (5) primeros días del mes siguiente al reportado. Medio: Oficio firmado por el responsable
Archivo plano de las nóminas mensuales, indicando el número de identificación y el nombre o razón social (vigente), de los beneficiarios de las deducciones.	Grupo de Nómina	Remitir el archivo el día en que la nómina inicia el trámite a través de la cadena presupuestal Frecuencia: Cada vez que se tramite una nómina Medio: Correo electrónico y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN
Reporte en Excel indicando el nit (sin dígito de verificación), la razón social (vigente), y el valor a pagar a los beneficiarios de los aportes patronales por conceptos de seguridad social en salud, ARL y pensiones y por parafiscales.	Grupo de Nómina	Remitir el reporte, el día en que se realiza el pago de los aportes patronales y parafiscales Frecuencia: Cada vez que se tramite el pago de los patronales inherentes a cada nómina Medio: Correo electrónico (Formato en Excel) y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN
Reporte en Excel de novedades por traslados que ocurran cuando liquidan el PILA, efectuados por los validadores BDUA y RUAF. Relacionar las nóminas que afectan (tanto en la liquidación del PILA como en el pago), el nit (sin puntos, ni comas y sin dígito de verificación), la razón social del beneficiario del pago y el valor, reaccionado a qué tercero se le deduce y a cuál se le aplica.	Grupo de Nómina	Remitir reporte, inmediatamente se tramite la planilla de pagos de seguridad social Frecuencia: Cada vez que se realice el pago de una planilla Medio: Correo electrónico (Formato en Excel) y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

Informe mensual de mayores valores pagados en nómina, a funcionarios y a exfuncionarios , indicando número de identificación, nombres y apellidos, valor y concepto del mayor valor pagado (sueldos, bonificaciones, aportes, etc)	Grupo de Nómina	Remitir informe dentro de los tres días hábiles del mes siguiente a aquel en el que se realizaron los pagos en exceso. Medio: Oficio firmado por el responsable
Oficio adjuntando copia de consignaciones realizadas por exfuncionarios o funcionarios, por concepto de mayores valores pagados en nóminas.	Grupo de Nómina	Remitir oficio y consignaciones (cuando se presenten)

Oficio mensual relacionando el valor de los Beneficios a empleados por concepto de prestaciones que no se cancelan mensualmente (primas, vacaciones, bonificación por servicios prestados) Oficio anual con el valor consolidado que incluya los datos que se adeudan a los empleados (beneficios empleados) al cierre del ejercicio (31 de diciembre), por los conceptos antes relacionados.	Grupo de Nómina	Remitir oficio dentro de los cinco días hábiles siguientes a la liquidación y trámite de la nómina. Remitir informe anual, dentro de la segunda semana del mes de enero. Medio: Oficio
Informe en el que se desagregue, por EPS y/o ARL, el valor de las incapacidades reconocidas por la PGN, en las nóminas mensuales y que se constituyen en cuentas por cobrar a favor de la PGN (DTN-Presupuesto Nacional)	Grupo de Nómina	Remitir informe, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la liquidación y trámite de la nómina. Medio: Correo electrónico, libro Excel y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN
Informe en Excel que indique el valor cancelado en el PILA desagregando; número de la nómina, nombre y nit del beneficiario del pago (sin dígito de verificación, sin puntos ni comas), valor de la deducción y valor del aporte patronal, valor de intereses de mora y el documento que se genera en el PILA.	Grupo de Nómina	Cada vez que paguen la seguridad social al operador, remitir informe dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de pago Medio: Correo electrónico con formato en Excel y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN Adjuntar los documentos firmados, en el boletín diario de Tesorería.

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

Informe mensual en Excel sobre liquidación de fallos en contra de la entidad, indicando: número del proceso, tipo y número de identificación del demandante (sin puntos ni comas), valor del capital, valor de los intereses y fecha de corte de su liquidación, valor de los aportes patronales por salud y pensiones y terceros beneficiarios de los aportes (en caso de que el fallo incorpore el concepto de aportes).	Grupo de Nómina	Remitir informe la primera semana de cada mes, respecto de las liquidaciones realizadas en el mes anterior. Medio: Correo electrónico, libro Excel. y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN
Informe en Excel sobre el valor de las cesantías así: <ul style="list-style-type: none"> Valor mensual liquidado a los beneficiarios del Régimen de la Ley 50 	Grupo de Cesantías	Remitir informe dentro los 5 días hábiles siguientes, al mes sobre el que se reporta.
de 1990. <ul style="list-style-type: none"> Valor total adeudado con corte al último día de cada mes a los empleados beneficiarios del Régimen de retroactividad (total y por empleado) Informe anual consolidado con los datos reales adeudados al cierre del ejercicio, por concepto de cesantías tanto por Ley 50 como por retroactividad. 		Medio: Oficio firmado por el responsable y correo electrónico Remitir informe la segunda semana del mes de enero de cada año. Medio: Oficio firmado por el responsable y correo electrónico
Informe semestral en excel (con corte a junio y a diciembre) sobre novedades relacionadas con los pagos de incapacidades (mayores valores pagados, menores valores pagados, incapacidades no reconocidas, etc)	Grupo de aportes y afiliaciones a la seguridad social.	Informe semestral dentro de los 10 primeros días del mes de julio y el 20 de enero de cada vigencia Medio: Correo electrónico (formatos en Excel) y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN
Informe con el valor adeudado por los exfuncionarios por concepto de incapacidades que no fueron incorporadas en las nóminas, antes de su retiro.	División de Gestión Humana	Remitir informe en la primera semana del mes siguiente a aquel en que se conozca esta novedad

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

<p>Informe en Excel relacionando el valor del deterioro, con corte a noviembre, de las deudas a cargo de exfuncionarios respecto de las que se adelanta cobro persuasivo indicando: nombres y apellidos del deudor, tipo y número de identificación (sin puntos ni comas)</p> <p>En el caso de que desaparezcan los indicios que dieron origen al cálculo del deterioro informarlo.</p>	División de Gestión Humana	<p>Remitir informe la primera semana del mes diciembre de cada año, con corte a noviembre</p> <p>Medio: Correo electrónico (Excel) y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN</p> <p>Remitir informe dentro de los tres días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.</p>
Oficio adjuntando resoluciones que incorporen sanciones a funcionarios y exfuncionarios	División de Gestión Humana	Remitir oficio y soportes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acto administrativo
Acto o acuerdo en que la PGN reconozca un beneficio adicional a favor de los empleados.	División Gestión Humana	Remitir acto administrativo en el momento que se suscriba y quede en firme

Gestión Administración de bienes y servicios

Información documentada	Responsable	Condición
Informe sobre venta de bienes muebles o inmuebles, indicando el valor de la transacción, tipo y número de identificación del comprador, nombres y apellidos y número del acto administrativo o documento que hace exigible el pago	División Administrativa	<p>Remitir información dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del acto administrativo o documento legal, que genere el derecho por venta del activo.</p> <p>Medio: Oficio firmado por el responsable</p>
Informe indicando el valor que adeudan las aseguradoras por pérdida de bienes cuando no opera la reposición en especie, relacionando, tipo y número de identificación del deudor, razón social, valor del derecho, número del acto administrativo y/o documento legal que hace exigible el pago y remitir copia de la consignación cuando se efectúe el pago	División Administrativa	<p>Remitir información dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del acto administrativo o documento legal, que genere el derecho.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se presente la situación.</p> <p>Medio: Oficio firmado por el responsable</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

<p>Correo electrónico en formato Excel, de los siguientes reportes generados de SIAF web, una vez se finalicen los procesos de registro contable y cierres mensuales, en el Almacén, a Nivel Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El comprobante que se genera luego de correr el proceso de depreciación el último día de cada mes en el sistema SIAF almacén. • Reporte de movimientos mensuales de almacén de bienes devolutivos y controlados, generado por la ruta Act. Fijos y Dep – Movimientos - Devolutivos. • Reporte de bienes de consumo, generados por la ruta Menú Almacén – Movimientos – Consumo. • Inventario con fecha de corte generado por la ruta Menú Almacén –Histórico – Todas las Cuentas. <p>Adicionalmente cuando se presenten los siguientes tipos de movimientos se deben remitir dentro del mismo plazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de deterioro de los bienes luego de ser registrados en el sistema de almacén. Como mínimo una vez al 	<p>División Administrativa</p>	<p>Remitir información el tercer día hábil de cada mes</p> <p>El informe sobre deterioro, deberá reportarse el tercer día hábil del mes de noviembre, con corte a septiembre</p> <p>Medio: Correo electrónico formato Excel y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN</p>
--	------------------------------------	---

 <p>MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE</p> <p>PROCESO: FINANCIERA</p>	Versión	3
	Fecha	31/07/2022
	Código	FI-M-01

<p>año se debe revisar si existen indicios de deterioro de los bienes de la entidad; o la necesidad de revertir deterioros registrados previamente; cuantificarlos y registrarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte físico de los ingresos a almacén por compras, donaciones, comodatos, sobrantes, indemnizaciones o reposiciones de bienes de cualquier tipo (fotocopias de: factura, detalle de bienes o servicios adquiridos, cumplido a satisfacción, acta o explicación del origen, valoración y condiciones bajo las cuales se reciben de los bienes) atendiendo lo establecido en las políticas contables de la entidad en cuanto a la medición de los bienes. • Soporte físico de la entrega de bienes a terceros por parte de la PGN. 		
Reporte con el cálculo de las depreciaciones mensuales de bienes muebles, inmuebles e intangibles	Grupo de Almacén	<p>Generar reporte mensual que debe estar disponible dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente</p> <p>Medio: Reporte disponible en la WEB de SIAF o en el aplicativo que a futuro adquiera la PGN.</p>
<p>Informe anual con información requerida para elaborar las notas a los estados financieros, según lo establecido en la política contable, sobre propiedad planta y equipo e intangibles. (Consultar documento de política adoptado por la PGN mediante Resolución 045 de 2018, numerales 7.2.4, 7.2.5 y 7.2.6)</p> <p>Informe mensual si en alguno de los meses del año, se presentan situaciones materiales.</p>	Grupo de Almacén	<p>Remitir informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre anual de Almacén.</p> <p>Medio: Reporte documental.</p> <p>Reportar la información dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente al reportado</p> <p>Medio: Oficio firmado por el responsable</p>
Oficio informando la realización de acondicionamientos que impliquen la formación de edificaciones y/o adquisición de bienes muebles (con un costo individualmente considerado igual o mayor a 4 smmlv), en inmuebles que se ocupan en	División Administrativa	<p>Remitir oficio dentro de los 3 días siguientes a la realización del acondicionamiento, con copia al Grupo de Almacén.</p> <p>Medio: Oficio firmado por el</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

<p>arriendo y si a la entrega del inmueble estos acondicionamientos deben ser retirados.</p> <p>Si se pactó su retiro, indicar el valorestimado del desmantelamiento.</p> <p>El informe debe indicar: ubicación del inmueble, número del contrato, fecha de suscripción, tipo y número de identificación del arrendador, costo estimado del desmantelamiento, y fecha probable en que ocurrirá.</p>		responsable.
<p>Informe sobre la existencia de bienes que hayan sido declarados como históricos y culturales y la destinación de los mismos, a saber: Son utilizados por la PGN para el desarrollo de sus actividades, están generando algún ingreso, son de uso público (toda la colectividad tiene acceso a ellos de forma permanente)</p>	<p>División Administrativa</p>	<p>Inmediatamente se adquieran y/o en el momento se cambie la destinación del bien.</p>

Gestión de seguridad

Información documentada	Responsable	Condición
<p>Oficio, adjuntando las consignaciones por reposición tarjeta de acceso a las instalaciones de la PGN (tarjeta de seguridad), que indique de forma clara, la fecha, el nombre de quien consigna, número de identificación, el concepto y el valor</p>	<p>División de seguridad</p>	<p>Remitir oficios adjuntando copia de las consignaciones, dentro de locinco (5) primeros días del mes siguiente al reportado.</p> <p>Medio: Oficio firmado por el responsable</p>

Gestión Jurídica

Información documentada	Responsable	Condición
<p>Informe en excel sobre procesos nuevos en contra de la entidad, indicando número del proceso, fecha de admisión de la demanda, clase de proceso, tipo y número de identificación del demandante (sin puntos ni comas) y valor, e indicar si es provisión o contingencia (cuentas de orden) enaplicación de la metodología adoptada.</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Remitir informe los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al mes de reporte</p> <p>Medio: Correo electrónico (Excel) y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN</p>
<p>Informe sobre procesos terminados a favor de la PGN, indicando: número del proceso, nombres y apellidos, número de</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Remitir informe los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al mes de reporte</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

identificación del demandante (sin puntos ni comas) y valor.		Medio: Correo electrónico (Excel) y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN
Informe en Excel de procesos con fallo definitivo en contra de la PGN, indicando: número del proceso, nombres y apellidos, tipo y número de identificación del demandante (sin puntos ni comas) y valor.	Oficina Jurídica	Remitir informe los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al mes de reporte Medio: Correo electrónico (Excel) y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN
Informe en Excel con procesos que terminen a través de conciliación judicial indicando número del proceso, nombres y apellidos, tipo y número de identificación del demandante (sin puntos ni comas), valor y concepto conciliado, nuevo valor del proceso (en conciliaciones parciales), indicar si existeo no aprobación judicial del acuerdo conciliatorio.	Oficina Jurídica	Remitir informe los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al mes de reporte Medio: Correo electrónico (Excel) y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN
Informe sobre cambios en la clasificación de la demanda (provisión o contingencia) y/o en la cuantía, indicando: Nombres y apellidos, tipo y número de identificación del demandante (sin puntos ni comas, valor, número de radicado anterior (si aplica), clasificación para registra en provisión o como contingencia (cuentas de orden) según el resultado que arroje la metodología adoptada en la PGN	Oficina Jurídica	Remitir informe los primeros cinco (5) días del mes siguiente al mes de reporte Medio: Correo electrónico (Excel) y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN
Informe en Excel sobre procesos de cobro coactivo que adelanta la Oficina Jurídica, indicando: nombres y apellidos del deudor, tipo y número de identificación (sin puntos ni comas, valor de la deuda), concepto de la deuda.	Oficina Jurídica	Remitir informe los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes de reporte Medio: Correo electrónico (Excel) y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN
Reporte en Excel con el valor del deterioro de los procesos de cobro coactivo, con corte a noviembre, indicando: nombres y apellidos del deudor, tipo y número de identificación (sin puntos ni comas), valor del deterioro.	Oficina Jurídica	Remitir reporte la primera semana del mes de diciembre de cada año, con corte a noviembre Medio: Correo electrónico (Excel) y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN
Informe en Excel con relación de los procesos en los que la PGN actúa como demandante y que se adelantan en	Oficina Jurídica	Remitir informe los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al mes de reporte

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

instancias judiciales, indicando nombres y apellidos del demandado, tipo y número de identificación (sin puntos ni comas), valor de las pretensiones.		Medio: Correo electrónico (Excel) y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN
Informe en Excel reportando el resultado de la revisión anual y actualización del valor de los litigios que cursan en contra de la entidad (con corte a 31 de diciembre), aplicando la metodología adoptada en la PGN. El informe deberá indicar: nombres y apellidos del demandado, tipo y número de identificación (sin puntos ni comas), valor actualizado de las pretensiones y/o del nivel de riesgo de pérdida de la demanda.	Oficina Jurídica	Remitir informe el último día hábil de la segunda semana del mes de enero de cada año. Medio: Correo electrónico (Excel) y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN
Informe sobre deudores que se ajustan al concepto de morosos según la regulación expedida por la CGN, indicando concepto de la deuda, tipo y número de identificación (sin puntos ni comas), nombres y apellidos o razón social del deudor, valor de la deuda, acto administrativo que cobra mérito ejecutivo.	Oficina Jurídica	Remitir informe el 31 de mayo y el 30 de noviembre con fecha de corte en estas mismas fechas. Medio: Oficio firmado por el responsable
Informe con datos adicionales que solicite el coordinador del grupo de contabilidad para el cierre contable anual y para las notas	Oficina Jurídica	Remitir información dentro de los plazos y por el medio que indique la solicitud

Gestión Financiera

Información documentada	Responsable	Condición
Oficio y soportes de reintegros efectuados a la DTN por deducciones practicadas en las nóminas, debido a pagos en excesocausados y pagados en nóminas anteriores, indicando concepto del gasto, obligación en la que se reconoció el gasto, nombre y número de identificación del tercero que recibió el mayor valor, y número del documento de recaudo por clasificar. Oficios con relación de reintegros efectuados por las EPS o ARL por concepto de incapacidades y/o licencias de maternidad,	Grupo de Tesorería	Remitir informe y soportes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reintegro. Medio: Oficio firmado por el responsable

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

<p>indicando el número de la obligación en la que se reconoció el gasto por incapacidad, nombre de la EPS o ARL y número del documento de recaudo por clasificar.</p> <p>Para el caso de los reintegros de la ARL, incluir el valor de los aportes por salud y pensiones por tratarse de incapacidades por enfermedades profesionales y/o accidentes laborales</p> <p>Se debe enviar por separado, un oficio relacionando los reintegros que afectan la vigencia actual y otro con la información de reintegros con cargo a vigencias anteriores;</p> <p>En el caso de que identifique que existen valores cargados por la DTN a favor de la PGN, que corresponden a otra entidad, informar remitiendo soportes correspondientes al Grupo de Contabilidad.</p>		
<p>Carpetas con boletines diarios de movimientos de tesorería.</p> <p>Cuando no se pague la totalidad de los recursos situados por el DTN, en el boletín de tesorería se debe dejar un balance claro indicando el valor situado por la DTN el número de la obligación a la cual está asociado, el tercero beneficiario del pago, su tipo y número de identificación, el valor pagado, la diferencia por pagar y la razón del no pago.</p> <p>Requisito: Los soportes deben ser claros, estar firmados por el responsable y sin enmendaduras.</p>	Grupo de Tesorería	<p>Remitir carpetas con boletines dentro de los 4 hábiles días siguientes a la fecha del movimiento.</p> <p>Para el mes de diciembre, enero y febrero dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha del movimiento</p> <p>Medio: Soportes físicos incorporados en carpetas y Archivos de libros de tesorería compartido</p>
<p>Reporte de ordenes bancarias no elaboradas indicando la fecha de pago y la fecha del boletín donde se ubican los soportes.</p>	Grupo de Tesorería	<p>Remitir reporte dentro de los 3 días hábiles del mes siguientes al de reporte</p> <p>Medio: Reporte impreso firmado por el responsable</p>
<p>Copia de requerimiento realizado al Banco, por movimientos no soportados.</p>	Grupo de Tesorería	<p>Remitir copia de forma instantánea</p> <p>Medio: Copia impresa</p>
<p>Comunicación que relacione los hechos anormales detectados en la revisión de</p>	Grupo de Tesorería	<p>Remitir comunicación inmediatamente se conozcan estos</p>

 <p>MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE</p> <p>PROCESO: FINANCIERA</p>	Versión	3
	Fecha	31/07/2022
	Código	FI-M-01

<p>información y transacciones registradas en SIIF dentro de las funciones del Grupo.</p> <p>El reporte debe estar firmado, describir claramente la situación, mencionando valores y terceros y no debe presentar enmendaduras, e incorporarse en el boletín de tesorería.</p>		<p>hechos</p> <p>Medio: Comunicación firmado por el responsable y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN</p>
Extractos bancarios	Grupo de Tesorería	<p>Remitir los extractos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes del extracto.</p> <p>Medio: Correo electrónico y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN</p>
Soporte en boletín de tesorería sobre rechazos en pagos efectuados por la tesorería de la PGN vía ACH y posteriormente informe cuando sea efectivo el pago, indicando en cada caso la fecha, el nombre y el número de identificación del beneficiario del pago y el valor.	Grupo de Tesorería	<p>Remitir Información en el instante en que ocurra.</p> <p>Medio: Correo electrónico y a través de archivo compartido y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN</p> <p>Incorporar soporte documental en boletín.</p>
Soporte en boletín de tesorería de valores netos de nómina no cobrados, por fallecimiento de los beneficiarios, indicando número de la nómina, número de identificación del fallecido (sin comas, ni puntos), nombres y apellidos.	Grupo de Tesorería	<p>Incorporar soporte en boletín cada vez que ocurra</p> <p>Medio: Boletín y a través de archivo compartido Incorporar soporte documental en boletín.</p>
Soporte en boletín de tesorería sobre salarios que no han sido cobrados por los funcionarios (pagos por ventanilla), indicando el número de la nómina, el número de la obligación, el valor y nombre del funcionario.	Grupo de Tesorería	<p>Incorporar soporte en boletín cada vez que ocurra</p> <p>Medio: Boletín y a través de archivo compartido</p>
Soporte en boletín de tesorería sobre traslado de fondos entre cuentas bancarias de la PGN	Grupo de Tesorería	<p>Incorporar soporte en boletín cada vez que ocurra</p> <p>Medio: Boletín y a través de archivo compartido</p>

 <p>MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE</p> <p>PROCESO: FINANCIERA</p>	Versión	3
	Fecha	31/07/2022
	Código	FI-M-01

<p>Soporte con balance de pagos realizados por seguridad social en sentencias (aportes y deducciones), indicando el valor del situado y el valor pagado, tercero beneficiario (EPS, Fondo de pensiones, etc), diferencia no pagada, obligación asociada y causa de la diferencia.</p> <p>El balance aplica cuando no se pague el 100% del valor situado por la DTN.</p>	Grupo Tesorería	de	<p>Incorporar soporte en boletín cada vez que ocurra</p> <p>Medio: Boletín y a través de archivo compartido</p>
<p>Oficio solicitando iniciar en SIIF el proceso para realizar devolución de pagos no presupuestales por deducciones en exceso, aplicando la guía publicada por el Administrador SIIF Nación sobre gestión de pagos no presupuestales. La solicitud deberá mencionar tipo y número de identificación del beneficiario del pago, nombres y apellidos, valor, medio de pago, número de la cuenta bancaria, el catálogo no presupuestal al que se debe aplicar y una breve descripción de la causa que origina el pago y el número de la obligación en la que se aplicó la deducción.</p>	Grupo Tesorería	de	<p>Cada vez que se requiera</p> <p>Medio: Oficio firmado por el responsable</p>
<p>Oficio solicitando adelantar la actividad 1.3 del Procedimiento para realizar devolución de Ingresos (Documento publicado en SIIF Nación).</p> <p>El correo debe indicar el número de solicitud generado cuando Tesorería desarrolle los numerales 1.1. y 1.2 del procedimiento antes mencionado.</p>	Grupo Tesorería	de	<p>Cada vez que a tesorería se le solicite hacer una devolución de ingresos.</p>
<p>Solicitud de incluir deducciones en las obligaciones, diferentes a las que se encuentran soportadas en los actos administrativos o en la liquidación que realiza el grupo de cuentas, indicando el catálogo no presupuestal del gasto que se debe utilizar (TCO 08 Tabla de eventos contables pagos no presupuestales)</p>	Grupo Tesorería	de	<p>Cada vez que requieran que se desarrolle la acción.</p> <p>Medio: Oficio y/o medio de comunicación oficial establecido en la PGN</p>
<p>Oficio, con soportes, solicitando iniciar el proceso para realizar reintegro de recursos a la DTN y constituir acreedores sujetos a devolución, indicando el número de identificación, valor, nombres y apellidos del beneficiario del pago, y número de cuenta bancaria. (El tercero y la cuenta bancaria deben estar creados en SIIF)</p>	Grupo Tesorería	de	<p>Cada vez que requieran que se desarrolle la acción.</p> <p>Medio: Oficio SIGDEA</p>

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

<p>Informe sobre cuentas por pagar y reservas presupuestales indicando el tipo y número de identificación del acreedor, el concepto y el valor.</p> <p>Respecto de las reservas presupuestales relacionar los casos en los que se recibieron los bienes o servicios, y el valor de los mismos (recibos parciales o totales, por tipo de bien o servicio)</p>	División Financiera	Remitir informe dentro de los 3 días siguientes al cierre presupuestal
Informe sobre vigencias expiradas que no hayan hecho tránsito por la cadena presupuestal, y que se conozcan antes del cierre contable anual programado en el calendario de SIIF Nación,, indicando el tipo y número de identificación del acreedor, nombres y apellidos y concepto de la deuda (si son varios conceptos se deben desagregar detalladamente)	División Financiera	Remitir informe la primera semana de febrero del año siguiente al año de cierre.
Copia de factura de servicios públicos y documento de cumplimiento, con el resumen de los pagos realizados, los conceptos y el valor de los intereses de mora cancelados en los casos que proceda.	División Financiera	Remitir las facturas y el documento de cumplimiento el mismo día o máximo el día siguiente al de trámite de la obligación
Relación de contratos que se ejecutan por periodos superiores a 1 mes y que tengan un valor fijo de pago, indicando: Número del contrato, tipo y número de identificación del contratista, valor del pago mensual, concepto del gasto (especificando conceptos y valores; por ejemplo, muebles, capacitación, elementos de consumo, honorarios, servicios, etc).	Grupo de Cuentas	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Gestión de contratación

Información documentada	Responsable	Condición
Oficio adjuntando el extracto expedido por la Fiducia, donde se evidencie el valor de los rendimientos financieros generados en la administración de anticipos, sobre contratos suscritos en la PGN.	Supervisor interventor contrato y/o del	Remitir oficio y soportes dentro de los cinco (5) días siguientes al recibodel informe por parte de la Fiducia
Oficio adjuntando copia de la consignación de los rendimientos financieros generados y reintegrados por la fiducia, al finalizar la amortización del anticipo, indicando el número del contrato, el tipo y número de	Supervisor interventor contrato y/o del	Remitir oficio y soportes, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del informe y/o consignación por parte de la Fiducia

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

identificación del contratista y de la fiduciaria.			
<p>Oficio remitiendo el acta de liquidación final cuando se establezca que se pagaron mayores valores a los contratistas y por tanto existen derechos de reintegro de efectivo, a favor de la PGN.</p> <p>Igualmente, cuando resulten saldos a favor del contratista.</p>	Supervisor interventor contrato	y/o del	Remitir oficio y soportes dentro de los cinco (5) días siguientes a la liquidación de contrato
Oficio adjuntando copia de las consignaciones relacionadas con el punto anterior, indicando el nombre, tipo y número de identificación del contratista y el número del contrato	Supervisor interventor contrato	y/o del	Remitir oficio y soportes, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de las consignaciones
<p>En el informe de ejecución contractual adjunto a las obligaciones, describir detalladamente, el tipo de servicio contratado, el periodo en que se consume el servicio indicando la fecha de inicio y de terminación, y el valor total. Si se incluyen bienes identificarlos claramente indicando su valor y su vida útil. Lo anterior por cuanto contablemente cada concepto se clasifica en cuentas diferentes y tiene tratamientos distintos.</p> <p>Igualmente, cuando se adquieren intangibles, indicar el valor y la vida útil, dejar claro si se trata de licencias, software, capacitaciones, etc.</p>	Supervisor interventor contrato	y/o del	Adjuntar el informe en todos los pagos.
Informe con datos adicionales que solicite el coordinador del grupo de contabilidad para el cierre contable anual y para las notas.	División Administrativa		Remitir información dentro de los plazos que indique la solicitud

Proceso Disciplinario

Información documentada	Responsable	Condición
-------------------------	-------------	-----------

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

Informe sobre fallos que incorporan sanciones pecuniarias en contra de terceros particulares indicando el número del proceso, el valor de la sanción, el tipo y número de identificación del disciplinado (sin puntos ni comas), los nombres y apellidos, el número de la providencia que deja en firme el fallo y una breve descripción de la falta.	Procuradurías Delegadas, Regionales, Provinciales, Distritales y en general todos los Operadores disciplinarios de la PGN.	Remitir informe dentro de los cinco (5) días siguientes a la firmeza de la providencia que haga exigible el pago. Medio: Correo electrónico o soporte documental
Oficio adjuntando copia de las consignaciones, efectuadas por los terceros particulares sancionados, donde se observe claramente la fecha de la consignación, el número de identificación del disciplinado, los nombres y apellidos y el número del proceso y el valor	Procuradurías Delegadas, Regionales, Provinciales, Distritales y en general todos los operadores disciplinarios de la PGN.	Medio: Oficio adjuntando copia de las conciliaciones, dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que reciban la consignación
Oficio indicando la relación de procesos con fallo pecuniario en contra de terceros particulares, que se han trasladado al MHCP, para que realice el cobro coactivo, indicando, indicando el tipo y número de identificación del disciplinado, nombres y apellidos, número del proceso, valor y un breve detalle de la causa de la sanción	Procuradurías Delegadas, Regionales, Provinciales, Distritales y en general todos los operadores disciplinarios de la PGN.	Remitir informe Semanalmente (cuando aplique) Medio: Oficio firmado por el responsable

Todos los procesos de la PGN: Misionales y de Apoyo

Información documentada	Responsable	Condición
Oficio adjuntando consignaciones de recursos en la DTN por reproducción de documentos físicos (fotocopias). El formato o el informe debe incorporar tipo y número de identificación de quien consigna, nombre y teléfono, tratándose de fotocopia de expedientes por procesos disciplinarios, indicar el número del proceso y el número de identificación y nombre del disciplinado.	Todas las dependencias de la entidad que expidan fotocopias	Remitir oficios adjuntando copia de las consignaciones, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al reportado. Medio: Oficio firmado por el responsable

Instituto de Estudios del Ministerio Público

Información documentada	Responsable	Condición
-------------------------	-------------	-----------

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

<p>Correo electrónico dirigido al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la PGN remitiendo los informes mensuales firmados por el director del IEMP, y el Contador. Si en el mes a reportar, se presentan hechos relevantes, que ameriten ser informados, remitir Notas a los Estados Financieros.</p>	<p>Jefe de la División Administrativa y Financiera del IEMP y Contador del IEMP</p>	<p>Remitir los informes en pdf por correo electrónico tres (3) días antes del cierre del mes en SIIF Nación.</p> <p>Adicionalmente, en Excel, reportes de: saldos y movimientos mensuales y operaciones recíprocas trimestral, clasificados en corriente y no corriente.</p> <p>Las notas a los estados financieros deberá remitirlas en PDF y en Word</p>
<p>Correo electrónico dirigido al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la PGN, adjuntando los estados financieros y sus notas con corte a 31 de diciembre de cada año, firmados por el director del IEMP, y el Contador.</p>	<p>Jefe de la División Administrativa y Financiera del IEMP y Contador del IEMP</p>	<p>Remitir correo electrónico cinco (5) días antes del cierre del mes de diciembre, en SIIF Nación</p> <p>Las notas a los estados financieros deberá remitirlas en PDF y en Word</p>
<p>Correo electrónico remitiendo la información que exige la norma, ante cambio del Representante Legal</p>	<p>Jefe de la División Administrativa y Financiera del IEMP y Contador del IEMP</p>	<p>Remitir la información por correo electrónico, dentro del plazo que indique el Coordinador del Grupo de Contabilidad (correo electrónico)</p>
<p>Si en el IEMP, consideran que los gastos que asume la PGN, deben reclasificarse, remitir la información detallada indicando los conceptos, valores, tercero, la clase, grupo, cuenta y subcuenta a la que deben reclasificarse.</p>	<p>Jefe de la División Administrativa y Financiera del IEMP y Contador del IEMP</p>	<p>Remitir la información por correo electrónico dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al de cierre, para que en la PGN se realicen las reclasificaciones correspondientes.</p>

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Información documentada	Responsable	Condición
<p>Oficio remitido por el Coordinador del Grupo de Contabilidad, dirigido al Coordinador del Grupo de Derechos de Petición, Consultas y Cartera, del MHCP, solicitando información sobre deterioro o baja en cuentas, respecto a los procesos de cobro coactivo que adelantan</p>	<p>El Coordinador de Grupo de Contabilidad</p>	<p>Oficio de solicitud, remitido la última semana del mes de noviembre de cada año.</p> <p>Medio: Oficio firmado por el responsable remitido y recibido documentalmente y por correo electrónico</p>

Planeación Estratégica

En el evento que se proyecte una reestructuración de la planta de personal, informarlo indicando los costos estimados.

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

Gestión de las tecnologías de la información

La Oficina de Sistemas, define la política de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, cuando se almacenen en medio electrónico, magnético, óptico o similar, previendo que: a) se garantice su reproducción exacta; b) sean accesibles para su posterior consulta; c) sean conservados en el formato que se hayan generado, o en algún formato que permita demostrar que se reproduce con exactitud la información generada, y d) se conserve toda la información que permita determinar el origen, la fecha y la hora en que fue producido el documento.

Las políticas y actividades de conservación se deben establecer y aplicar respecto de la información que se procesa en el Grupo de Contabilidad, y en los grupos que hacen parte de los procesos proveedores de información, por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.

La Oficina de Planeación o a quien se asigne la función, en coordinación con la Oficina de Sistemas y la División de Documentación, definirá el plan de contingencias logísticas, en el cual se incluirá el plan de emergencia y contingencia para la preservación de archivos, en cumplimiento de lo establecido por la ley, previendo que deberá estar disponible para uso interno de la entidad y para los órganos de control y demás usuarios, en las mismas condiciones en que se reportó para ser incorporada en el proceso contable, en las fechas de corte establecidas.

La Oficina de Sistemas define los planes de contingencia tendientes a preservar esta información, previendo que deberá estar disponible para uso interno de la entidad y para los órganos de control y demás usuarios, en las mismas condiciones en que se reportó para ser incorporada en el proceso contable, en las fechas de corte establecidas.

Gestión documental

Norma aplicable: Resolución 385¹⁹ de 2018 expedida por la CGN, las normas que la modifiquen y complementen, Decreto 2674 de 2012²⁰ y demás normas concordantes.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto el medio de conservación indicado por la División de Documentación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia.²¹

Ejecución de recursos crédito BID

El contador del crédito BID velará porque en los contratos que se ejecutan, asociados los proyectos viabilizados, en su objeto contractual sean lo suficientemente claros para interpretar el tipo de bien o de servicio que se adquiere, con el fin de que el Grupo de Ejecución Presupuestal pueda desagregar el presupuesto al máximo nivel de desagregación aplicado del Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP, y de ese modo se eviten las reclasificaciones contables manuales.

¹⁹ Por la cual se modifica la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable del RCP

²⁰ Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiero SIIF Nación

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

²¹ Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable de la Contaduría General de la Nación

En caso de no existir claridad, orientará al responsable en el grupo de contabilidad de la PGN, sobre la clasificación contable que procede respecto a las erogaciones que se realizan con recursos del crédito, cada vez que se le solicite y dentro de los términos que el Coordinador del Grupo de Contabilidad defina.

Anualmente, la segunda semana del mes de enero, remitirá informe ejecutivo para ser incorporado en las Notas a los Estados Financieros.

Cierre de caja menor (Legalización definitiva)

Los responsables de las cajas menores, deben cumplir con el cronograma que anualmente establece SIIF Nación, y aplicar la Guía de Cierre definitivo de caja menor, publicada en SIIF Nación, en la página Web del MHCP.

Sistemas de información

La Procuraduría General de la Nación es una entidad pública que hace parte del Presupuesto General de la Nación y por ello registra en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación las operaciones derivadas de la ejecución presupuestal a través de los módulos de: Gestión Presupuesto e Ingresos, Cajas Menores, Gestión de Tesorería y Gestión Contable.

Hacen parte de la contabilidad los siguientes libros auxiliares, en los cuales se encuentra la información individualizada:

- La información de propiedad planta y equipo y de los activos intangibles, que es registrada y administrada por el Grupo de Almacén e Inventarios en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF (Módulo de almacén e inventarios – SALIN) y/o el aplicativo que se adquiera a futuro.
- La información sobre gastos de nómina (beneficios a empleados por concepto de salarios, otras prestaciones sociales y demás costos relacionados) que es procesada en el SIAF en el Módulo de Recursos Humanos- HOMINIS, por parte del Grupo de Nómina.
- La información sobre cesantías e intereses a las cesantías (beneficios a los empleados) es administrada y reportada por el Grupo de Cesantías y es procesada en el SIAF.
- La información desagregada sobre litigios en contra de la entidad que está a cargo de la Oficina Jurídica.
- La información desagregada sobre conciliaciones extrajudiciales está a cargo de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliaciones.
- La información desagregada de las incapacidades reconocidas por la PGN, es gestionada por el Grupo de Aportes y Afiliación a la Seguridad Social y por el Grupo de Nómina.

Divulgación de los estados financieros

Los Estados Financieros de la PGN se publicarán en la página www.procuraduria.gov.co, así:

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

- ✓ Los estados financieros de propósito general (un juego completo²²) se publicarán al cierre del periodo, la última semana del mes de febrero de cada año.
- ✓ Mensualmente: Se publicarán estados financieros (informes²³), dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 182 de 2017 y las que la modifiquen, dentro del mes siguiente al mes que se reporta.

Los estados financieros se presentarán en pesos.

En los estados financieros de la PGN se agrega la información contable del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

El Coordinador del Grupo de Contabilidad de la PGN establece el cronograma para la realización de registros contables manuales, el cual también deberá aplicarse en el IEMP; de este modo, los saldos y movimientos con corte a esa fecha, serán la base para la emisión de los informes financieros mensuales y los estados financieros anuales.

Aplicación de políticas contables y operativas en el IEMP

El IEMP es el responsable del procesamiento y calidad de la información relacionada con los hechos económicos que realiza y reporta al grupo de contabilidad la información que se debe agregar y revelar en las notas a los informes mensuales o a los estados financieros anuales.

Tal información deberá reportarse según el calendario que defina el coordinador del Grupo de Contabilidad de la PGN.

En el desarrollo del proceso contable, el IEMP aplica las políticas contables y operativas adoptadas en la PGN, que se refieren al reconocimiento, medición inicial y medición posterior de los activos, y pasivos, gastos e ingresos referidos a hechos económicos que son transversales.

El IEMP elabora y aplica sus propias políticas respecto de los hechos económicos propios de su misión.

Si para dar cumplimiento a las políticas contables, el IEMP considera que se deben realizar ajustes con relación a los gastos que se cubren con el presupuesto de la PGN, deberá remitir la información necesaria para que, en el Grupo de Contabilidad de la PGN, se realicen las reclasificaciones correspondientes y de ese modo, los estados financieros representen fielmente los hechos económicos.

Proceso contable y sistema documental

²² La regulación expedida por la CGN y las políticas de la PGN establecen que un juego completo de estados financieros está compuesto por: Estado de Situación financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros. A partir del año 2019 se presentarán de forma comparativa con el año anterior

²³ Según la regulación expedida por la CGN (Resolución 182 de 2017, mensualmente se publicará el estado de situación financiera, el estado de resultados y las notas (en caso de que exista información que se considere material que por

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

su impacto requiera revelarse)

En el Grupo de Contabilidad de la PGN y en los grupos responsables que hacen parte de los procesos proveedores de información, se dará cumplimiento a la norma expedida por la CGN a saber: Resolución 525²⁴ del 13 de septiembre de 2016, modificada por la Resolución 385 del 3 de Octubre de 2018, y las normas que las modifiquen y complementen y al Decreto 2674 de 2012²⁵ y demás normas concordantes.

Los hechos económicos que se reconocen en el proceso contable deben estar documentados.

El Decreto 2674 de diciembre de 2012 en el parágrafo del artículo 6 *“las aplicaciones administradas por las entidades y órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, empleadas para registrar negocios no previstos en SIIF Nación, servirán como auxiliares de los códigos contables que conforman los estados contables. Dicha información hace parte integral del Sistema de Información Financiera SIIF Nación”* (p.3)

Según lo establece el artículo 26 literal b) del Decreto 2674 de 2012, entre las obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Administrador del SIIF Nación, se incluye la de custodiar la información registrada por las entidades usuarias.

La custodia de la información de los auxiliares contables no previstos en SIIF, es responsabilidad de la PGN a través de las dependencias que gestionan la información, las que deben garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera y sus soportes.

Los documentos contables se conservarán de acuerdo a las políticas de la entidad en materia de archivos documentales que se reflejan en las tablas de retención documental; en todo caso en estas tablas, respecto de los soportes de la información contable, se establece un periodo de conservación de 10 años.

Los soportes de contabilidad de origen externo, que surgen de eventos transaccionales²⁶ deben contener como mínimo la fecha, la cuantía, la descripción de la transacción y los datos básicos que permitan identificar el tercero con quien la entidad llevó a cabo la operación; adicionalmente, los soportes deberán cumplir con los requisitos establecidos por las autoridades competentes.

Los soportes de contabilidad de origen interno, producto de eventos no transaccionales²⁷ deben contener como mínimo la fecha, la cuantía, la descripción del hecho económico, el tercero relacionado y su número de identificación (si aplica).

En la PGN, por hacer parte del ámbito SIIF, los comprobantes mediante los cuales se reconocen los hechos económicos son los definidos por el Administrador SIIF Nación.

Los documentos soportes del reconocimiento de activos, gastos y pasivos que se tramitan a través de la cadena presupuestal en SIIF Nación, se adjuntan a la obligación y se conservan en los boletines diarios de tesorería.

Libros de contabilidad

²⁴ Por la cual se incorpora, en el Régimen de la Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema documental

²⁵ Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiero SIIF Nación

²⁶ Anexo a Resolución 525 de 2016 de la CGN.p.8. Un evento transaccional surge de una operación con un tercero y el soporte de contabilidad, por ejemplo, entradas y salidas de almacén y consignaciones).

²⁷ Ídem. Un evento no transaccional surge de nueva información sobre la condición de un recurso que conlleva a un ajuste en la

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

medición por conceptos tales como depreciaciones, amortizaciones, agotamiento, deterioro y provisiones y el soporte de contabilidad corresponde a los documentos de origen interno que son elaborados por la entidad.

“Los libros de contabilidad son los documentos que sistematizan cronológicamente los hechos económicos que afectan las partidas de los estados financieros. Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad deben estar respaldados en comprobantes de contabilidad.” (CGN. Resolución 525, 2016, p.9)

Los libros se clasifican en principales (libro diario y libro mayor) y auxiliares.

En la PGN por hacer parte del ámbito SIIF Nación, los libros se conservan en ese sistema y la seguridad y conservación de la información registrada está a cargo del Administrador SIIF Nación.

Los libros auxiliares contables no previstos en SIIF, deberán contar con los soportes documentales legalmente expedidos y conservarse por parte de los proveedores de información asegurando que se conserven datos históricos.

La Oficina de Sistemas velará por la salvaguarda de los datos procesados.

Importancia relativa y materialidad

En la Procuraduría General de la Nación - PGN la presentación de los hechos económicos se hace de acuerdo con su importancia relativa o materialidad.

En la preparación y presentación de los estados financieros, la materialidad se establece con relación, al activo total, al pasivo total o al patrimonio, cuando la partida supera el 3% con respecto a un determinado total de los anteriormente citados.

Afectación contable en obligaciones presupuestales

Para el trámite de la obligación que hace exigible un pago, en la cadena presupuestal se debe garantizar que esta se realice al máximo nivel de desagregación aplicado del Catálogo de Clasificación Presupuestal -CCP, para lo cual, los supervisores o interventores de los contratos, deben realizar las gestiones necesarias con los prestadores y proveedores para que en la documentación soporte de cumplimiento se describa el máximo nivel de detalle del gasto contratado de acuerdo con el Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP.

Reconocimiento de bienes muebles e intangibles

En la PGN, cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, se determinará cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo con respecto al total del activo, con el fin de tratarlo como propiedades, planta y equipo, o como intangible, según corresponda.

En la PGN se incorporan al activo los bienes muebles y los intangibles, cuyo costo de adquisición, individualmente considerado, es mayor a 4 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

De esta política se exceptúan los vehículos que se incorporan al activo independientemente de su valor.

Las erogaciones que no cumplen con esta condición se registran como gasto afectando el resultado del periodo.

La División Administrativa contará con políticas operativas que garanticen el control de los bienes muebles

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

e intangibles que no se reconocen como activos.

Reconocimiento de bienes y servicios pagados por anticipado

Los bienes y servicios pagados por anticipado se amortizarán por el método de línea recta sobre el 100% de su costo, durante el tiempo de duración del contrato, o según lo acordado en el mismo y en todo caso, durante el periodo en el cual se hace efectivo el servicio, momento en el cual se afectará el resultado del ejercicio.

Los seguros se amortizarán de acuerdo al periodo de vigencia de cada póliza, contra el resultado del ejercicio.

Establecimiento y revisión de vida útil, valor residual, deterioro y baja en bienes (Activos no generadores de efectivo)

En la PGN al adquirir activos, la intención es usarlos durante su vida económica; por ello el valor residual solo se establecerá respecto a los vehículos.

Si en las revisiones anuales, se concluye que la intención ha cambiado, se establecerá el valor residual.

El método de depreciación que se aplica en al PGN es el de línea recta y en el procedimiento del Grupo de Almacén, se establecerán los parámetros para establecer la vida útil en el momento de su adquisición y la revisión anual. Para establecer las vidas útiles, se tendrán en cuenta, entre otros factores, los contemplados en la norma y que son:

a) la utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de este; b) el desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como: el número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando; c) la obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y d) los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como, las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados .

Así mismo, en el Grupo de Almacén se establecerán los procedimientos para para los análisis de la existencia de indicios de deterioro y su cálculo, teniendo en cuenta las políticas contables para activos no generadores de efectivo.

Por razones de materialidad, anualmente se deberá revisar el deterioro de los bienes cuyo valor en libros sea mayor o igual a 35 salarios mínimos legales mensuales vigentes; si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los del potencial de servicio.

La revisión de vidas útiles, valor residual y deterioro, se deberá realizar, con corte al 30 de septiembre de cada año.

Dado que en la PGN la intención es usar los activos durante su vida económica, solo se establecerá valor residual respecto de los vehículos. Si a futuro la intención cambia, se estimará y contabilizará el valor residual de los demás bienes.

Vida útil, deterioro y baja en intangibles

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

En los procedimientos de la Oficina de Sistemas se establecerán los parámetros correspondientes.

La Oficina de Sistemas interactúa con el Grupo de Almacén para la parametrización del aplicativo y generación de información que se constituye en insumo para el proceso contable, en aplicación de la norma de deterioro aplicable.

Por razones de materialidad, anualmente se deberá revisar el deterioro de los intangibles cuyo valor en libros sea mayor a 35 salarios mínimos legales mensuales vigentes; si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los del potencial de servicio.

Medición cesantías retroactivas

En la PGN, las cesantías retroactivas (beneficios a empleados largo plazo), se medirán mensualmente, por el valor que la PGN tendría que pagar si fuera a liquidar esa obligación a esa fecha.

Deterioro de cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar en la PGN serán objeto de deterioro cuando mediante información observable se determine que existen indicios de deterioro y que procede el cálculo y registro del deterioro.

El análisis de deterioro se deberá realizar, con corte al 30 de noviembre de cada año.

Si se establece la existencia de algunos de los siguientes indicios, procede cálculo del deterioro:

- ✓ Evidencia objetiva de incumplimiento de pagos a cargo del deudor o moras en el pago.
- ✓ Dificultades financieras significativas del deudor.
- ✓ Alta probabilidad de que el deudor se declare insolvente o en quiebra.
- ✓ Concesiones otorgadas por la entidad debido a la situación financiera del deudor y que bajo otras circunstancias no las habría otorgado tales como: ampliación de plazos o la suscripción de acuerdos de financiamiento.
- ✓ Cuentas por cobrar en proceso de cobro coactivo
- ✓ Personas jurídicas en proceso de liquidación

Ante la existencia de indicios, el deterioro se establecerá así:

- ✓ Si los deudores se encuentran en proceso de liquidación, se deterioran en un 100% y se reclasifican a cuentas de difícil cobro.
- ✓ En los demás casos, el deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros, aplicando la siguiente fórmula:

Deterioro = Valor en libros (VI) - Valor presente (Vp)

VI: Corresponde al valor de la deuda reportada por el proveedor de información.

$$Vp = Vf / (1+i)^n$$

Vf = Valor futuro (valor de la cuenta por cobrar que se espera recuperar).

i: Tasa de interés de los TES (anual).

n: Fecha estimada del pago de la cuenta por cobrar (recuperación).

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

La cuantificación del deterioro, con fundamento en la fórmula transcrita, la realiza el responsable de la gestión de cobro y remite el dato al Grupo de Contabilidad, dentro de los plazos establecidos.

Si posteriormente desaparecen las causas que dieron origen al cálculo del deterioro, los mismos proveedores informarán al Grupo de Contabilidad para se realicen los registros contables que proceden.

Baja en cuentas por cobrar

Si en el análisis de la existencia de deterioro, se evidencian las circunstancias establecidas en el numeral 2.5.6.3 del Decreto 445 del 16 de marzo de 2017, procede la baja en cuentas por cobrar.

Las circunstancias son:

- ✓ Prescripción
- ✓ Caducidad de la acción
- ✓ Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen
- ✓ Inexistencia probada del deudor
- ✓ Insolvencia probada del deudor
- ✓ Cuando la relación costo- beneficio al realizar el cobro no resulta eficiente

Si alguna de las circunstancias es probada, el responsable de la gestión de cobro, deberá se presentar informe soportado al Comité de Cartera para su estudio, evaluación y recomendación al Señor Procurador General de la Nación.

El Acto Administrativo expedido por el Señor Procurador será el fundamento para retirar la cuenta por cobrar de la Contabilidad de la PGN.

Metodología para la contabilización de los litigios en contra de la entidad

En la PGN, la metodología para evaluar la pérdida del proceso, con el fin de identificar si existe una obligación remota, posible o probable, se adoptó mediante Resolución 053 del 5 de febrero de 2018; con fundamento en la metodología la Oficina Jurídica reporta los procesos clasificados como pasivo contingente (cuenta de orden) o como provisión.

Depuración permanente y sostenibilidad

El Grupo de Contabilidad realizará análisis permanentes de la información, para garantizar su calidad. Cuando se concluya que es prudente depurar información se acopiarán los soportes que lo evidencien y se adelantarán las gestiones correspondientes a realizar los ajustes que garanticen que en los estados financieros se revele fielmente la situación financiera de la PGN.

	MANUAL: MANUAL DE POLITICAS DE OPERACIÓN PROCEDIMIENTO CONTABLE PROCESO: FINANCIERA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	FI-M-01

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización Norma ISO 9001:2015
29-10-2021	2	En el numeral 2 “Información específica del procedimiento Contable” en el apartado 31 “Registros y ajustes contables manuales relacionados con litigios en contra de la PGN” cambia la periodicidad de anual a semestral (mayo- noviembre) actualización de la calificación del riesgo, así como el valor de la provisión contable de cada uno de los procesos judiciales, al Grupo de Contabilidad con el fin de registrarlos contablemente en la provisión (pasivo estimado), como en el pasivo contingente (cuentas de orden).
31/07/2022	3	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la “Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC”, se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código MAN-GF-CF-001.