

ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
SUBPROCESO DE CONTABILIDAD FINANCIERA DE LA PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Informe Final de Investigación presentado a la facultad de postgrados de la
Universidad EAN como requisito para optar al título de Especialista en Gerencia de
Procesos y Calidad.

Tutor: Jairo Bustamante Landínez

Por

Laura Lucrecia Casas Henao

Manuel Francisco Tarazona Soto

Carlos Ramón de la Ossa Martínez

2012

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus agradecimientos a:

La Procuraduría General de la Nación por el decidido apoyo para capacitar servidores comprometidos con la institución.

A los servidores del Grupo de Contabilidad de la Procuraduría General de la Nación por su colaboración y apoyo.

Al doctor Jairo Bustamante Landínez – Master en Gestión de Organizaciones y director de la investigación, por su disposición y orientación durante el curso de la especialización y la realización de este Informe Final de Investigación.

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| RESUMEN..... | 7 |
| INTRODUCCIÓN..... | 8 |
| 1. JUSTIFICACIÓN..... | 10 |
| 2. PLANTEAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA..... | 12 |
| 2.1 Situación Actual..... | 12 |
| 2.1 Situación Deseada..... | 14 |
| 3. OBJETIVOS..... | 16 |
| 3.1 Objetivo General..... | 16 |
| 3.2 Objetivos Específicos..... | 16 |
| 4. MARCO TEORICO..... | 18 |
| 5. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA Y DEL SUBPROCESO CONTABLE..... | 26 |
| 6. DEFINICIÓN DE LA METODOLOGÍA..... | 36 |
| 6.1 Tipo de estudio..... | 36 |
| 6.2 Métodos y técnicas..... | 36 |
| 6.3 Participantes..... | 36 |
| 6.4 Recursos..... | 37 |
| 6.5 Objetivos del levantamiento de la información..... | 38 |

| | |
|--|----|
| 7. CONSOLIDACIÓN LA INFORMACIÓN RECOLECTADA Y ELABORACIÓN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS..... | 41 |
| REFERENCIAS | 55 |

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la Procuraduría General de la Nación

Figura 2. Mapa de Procesos de la Procuraduría General de la Nación

LISTADO DE ANEXOS

ANEXO 1. Autorización de Publicación

ANEXO 2. Instructivo registros contables almacén

ANEXO 3. Instructivo para el registro contable de las transacciones de tesorería

ANEXO 4. Instructivo para la verificación del registro e imputación contable de obligaciones presupuestales

ANEXO 5. Instructivo para el seguimiento y control contable a las coordinaciones administrativas

RESUMEN

Frente a la debilidad detectada en la documentación de las actividades realizadas por el Grupo de Contabilidad de la Procuraduría General de la Nación, el presente trabajo pretende aportar una guía o instructivo que facilite la realización de las actividades o tareas que conforman los procedimientos documentados que se desarrollan actualmente en esa dependencia.

Para la elaboración de los instructivos se contó con la colaboración de los funcionarios del Grupo de Contabilidad con quienes se realizó el levantamiento de la información, la cual se analizó y consolidó de forma ordenada y comprensible en un formato unificado. Igualmente se presentan unas recomendaciones para que la entidad los implemente de forma exitosa.

Con la implementación de estos instructivos se busca agilizar y mejorar la realización de las actividades evitando errores en las mismas, con el fin de generar estados financieros que reflejen la realidad económica de la entidad y satisfagan las necesidades de sus usuarios internos y externos.

INTRODUCCIÓN

La calidad se ha convertido en un factor diferenciador y de competitividad, por lo tanto las entidades tanto públicas como privadas han venido realizando eminentes esfuerzos con el fin de lograr eficiencia y eficacia en la ejecución de sus procesos y procedimientos y así generar mejores productos y servicio. En este sentido han acudido a normas internacionalmente aceptadas como son las Normas ISO 9000 y concretamente en las entidades del estado a la NTCGP 1000: 2009, la cual aplica principalmente a las entidades de la Rama Ejecutiva.

Pese a que La NTCGP 1000: 2009, no es obligatoria para la PGN, se han realizado importantes esfuerzos con el fin de establecer los diferentes procesos, subprocesos y procedimientos en todas la aéreas de la entidad, es así como ya se tiene certificado el subproceso de selección y carrera.

En la Procuraduría General de la Nación la División Financiera realiza un importante proceso de apoyo denominado Proceso Financiero compuesto por dos subprocesos (Ejecución Presupuestal y tesorería y el de Contabilidad Financiera) y en ellos se llevan a cabo diez (10) procedimientos y estos a su vez desarrollan actividades y tareas en cada uno de los puestos de trabajo asignados a cada servidor.

El Grupo de Contabilidad tiene a cargo el subproceso de Contabilidad Financiera compuesto por cuatro procedimientos que a su vez se desagregan en actividades (en promedio once actividades por cada procedimiento) y tareas en cada uno de los puestos de trabajo asignados a cada servidor.

Pese a que se han documentado los procedimientos y las actividades están establecidas, no está formalizada la manera de realizar cada una de ellas, por lo tanto este trabajo aportará instructivos que permitirán realizar en mejor forma las diferentes actividades minimizando el error en la ejecución de las mismas.

Con el fin de generar un impacto significativo se sugiere a la PGN la forma metodológica de cómo se debería implementar estos instructivos en el Grupo de Contabilidad, sugerencias que pueden hacerse extensivas a toda la entidad.

1. JUSTIFICACIÓN

Con el desarrollo de este trabajo se pretende impactar positivamente la gestión de la PGN mediante el mejoramiento del desarrollo de las labores del Grupo de Contabilidad incrementando la calidad de los productos que este entrega.

Teniendo en cuenta que la contabilidad constituye una herramienta básica para la toma de decisiones tanto a nivel interno como externo, dado que los estados financieros de la entidad constituyen una base para la consolidación del Balance General de la Nación cualquier mejora en el proceso contable al interior de la PGN tendrá un impacto positivo en la información contable de la Nación.

Tal como lo establece el Régimen de Contabilidad Pública, la contabilidad pública produce la información necesaria para adelantar, entre otras, las siguientes acciones:

- Determinar el patrimonio público.
- Tomar decisiones tendientes a optimizar la gestión eficiente de los recursos y el mantenimiento del patrimonio público, de modo que mediante su aplicación y uso, se logre un impacto social positivo en la comunidad.
- Determinar la producción y distribución de los bienes y servicios de la entidad contable pública.

- Aportar a la determinación de la situación del endeudamiento y la capacidad de pago de las entidades contables públicas.
- Permitir el diseño y adopción de políticas para el manejo eficiente de los ingresos y del gasto público, orientados al cumplimiento de los fines del Estado.
- Apoyar la determinación de los montos de asignaciones presupuestales.
- Servir de insumo para alimentar subsistemas estadísticos que determinen la producción y distribución de los bienes y recursos explotados por el Sector Público, y su impacto en la economía, facilitando el seguimiento de comportamientos agregados.

La resolución 357 de 2008 emitida por la Contaduría General de la Nación establece que “Deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible.”

Adicionalmente es importante resaltar el hecho de que al no tener el servidor un conocimiento específico de las labores o actividades a realizar, el trabajo se convierte en una actividad que le genera estrés, inconformismo, desmotivación, tensiones que hacen menos productiva su labor y además le puede generar de cierta forma aspectos negativos en su calificación de servicios y a la entidad desgaste administrativo por correcciones de los errores u omisiones cometidas por el servidor que finalmente se ven reflejados en la consecución de los objetivos propuestos.

2. PLANTEAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA

2.1 Situación Actual

Las Organizaciones tanto privadas como públicas deben propender por la eficiencia y la eficacia en la ejecución de actividades y tareas descritas en cada uno de sus procesos y procedimientos, razón por la cual deben estar establecidas en forma sencilla y entendible las formas de realizar estas actividades y tareas para cada uno de los funcionarios que están involucrados en ellos.

La disposición de cada actividad o tarea a realizar debe ser clara, entendible, de fácil comprensión para evitar la repetición, errores, omisiones, desgaste administrativo e ineficacia en la consecución de los objetivos.

Es importante resaltar que uno de los recursos más escasos y que genera gastos y costos significativos si su utilización no es eficiente es el tiempo, por tal razón es importante aprovechar al máximo su utilización por consiguiente una mala disposición de actividades con seguridad va generar mayor consumo lo cual se verá reflejado en costos y gastos para las organizaciones.

En la Procuraduría General de la Nación la División Financiera según el Organigrama de la entidad está adscrita a la Secretaría General de La Entidad y en ella se realiza un importante proceso de apoyo denominado Proceso Financiero

compuesto por dos subprocesos (Ejecución Presupuestal y tesorería y el de Contabilidad Financiera) y en ellos se llevan a cabo diez (10) procedimientos y estos a su vez desarrollan actividades y tareas en cada uno de los puestos de trabajo asignados a cada servidor.

El Grupo de Contabilidad tiene a cargo el subproceso de Contabilidad Financiera compuesto por cuatro procedimientos que a su vez desarrollan actividades (en promedio once actividades por cada procedimiento) y tareas en cada uno de los puestos de trabajo asignados a cada servidor.

En el Grupo se presenta poca claridad respecto al modo correcto de realizar las actividades y tareas que conforman los procedimientos, existe un conocimiento segmentado de la labor que realiza el grupo en general, el conocimiento se concentra por puestos de trabajo. Lo anterior hace que frente a la ausencia no programada de un funcionario existan dificultades para su remplazo, y se generen atrasos en los procedimientos, adicionalmente se ve afectada la calidad de la información contable al no existir consistencia en los criterios aplicados.

Esta situación se ha visto agravada por la entrada en funcionamiento durante el año 2011 del modulo contable del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, el cual es administrado por el Ministerio de Hacienda para lo cual no se

contó con la capacitación correspondiente. Dado que este es el sistema oficial en el cual se registra la información contable y financiera, la actualización de dicho sistema trajo como consecuencia importantes cambios en el desarrollo del subproceso contable al interior de la entidad.

La problemática que se pretende abordar consiste en que a pesar de que en la División Financiera los procedimientos se han documentado, reflejando la descripción del flujo de información, actividades y responsables, sin embargo para llegar a conseguir mayor eficiencia y eficacia se hace necesario una mayor descripción en la realización de las actividades y tareas teniendo en cuenta la naturaleza del área en mención.

Como solución a esa problemática se propone elaborar los manuales de procedimientos para el Grupo de Contabilidad de la Procuraduría General de la Nación.

2.1 Situación Deseada

El dominio de las actividades y tareas asignadas a cada servidor es básico para su desarrollo laboral, con el desarrollo de este trabajo se pretende aportar una herramienta de mejoramiento para la optimización de los procedimientos del área

contable de la Procuraduría General de la Nación, generando un impacto positivo en la gestión de la entidad.

El resultado obtenido será puesto en consideración de las directivas del área en espera de que lo adopten y lo den a conocer con la esperanza de que sirva de modelo para que otras áreas o dependencias avancen en el proceso de elaboración de manuales para sus procedimientos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Elaborar los Instructivos o manuales para los procedimientos de Validación contable, Revelación de la Información Contable, Seguimiento y control de Regionales y Causación de hechos económicos los cuales actualmente están documentados en el Grupo de Contabilidad de la Procuraduría General de la Nación.

3.2 Objetivos Específicos

- Elaborar un diagnóstico con el fin de establecer si existe información relacionada con avances en relación con la elaboración de instructivos o manuales para los procedimientos del grupo de contabilidad
- Definir la metodología a usar para el levantamiento de la información respecto a la forma de realizar cada procedimiento y recopilar la información de las actividades que componen cada procedimiento del Grupo de Contabilidad.
- Analizar, consolidar la información recolectada y elaborar los manuales de procedimientos.

- Sugerir una metodología que facilite la implementación de los manuales con el objetivo que sirva de modelo para que otras aéreas elaboren sus propios manuales o instructivos.

4. MARCO TEORICO

Ley 489 de 1998 Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades y organismos de orden nacional.

“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones” establece en su Capítulo IV el Sistema de Desarrollo Administrativo como un

Conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional. Congreso General de la República de Colombia (1998)

El Artículo 17 de la misma norma en su numeral ocho tiene en cuenta dentro de las políticas de desarrollo administrativo el “establecimiento de estrategias orientadas a fortalecer los sistemas de información propios de la gestión pública para la toma de decisiones”.

Plan General de Contabilidad Pública

Teniendo en cuenta que la contabilidad es un sistema para la toma de decisiones y la calidad de la información depende de la aplicación de un adecuado procedimiento para su generación que garantice las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.

El proceso contable se define como un

Conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular” Contaduría General de la Nación (2007)

El desarrollo del proceso contable público implica la observancia del conjunto de principios, normas técnicas y procedimientos de contabilidad, contenidos en el Régimen de Contabilidad Pública. La identificación de las diferentes etapas del proceso contable, las actividades que las conforman, así como los riesgos y controles asociados a cada una ellas, constituye una acción administrativa de primer orden para efectos de garantizar la calidad de los estados, informes y reportes contables. Contaduría General de la Nación (2008)

Norma técnica de la Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

Tratándose de una entidad pública debemos considerar los criterios formulados en esta norma. En su numeral 4.1 indica la importancia de “determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes”.

Decreto 262 de 2000

El Artículo 65 del decreto 262 de 2000 define las funciones de la División Financiera así:

1. Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.
2. Prestar apoyo a la Oficina de Planeación, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y de Programa Anual de Caja de la Procuraduría General, así como sus modificaciones.

3. Preparar, para la firma del Procurador General, las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales que deban presentarse a la Dirección General de Presupuesto.

4. Impartir directrices sobre el manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Presupuesto, la Contaduría General de la Nación y la Dirección del Tesoro Nacional.

5. Elaborar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que al cierre de cada ejercicio fiscal deban constituirse. Las primeras serán suscritas por el ordenador del gasto y el jefe de la División Financiera; las segundas por el ordenador del gasto y el tesorero de la entidad.

6. Expedir, junto con el ordenador del gasto, las delegaciones de pago, para situar los fondos en las Coordinaciones Administrativas y velar porque éstas realicen el manejo presupuestal, contable y de tesorería de conformidad con las normas establecidas.

7. Suministrar la información que requieran los organismos de control y planeamiento.

8. Velar porque las solicitudes de compromiso cuenten con la apropiación presupuestal y saldos disponibles libres de afectación, y expedir oportunamente los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal.

9. Vigilar que las órdenes de pago que se tramiten estén contempladas en el programa anual de caja y llenen los demás requisitos legales establecidos para tal efecto.

10. Evaluar el resultado de las operaciones financieras de la Procuraduría General.

11. Velar por el manejo adecuado de las cajas menores de la entidad.

12. Las demás que le asignen la ley y el Procurador General. Presidencia de la República (2000)

Los artículos 251 y 252 del Decreto 262 de 2000, establecen las competencias de las diferentes dependencias de la PGN, donde dan a conocer las situaciones administrativas del personal y se reglamentan los deberes y derechos de los servidores de la entidad.

ARTICULO 251. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION. La capacitación de los servidores de la entidad está orientada a propiciar el mejoramiento en la prestación de los servicios, a subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño y a desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades y elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas y objetivos de la entidad.

ARTICULO 252. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS EN RELACIÓN CON LA CAPACITACIÓN. El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

1) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o grupo de trabajo y evaluar los planes y programas de capacitación desarrollados por la institución.

2) Participar activamente en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes a que haya lugar.

3) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.

4) Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.

Presidencia de la República (2000)

Decreto 2789 de 2004 Por el cual se reglamente el Sistema Integrado de Información Financiera.

Artículo 2°.) El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable. Presidencia de la República (2004)

Obligatoriedad de utilización del Sistema

El Artículo 4 del Decreto 2789 de 2004 establece la obligatoriedad de utilización del sistema, así:

Los órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación, las Direcciones Generales del Presupuesto Público Nacional y de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la Contaduría General de la Nación, o quien haga sus veces, deberán registrar en línea las transacciones en el SIIF Nación asociadas con su área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los

instructivos que para el efecto expida el Administrador del Sistema. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de estas, que reciban aportes de la Nación como Unidades Ejecutoras de una sección presupuestal, también estarán obligadas a registrar en línea sus transacciones en el SIIF Nación. Igualmente dichas entidades y dependencias deberán registrar la información de los órganos y regionales que realizan su gestión financiera pública fuera de línea con el SIIF Nación. Presidencia de la República (2000)

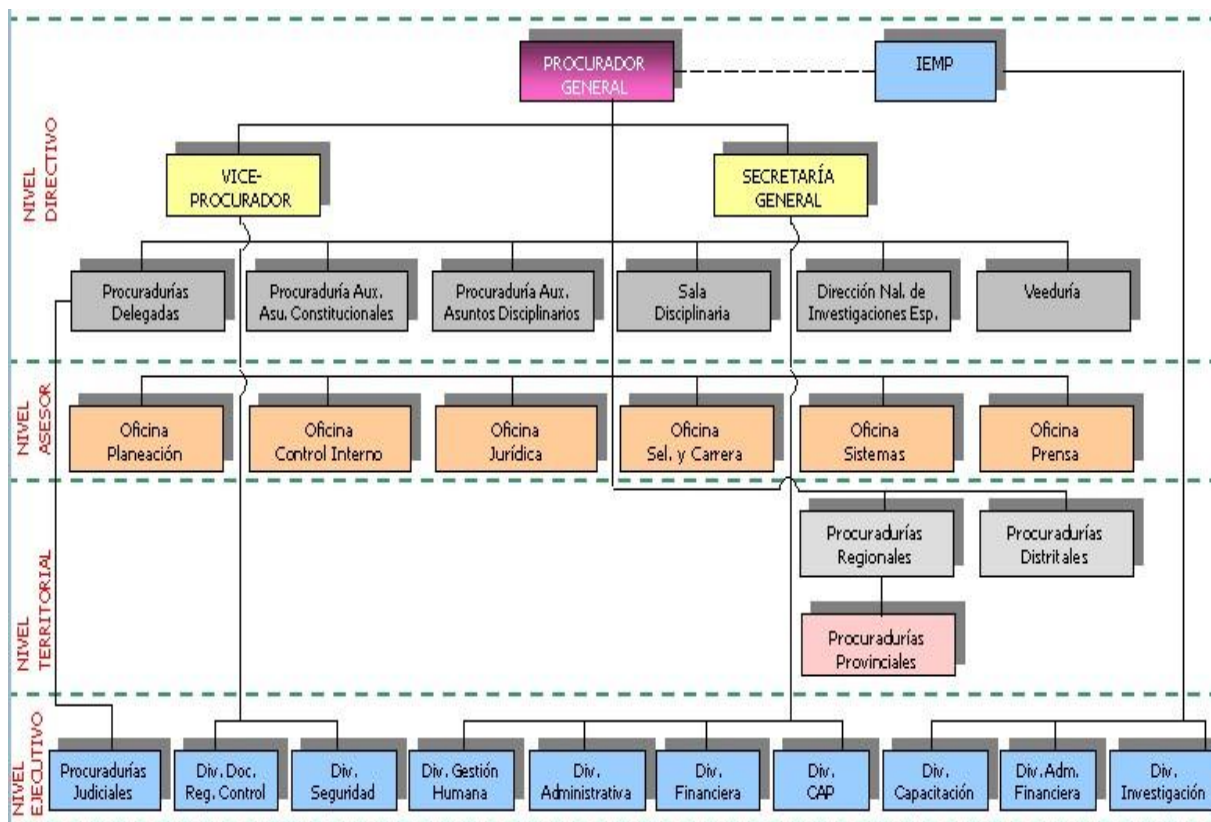
5. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA Y DEL SUBPROCESO CONTABLE

La Procuraduría General de la Nación es el máximo organismo del Ministerio Público. Tiene autonomía administrativa, financiera y presupuestal en los términos definidos por el Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y ejerce sus funciones bajo la suprema dirección del Procurador General de la Nación.

La función de la Procuraduría General de la Nación es vigilar el cumplimiento de la Constitución y la Ley, promover la protección de los derechos fundamentales, el respeto de los deberes ciudadanos y proteger el patrimonio público. Es además la encargada de iniciar, adelantar y fallar las investigaciones que por faltas disciplinarias se adelanten contra los servidores públicos y contra los particulares que ejercen funciones públicas o manejan dineros del estado.

En la Procuraduría General de la Nación los procesos administrativos dependen de la Secretaría General de la cual depende la División Financiera que realiza el proceso de apoyo denominado Proceso Financiero de este hace parte el Grupo de Contabilidad, el Grupo de Tesorería, Grupo de Ejecución Presupuestal y el Grupo de Cuentas.

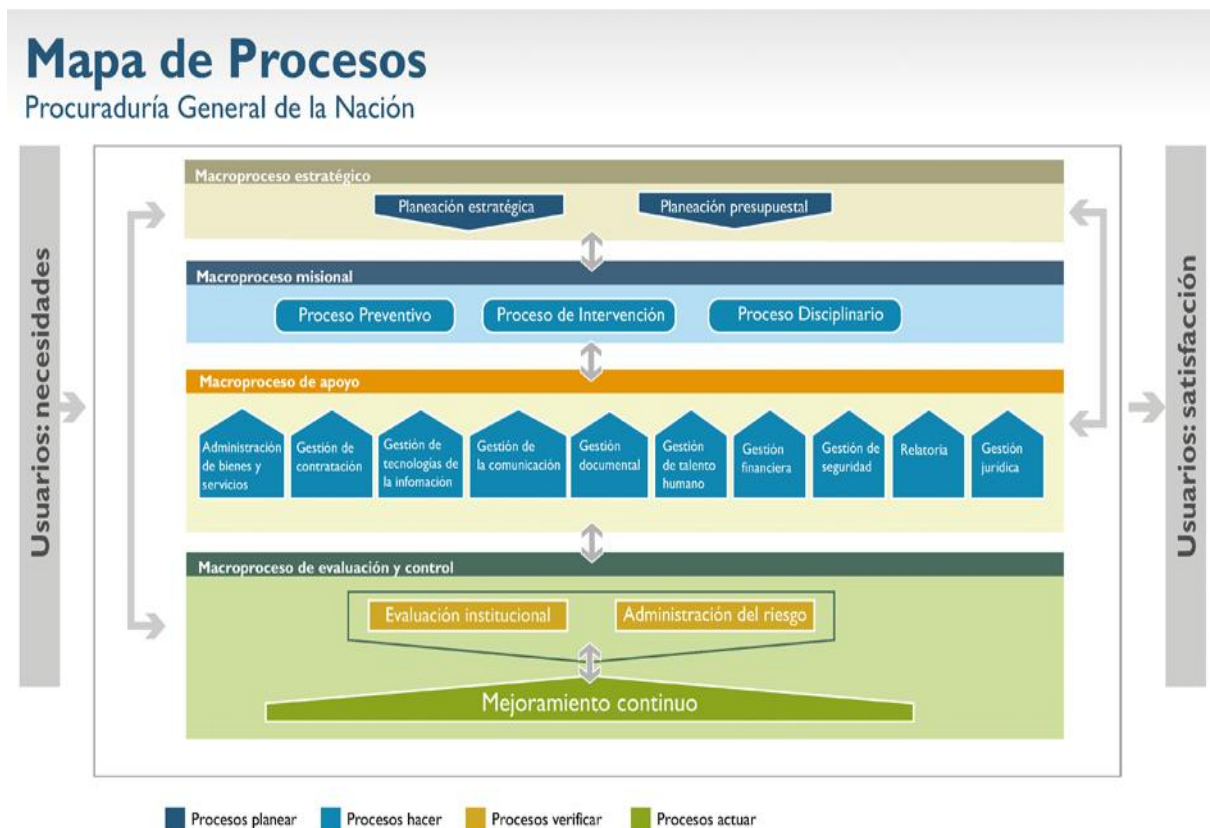
Figura 1. Organigrama de la Procuraduría General de la Nación



Fuente: www.procuraduria.gov.co

El siguiente es el Mapa de Procesos de la Procuraduría General de la Nación:

Figura 2. Mapa de Procesos de la Procuraduría General de la Nación



Fuente: *Manuel de Calidad PGN*

En el Manual de Calidad de la entidad se establece que “El Modelo de Operación es el estándar organizacional que soporta la operación de la entidad pública, integrando elementos necesarios para el cumplimiento de su función y misión”; se define bajo el enfoque por procesos, definido por la NTCGP 1000:2009 como la “identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en las entidades”.

El Modelo de Operación por procesos de la PGN ha sido trabajado de acuerdo con la metodología establecida en el Manual de Implementación del MECI, la norma NTCGP 1000:2009, se han realizado consultas al Departamento Administrativo de la Gestión Pública, se han tomado elementos de consultorías desarrolladas en las áreas misionales realizadas por Deloitte y la Universidad Nacional y en las áreas de apoyo se han tomado los resultados de la Reingeniería de Procesos.

Se consideró el enfoque por procesos y el enfoque sistémico, basado en la propuesta de optimización del proyecto CIFI de la Universidad de los Andes (Tomo II Capítulo 5) y el modelo de procesos de negocio elaborado por Synapsis.

El mapa contiene los siguientes macroprocesos y procesos:

- Macroproceso Estratégico: Procesos de Planeación Estratégica y Planeación Presupuestal.
- Macroproceso Misional: Procesos Preventivo, Intervención y Disciplinario.
- Macroproceso de Apoyo: Procesos Administración de Bienes y Servicios, Gestión de Contratación, Gestión Financiera, Gestión de Seguridad, Gestión Documental, Gestión Jurídica, Gestión de Talento Humano, Gestión de la Comunicación, Gestión de Tecnologías de Información y Relatoría.

- Macroproceso de Evaluación y Control: Evaluación Institucional,
Administración del Riesgo y Mejoramiento Continuo.”

Conforme a este Mapa de procesos el Grupo de Contabilidad se ubica dentro del Macroproceso de apoyo Gestión Financiera.

No existe un documento como tal que indique taxativamente las funciones del Grupo de Contabilidad, pero estas pueden inferirse de las funciones asignadas al Coordinador responsable del grupo, las cuales están definidas en la Resolución 450 del año 2000 suscrita por el Procurador General de la Nación por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos específicos de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: DIVISION FINANCIERA – CONTABILIDAD

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

II. FUNCIONES

1. Asesorar al Despacho, a la Secretaría General y al Jefe de la División en las funciones propias de la División.
2. Coordinar y controlar las labores de los funcionarios del Grupo de Contabilidad.
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la División.
4. Dirigir y controlar el registro contable de las operaciones de la entidad y velar por que éste se haga de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Refrendar el balance general y demás estados financieros para su presentación que exige la Contaduría General de la Nación.
6. Preparar análisis periódicos de los Estados Financieros para su presentación a la División Financiera y Directivas de la entidad.
7. Remitir a la Contaduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República y demás entidades que lo requieran los Estados Financieros de la entidad.
8. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes de contabilidad y los respectivos soportes.
9. Expedir conjuntamente con el Tesorero los certificados de descuentos efectuados por la Entidad a los proveedores.

10. Presentar conjuntamente con el Tesorero las declaraciones tributarias que establezcan las disposiciones legales.

11. Las demás que le sean asignadas por la ley o el Jefe inmediato. Procuraduría General de la Nación (2000)

Para cumplir con dichas funciones el Grupo de Contabilidad ha establecido y documentado los siguientes procedimientos los cuales se encuentran aprobados por la Oficina de Planeación, área encargada en la entidad de los temas de calidad:

| | |
|---------------|---|
| PRO-GF-CF-008 | Reconocimiento Contable de demandas en contra de la Procuraduría General de la Nación |
| PRO-GF-CF-001 | Registro Contable de Pago |
| PRO-GF-CF-002 | Causación de Obligaciones |
| PRO-GF-CF-003 | Registro Contable de la Información de las Regionales |
| PRO-GF-CF-004 | Movimiento Contable de Almacén |
| PRO-GF-CF-005 | Cuentas de Planeación y Presupuesto |
| PRO-GF-CF-006 | Conciliaciones Bancarias |
| PRO-GF-CF-007 | Balance trimestral Contaduría General de la Nación |

Actualmente la División Financiera ha replanteado sus procedimientos para agruparlos en función de la lógica del proceso y no de manera funcional como ocurría hasta la fecha. Como resultado de esa revisión se documentaron los siguientes procedimientos para toda la División los cuales se encuentran en proceso de aprobación por parte de la Oficina de Planeación:

1. Trámite de apropiaciones
2. Administración del PAC
3. Trámite de cuentas
4. Gestión de Cajas Menores
5. Administración de recursos en cuantas bancarias
6. Administración funcional SIIF Entidad
7. Seguimiento y control a Regionales
8. Contabilización de hechos económicos
9. Validación de la Información contable
10. Revelación de la Información contable

Los últimos cuatro procedimientos se ejecutan bajo la responsabilidad del Grupo de Contabilidad y se componen cada uno de aproximadamente once actividades, algunas más complejas que otras. La documentación de los mismos se limita a la descripción del flujo de información, actividades y responsables, pero se requiere mayor detalle en la forma de realizar algunas actividades en razón a su naturaleza técnica.

En el grupo se presenta poca claridad respecto al modo correcto de realizar las actividades y tareas que conforman los procedimientos, ya que no existe ningún tipo de instructivo para desarrollarlas. Adicionalmente los funcionarios tienen un conocimiento segmentado de la labor que realiza el grupo en general, limitándose en algunos casos solo a las funciones asignadas lo cual dificulta entender el impacto que el trabajo individual tiene sobre el resultado de la gestión del grupo y de la División Financiera.

La inexistencia de instructivos dificulta la adaptación al cargo de los funcionarios los cuales rotan con cierta frecuencia y genera poca consistencia en los registros contables pues el criterio varía dependiendo de la persona que ejecuta el trabajo.

Teniendo en cuenta la dificultad técnica de la actividad y su impacto sobre la razonabilidad de los estados financieros se estima necesario elaborar los siguientes instructivos

1. Contabilización de movimientos de almacén
2. Verificación imputación contable de pagos
3. Verificación imputación contable de obligaciones
4. Revisar aspectos contables de las regionales.

6. DEFINICIÓN DE LA METODOLOGÍA

6.1 Tipo de estudio

El tipo de estudio empleado en el desarrollo del presente trabajo corresponde a un estudio características descriptivas en la que en términos generales se describió el área problema y se propuso la elaboración de instructivos o guías como herramientas de mejoramiento en la ejecución de las tareas de los procedimientos propios de grupo de contabilidad.

6.2 Métodos y técnicas

El método y las técnicas empleadas hacen referencia a entrevistas, reuniones, solicitud de opiniones de expertos del área y revisiones por el coordinador del área.

6.3 Participantes

Servidores adscritos al Grupo de Contabilidad, Coordinador Grupo e integrantes del equipo responsable de adelantes el presente trabajo

6.4 Recursos

El desarrollo del presente trabajo no requirió de recursos de carácter económico, toda vez que fue llevado a cabo dentro de las instalaciones de la entidad y en horario no laboral.

El Grupo de Contabilidad esta adscrito a la División Financiera la cual tiene a cargo el Proceso denominado Gestión Financiera conformado a su vez por dos Subprocesos, el de Gestión Presupuestal y Tesorería y el de Contabilidad Financiera

El Subproceso de Contabilidad Financiera está conformado por cuatro (4) Procedimientos a saber

1. Contabilización de hechos económicos
2. Seguimiento y control de regionales
3. Revelación de la información contable
4. Validación de la información contable.

Teniendo en cuenta que no todas las actividades que conforman los procedimientos requieren de un instructivo específico para su desarrollo debido a que

su realización no es constante o compleja, se tomarán de cada procedimiento las actividades más importantes para elaborar un instructivo específico.

De los anteriores procedimientos descritos, se seleccionaron las siguientes actividades por considerar que son las de mayor relevancia.

Actividades

1. Verificar imputación contable de obligaciones
2. Verificar imputación contable de pago
3. Contabilizar movimientos de almacén
4. Seguimiento y control de regionales

6.5 Objetivos del levantamiento de la información

Con el levantamiento de la información por parte de los integrantes del equipo se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- Implementar un instructivo como herramienta de consulta permanente para el desarrollo de las actividades que se realizan en el grupo de contabilidad.
- Identificar los trámites de cada actividad y el funcionario responsable.

- Establecer controles para fomentar la descentralización y desconcentración de funciones por medio de una adecuada segregación y planeación de las cargas de trabajo.
- Fomentar la modernización y simplificación de los trámites, evitando demoras, pasos innecesarios.
- Detectar posibles mejoras en el desarrollo de las diferentes actividades

6.2 Técnicas para realizar el levantamiento de la información

Para hacer el levantamiento de la información que forma parte del instructivo, utilizaremos el método de la entrevista no estructurada: porque esta deja al entrevistado mayor margen de libertad e iniciativa para explicar mejor la forma como realiza las actividades asignadas.

Para llevar a cabo el desarrollo del levantamiento de la información se realizaron las siguientes actividades:

1. Se realizó una reunión en la cual se le informó a todo el equipo de trabajo el objetivo que se persigue con la elaboración de los instructivos

2. Se diseñó un formato de entrevista con preguntas abiertas

3. Se realizaron entrevistas con el Coordinador del grupo.

4. Entrevista con cada uno de los servidores en sus puestos de trabajo.

5. Generación los pantallazos que indican la ruta a seguir en los sistemas de Información SIIF y SIAF, para cada una de las actividades.

6. Mediante la observación directa: se observó como se realizan las actividades por la persona dueña del procedimiento con el fin de determinar si las realiza en forma secuencial y si hay una mejor forma de hacerlo.

7. Consolidación y análisis de la información recolectada que dio origen a los respectivos instructivos.

7. CONSOLIDACIÓN LA INFORMACIÓN RECOLECTADA Y ELABORACIÓN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Con la información recogida conforme a la metodología planteada en el capítulo anterior se elaboraron los siguientes instructivos los cuales se presentan como documentos anexos al presente trabajo:

ANEXO 2. Instructivo registros contables almacén

ANEXO 3. Instructivo para el registro contable de las transacciones de tesorería

ANEXO 4. Instructivo para la verificación del registro e imputación contable de obligaciones presupuestales

ANEXO 5. Instructivo para el seguimiento y control contable a las coordinaciones administrativas

8. METODOLOGÍA QUE FACILITE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MANUALES

A continuación se presentan una serie de sugerencias con el fin de facilitar la implementación de los manuales que hemos elaborado, de modo que cumplan con la función de estandarizar la realización de las actividades, generando una mejora en la calidad de la información producida por el Grupo de Contabilidad de la Procuraduría General de la Nación.

Estas sugerencias pueden servir igualmente para la implementación de instructivos en otras áreas.

Si se quiere adelantar una implementación exitosa de los instructivos para el desarrollo de las actividades de área contable, así como la de cualquier iniciativa en temas de calidad que se pretenda desarrollar, se deben tener presentes los principios de gestión de la calidad contemplados en la Norma Técnica de Calidad NTC-ISO 9000

- Enfoque al cliente
- Liderazgo
- Participación del personal
- Enfoque basado en procesos

- Enfoque de sistema para la gestión.
- Mejora continua
- Enfoque basado en hechos para la toma de decisión
- Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor

En este caso, resultan críticos los principios de participación del personal, liderazgo y mejora continua definidos en la norma como se presenta a continuación:

Participación del personal: el personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (2008).

Este principio es básico para la elaboración e implementación de instructivos, ya que el personal es el que tiene el conocimiento minucioso de la realización de las actividades y solo con su colaboración es posible recoger la información. De igual forma, nada se logra elaborando los instructivos, si el personal no los apropia.

Los funcionarios del área son quienes con su experiencia pueden identificar oportunidades de mejora que enriquezcan los instructivos y/o faciliten la realización del trabajo, buscando siempre aumentar la satisfacción de los clientes.

Liderazgo: los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (2008).

El estilo de liderazgo puede representar un obstáculo o un potencializador para el éxito de la implementación de esta iniciativa, dado que el líder es el encargado de mantener el personal alineado hacia los objetivos de la compañía y de generar en el equipo el ambiente propicio para la participación y la generación de conocimiento colectivo.

Para ello el líder debe reconocer en cada uno de los integrantes de su equipo las cualidades individuales y explotarlas en pro del logro de los objetivos, valorando las ideas que el personal aporta, pero sobre todo poniéndolas en práctica y brindando a cada quien el reconocimiento que merece.

Mejora continua: la mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (2008).

La norma ISO 9000 establece que el objetivo de la mejora continua del sistema de gestión de la calidad es incrementar la probabilidad de aumentar la satisfacción de los clientes y de otras partes interesadas, por lo tanto resulta fundamental que estos instructivos y los que en el futuro se implementen se mantengan actualizados.

El hecho de que el modo de realizar las actividades se plasme en un documento no debe generar que dichas actividades se mantengan estáticas, es importante mantener la mente abierta para identificar nuevos requerimientos de los clientes y oportunidades de mejora que acerquen el logro de los objetivos.

Al implementar estos instructivos no se puede perder de vista el valor que aportan a la organización. La norma ISO 9000 le atribuye a la documentación la cualidad de permitir la comunicación del propósito y la coherencia de la acción, igualmente asegura que su utilización contribuye a:

- a) lograr la conformidad con los requisitos del cliente y la mejora de la calidad;
 - b) proveer la formación apropiada;
 - c) la repetitividad y la trazabilidad;
 - d) proporcionar evidencias objetivas, y
 - e) evaluar la eficacia y la adecuación continua del sistema de gestión de la calidad.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (2008).

Estas cualidades de la documentación deben ser interiorizadas por parte de la alta dirección con el fin de que se comprometan y aseguren los recursos necesarios para su generación, implementación, uso y mejora continua y adicionalmente deben ser transmitidas al personal, para que este comprenda la razón de ser de los instructivos al encontrar el sentido que estos tienen será más fácil lograr que los apropien y enfoquen sus esfuerzos en su mejora.

Como lo indica la norma ISO 9000 la elaboración de la documentación no debería ser un fin en sí mismo, sino que debería ser una actividad que aporte valor, ya que su existencia y uso asegura la consistencia en el desarrollo de las actividades con independencia de la persona que las realice, generando mayor consistencia en la información contable generada, de modo que esta cumpla con las características cualitativas de la información contable pública de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 en su numeral 4.2.3 trata sobre el control de documentos. Al respecto dice que

Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse y debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;
- f) asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución, y
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (2009).

Aún en el caso de que no se pretenda lograr una certificación de calidad con la implementación de estos instructivos, y a pesar de que la NTCGP 1000 no es obligatoria para la Procuraduría General de la Nación, resulta fundamental acatar

estas recomendaciones que hace la norma, para garantizar en alto porcentaje el éxito de su implementación y para que mantengan su utilidad y no se cometan errores involuntarios.

Al implementar los instructivos es fundamental la definición de responsabilidades respecto a cada uno de los instructivos, se debe nombrar un funcionario encargado de mantenerlos actualizados. Para la planificación del proceso de implementación se requiere también la definición de un cronograma donde se detallen las fechas de revisión, socialización, publicación y actualización de los manuales.

El aspecto más importante para el éxito de la implementación de estos instructivos es la comunicación. Su existencia y aplicación debe ser socializada inicialmente entre los funcionarios del Grupo de Contabilidad y posteriormente a todos los funcionarios de la entidad ya que cualquier funcionario puede estar interesado en conocer como funciona el área, por motivos personales o con fines de control; y debido a que la existencia de esta experiencia puede servir de incentivo para que otras dependencias dentro de la entidad se motiven para elaborar sus instructivos.

Se sugiere que los instructivos se publiquen en la Intranet (red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir información dentro de la organización) ya que esto garantiza el acceso permanente desde cualquier parte del país a todos los funcionarios de la entidad.

Igualmente y como parte del proceso de comunicación no se puede olvidar a los funcionarios nuevos para quienes estos instructivos constituirán una importante herramienta para facilitar su entrenamiento, por lo cual se les debe enterar de su existencia y aplicación e instruirlos en su uso; al respecto la NTCGP 1000:2009 indica que:

Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que realicen trabajos que afecten la calidad del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas. La entidad debe:

a) determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la calidad del producto y/o servicio;

b) proporcionar formación o tomar otras acciones para satisfacer dichas necesidades. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (2009).

En el mismo sentido en el Decreto 262 de 2000 que constituye el estatuto interno de la Procuraduría General de la Nación donde se establecen las competencias de

las diferentes dependencias de la PGN y se dan a conocer las situaciones administrativas del personal y se reglamentan los deberes y derechos de los servidores de la Entidad contempla lo siguiente:

TITULO XV

CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 251. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION. La capacitación de los servidores de la entidad está orientada a propiciar el mejoramiento en la prestación de los servicios, a subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño y a desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades y elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas y objetivos de la entidad.

ARTICULO 252. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS EN RELACIÓN CON LA CAPACITACIÓN. El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

1) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o grupo de trabajo y evaluar los planes y programas de capacitación desarrollados por la institución.

2) Participar activamente en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes a que haya lugar.

3) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.

4) Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.

CAPITULO II.

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

ARTICULO 253. DEFINICIONES. Son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de las que le corresponde ejercer. Dichos procesos se pueden clasificar en:

1) Programas de Inducción: Dirigidos a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Presidencia de la República (2000)

Estas directrices del estatuto interno de la entidad deben tenerse en cuenta al implementar los instructivos, para darles el despliegue requerido en los procesos de capacitación, inducción y reinducción.

9. CONCLUSIONES

- Las entidades Públicas y Privadas deben propender por ser más eficientes y eficaces en la producción de bienes y servicios, en este sentido la adopción de un sistema de gestión de calidad con seguridad redundará en el aumento de la satisfacción de sus clientes.
- En el sector Público y Privado se puede observar un avance importante en la adopción e implementación de las normas técnicas de la familia de las ISO 9000, 14000 y especialmente lo concerniente a la norma NTGP1000:2004.
- Los clientes tanto internos como externos son la razón de ser de todo tipo de Organización Pública o Privada, por lo tanto las organizaciones han entendido la importancia de satisfacer sus necesidades y expectativas.
- En la Procuraduría General de la Nación se ha evidenciado el interés y el compromiso por la adopción e implementación de las normas técnicas de calidad ISO 9000 y NTCGP 1000:2004, es así que en la actualidad existe un subproceso certificado (selección de empleados de

carrera). Se está formando al personal en las competencias relacionadas con el tema de calidad, un ejemplo de ello es la Especialización en gerencia de Proyectos y Calidad.

- En la División Financiera están establecidos procesos y procedimiento, pero la forma específica de realizar las actividades o tareas no cuentan con un instructivo para realizarlas. Esta es la razón de ser del presente trabajo.

- La elaboración e implementación de los instructivos sin duda alguna generará un impacto positivo dentro del grupo de contabilidad toda vez que estos facilitarán la forma de desarrollar las actividades o tareas propiamente dichas.

- Las estandarización o unificación de cómo se deben desarrollar las actividades y tareas en cada procedimiento se verá reflejada en ahorro de tiempo, disminución de errores individuales, mejor calidad de la información, mejor ambiente de trabajo y por su puesto en la generación de los estados financieros acordes con las normas contables y que reflejen la realidad económica de la entidad.

10.RECOMENDACIONES

- Revisar y actualizar periódicamente los procedimientos e instructivos del grupo de contabilidad.
- Socializar los procedimientos e instructivos con el grupo de contabilidad.
- Tomar estos instructivos como modelos para elaborar e implementar en las demás áreas de la entidad.
- Socializar estos instructivos con los coordinadores administrativos.

REFERENCIAS

Congreso General de la República de Colombia (1998) Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Recuperado de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1998/ley_0489_1998.html

Contaduría General de la Nación (2007) Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007 Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=26679>

Contaduría General de la Nación (2008) Resolución 357 del 23 de julio de 2008 Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

Recuperado de

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=32142>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (2008). Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario. ISO 9000:2008.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (2009). Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios. Requisitos. NTCGP 1000:2009. Recuperado de http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=628

Presidencia de la República (2000) Decreto 262 del 22 de febrero de 2000 Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas Para su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus servidores y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos. Recuperado de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto/2000/decreto_0262_2000.html

Presidencia de la República (2004) Decreto 2789 de 2004 por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación. Recuperado de <http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/MinHacienda1/PRUEBAZ/repositorio/contratacion/2010/DECRETO%202789%20DEL%2031%20DE%20AGOSTO%20DE%202004%20-%20SIIF%20BENEFICIARI.pdf>

Procuraduría General de la Nación (2012). Manual de Calidad. Recuperado de http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad//2_MANUAL%20DE%20CALIDAD%20VERSI%C3%93N%205%2004062012%20RESOL%20166-2012.pdf

LICENCIA DE USO – AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES

Actuando en nombre propio identificado (s) de la siguiente forma:

Nombre Completo Laura Lucrecia Casas Henao

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: 52.786.413

Nombre Completo Manuel Francisco Tarazona Soto

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: 80.431.654

Nombre Completo Carlos Ramón De La Ossa Martínez

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: 11.050.439

Nombre Completo _____

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: _____

El (Los) suscrito(s) en calidad de autor (es) del trabajo de tesis, monografía o trabajo de grado, documento de investigación, denominado:

Elaboración de manuales de procedimientos para el subproceso de contabilidad financiera de la Procuraduría General de la Nación

Dejo (dejamos) constancia que la obra contiene información confidencial, secreta o similar: SI NO
(Si marqué (marcamos) SI, en un documento adjunto explicaremos tal condición, para que la Universidad EAN mantenga restricción de acceso sobre la obra).

Por medio del presente escrito autorizo (autorizamos) a la Universidad EAN, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad EAN y a los usuarios de bases de datos y sitios webs con los cuales la Institución tenga convenio, a ejercer las siguientes atribuciones sobre la obra anteriormente mencionada:

- A. Conservación de los ejemplares en la Biblioteca de la Universidad EAN.
- B. Comunicación pública de la obra por cualquier medio, incluyendo Internet
- C. Reproducción bajo cualquier formato que se conozca actualmente o que se conozca en el futuro
- D. Que los ejemplares sean consultados en medio electrónico
- E. Inclusión en bases de datos o redes o sitios web con los cuales la Universidad EAN tenga convenio con las mismas facultades y limitaciones que se expresan en este documento
- F. Distribución y consulta de la obra a las entidades con las cuales la Universidad EAN tenga convenio

Con el debido respeto de los derechos patrimoniales y morales de la obra, la presente licencia se otorga a título gratuito, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y teniendo en cuenta que la Universidad EAN busca difundir y promover la formación académica, la enseñanza y el espíritu investigativo y emprendedor.

Manifiesto (manifestamos) que la obra objeto de la presente autorización es original, el (los) suscritos es (son) el (los) autor (es) exclusivo (s), fue producto de mi (nuestro) ingenio y esfuerzo personal y la realizo (zamos) sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de exclusiva autoría y tengo (tenemos) la titularidad sobre la misma. En vista de lo expuesto, asumo (asumimos) la total responsabilidad sobre la elaboración, presentación y contenidos de la obra, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Universidad EAN por estos aspectos.

En constancia suscribimos el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C.,



NOMBRE COMPLETO: Laura Casco Henao
 FIRMA: [Firma]
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CC 52786413
 FACULTAD: Posgrados
 PROGRAMA ACADÉMICO: E. Gerencia de Procesos

NOMBRE COMPLETO: Carlos Ramon Dela Ossa H
 FIRMA: [Firma]
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD: cc # 11050439
 FACULTAD: Posgrados
 PROGRAMA ACADÉMICO: Especial: Gerencia Financiera

NOMBRE COMPLETO: Harvel F. Tarazona S.
 FIRMA: [Firma]
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C 80431654
 FACULTAD: Posgrados
 PROGRAMA ACADÉMICO: E. Gerencia de Procesos

NOMBRE COMPLETO: _____
 FIRMA: _____
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____
 FACULTAD: _____
 PROGRAMA ACADÉMICO: _____

Fecha de firma: 21 - Noviembre - 2012

| | | | | |
|---|---|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 1 de 59 | |

| | |
|-----------------|---|
| OBJETIVO | Estandarizar las actividades para el registro contable de los movimientos de bienes que realice el Grupo de Almacén. |
| ALCANCE | Desde la recepción de los soportes de los movimientos de almacén hasta su registro contable en el programa SIAF para el Nivel Central y Regional. |

DEFINICIONES

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera para el sector público, es un instrumento informático, utilizado actualmente por el Grupo de Almacén para el manejo y control de los bienes de la entidad en el nivel central y regional, el cual permite mediante una interfaz el registro contable de los movimientos en el módulo contable del mismo sistema.



Programa: es un conjunto de instrucciones u órdenes que indican a la máquina las operaciones que ésta debe realizar con unos datos determinados. En general, todo programa indica a la computadora cómo obtener unos datos de salida, a partir de unos datos de entrada.

Interfaz: conexión física y funcional entre dos sistemas o dispositivos informáticos de cualquier tipo dando una comunicación entre distintos niveles.

SIIF: El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable. (Fuente: www.minhacienda.gov.co)

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Régimen de Contabilidad Pública (RCP), adoptado mediante la Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 2 de 59 | |

DESARROLLO

Para el control de los inventarios el Grupo de Almacén registra los movimientos de bienes de consumo y devolutivos en el Módulo de Almacén del Sistema de Información Administrativa y Financiera SIAF. Para realizar el registro contable de estos movimientos el Grupo de Contabilidad maneja una interfaz entre los módulos contables y de almacén de dicho sistema.

Para el manejo de los registros de inventarios que se llevan en la Procuraduría a nivel central y en las procuradurías regionales, la entidad lo hace a través de cuatro clases de bodegas.


| BODEGA | CUENTA CONTABLE UTILIZADA |
|---------------|----------------------------------|
| Nuevos | 1635 |
| Usados | 1637 |
| Inservibles | 8315 |
| Consumo | 1910 |

Bodega de nuevos: a esta bodega se llevan todos los Bienes que ingresan a la entidad cuando se compran. Los Bienes que están en esta bodega se registran en la cuenta 1635 - BIENES MUEBLES EN BODEGA

Bodega de usados: a esta bodega se llevan todos los Bienes que luego de ser puestos en servicio son reintegrados al almacén para darlos de baja o para reasignarlos. Los Bienes que se encuentran en esta bodega se registran en la cuenta 1637 - PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS

Bodega de inservibles: a esta bodega se llevan todos los bienes obsoletos o inservibles los cuales se van a dar de baja par ser subastados, esta bodega se registra en la cuenta 8315 - ACTIVOS RETIRADOS

Bodega de consumo: a esta bodega se llevan todos los bienes que son de consumo tales como suministros de aseo, cafetería entre otros, la cuenta que se maneja en esta bodega es la 1910 CARGOS DIFERIDOS

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 3 de 59 | |

Para realizar el registro en el SIAF, se utilizan dos tipos de comprobantes los cuales son:

Tipo 3, en este tipo se contabiliza únicamente el ingreso de los Bienes cuando se compran.

Tipo 11, en este tipo se contabilizan los demás movimientos del almacén, con el fin de generar un archivo que resuma los movimientos del mes el cual es cargado en SIIF para completar el registro de los activos en dicho sistema.

Los comprobantes Tipo 3 no se registran en SIIF debido a que las compras quedan registradas automáticamente en este sistema mediante el proceso de causación de obligaciones.

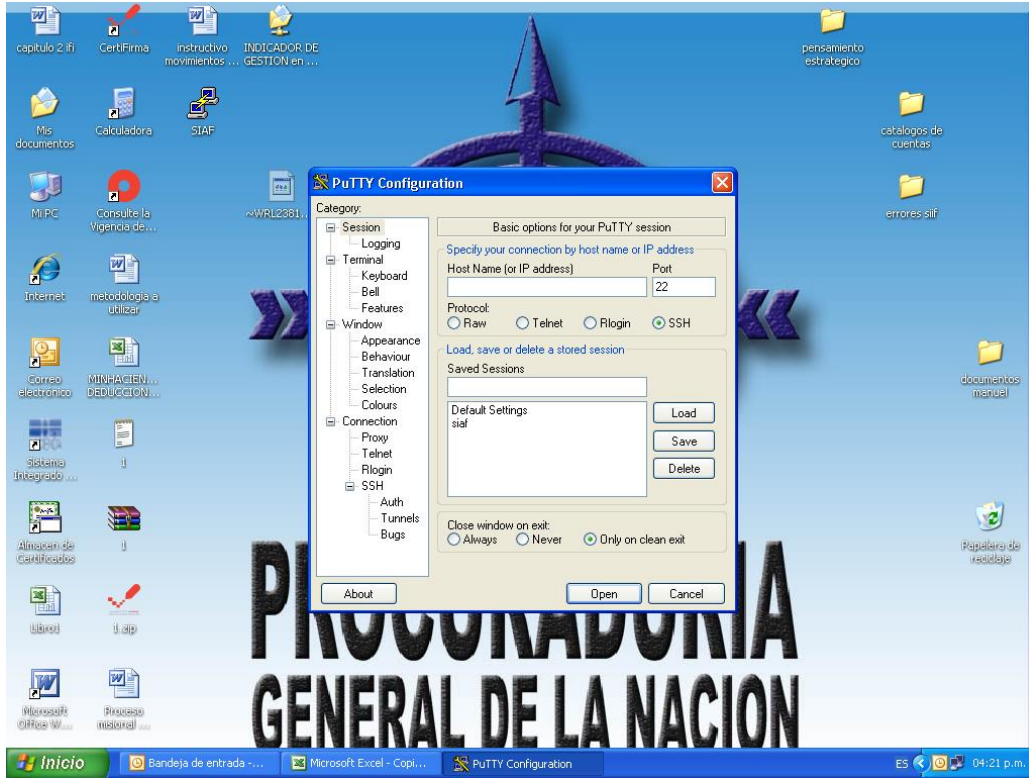
Pasos para registrar la información mediante el uso de la interfaz

Para poder desarrollar nuestras actividades en la interfaz debemos tener presente la siguiente información:

1. Se debe tener instalado en el equipo de cómputo el programa SIAF.
2. Se debe contar con una clave de acceso al programa SIAF.

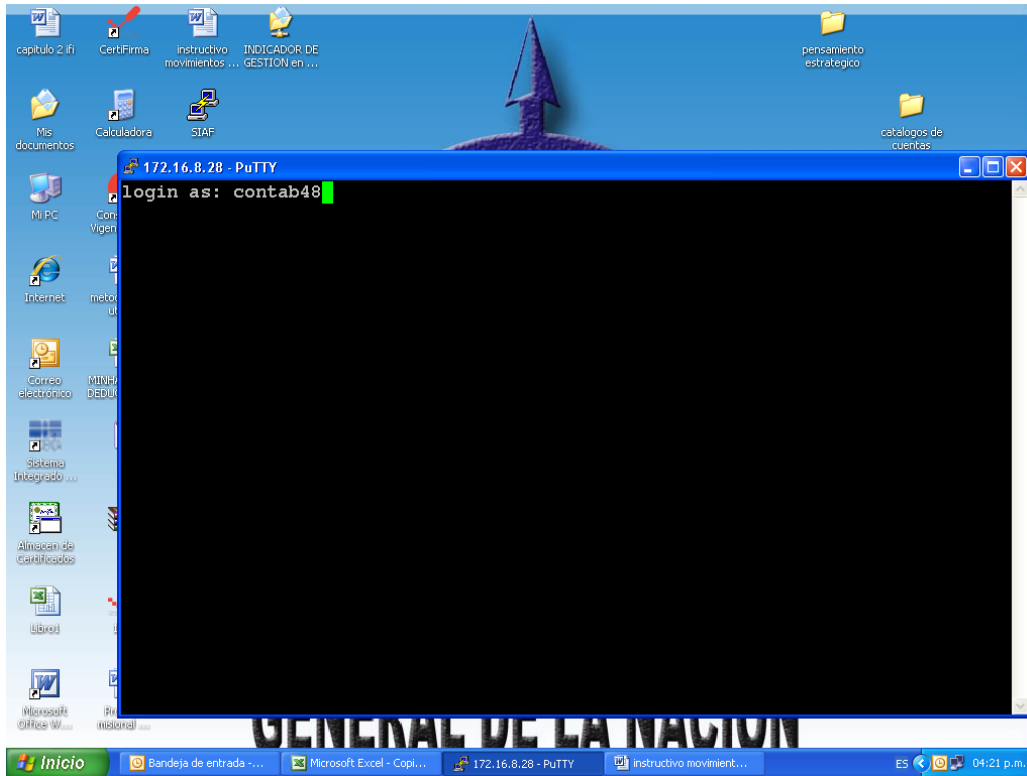
Paso 1. Abrimos el programa del SIAF que esta en el escritorio del PC

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 4 de 59 | |



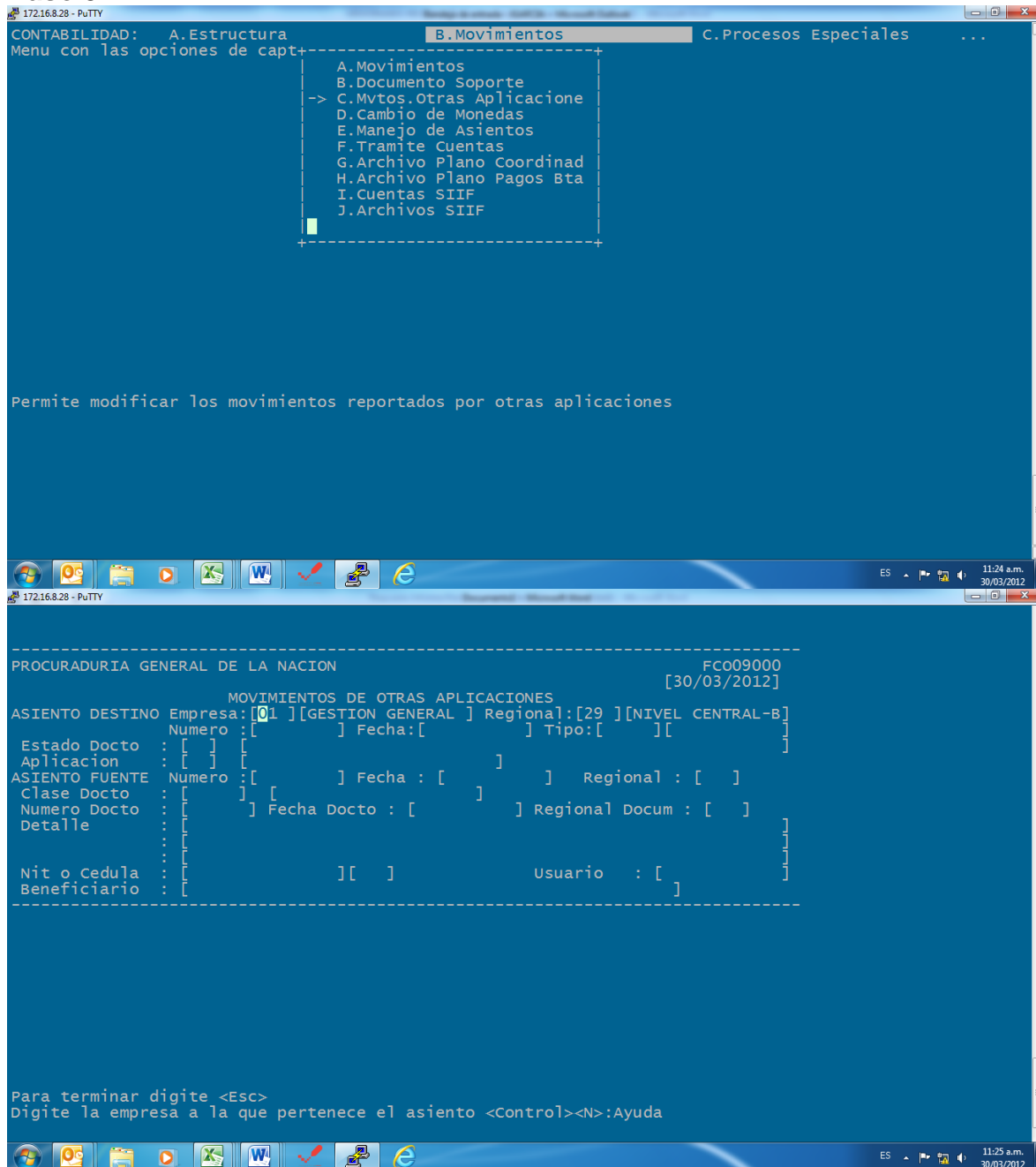
| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 5 de 59 | |

Paso 2. Digitamos el usuario y la contraseña asignados.



| | | | | |
|---|---|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 6 de 59 | |

Paso 3.



CONTABILIDAD: A.Estructura B. Movimientos C. Procesos Especiales ...

Menu con las opciones de capt+:

- A. Movimientos
- B. Documento Soporte
- > C. Mvtos. Otras Aplicaciones
- D. Cambio de Monedas
- E. Manejo de Asientos
- F. Tramite Cuentas
- G. Archivo Plano Coordinad
- H. Archivo Plano Pagos Bta
- I. Cuentas SIIF
- J. Archivos SIIF

Permite modificar los movimientos reportados por otras aplicaciones

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION FCO09000
[30/03/2012]

MOVIMIENTOS DE OTRAS APLICACIONES

ASIENTO DESTINO Empresa: [01] [GESTION GENERAL] Regional: [29] [NIVEL CENTRAL-B]
 Numero: [] Fecha: [] Tipo: []



Estado Docto : []
 Aplicacion : []

ASIENTO FUENTE Numero: [] Fecha: [] Regional: []
 Clase Docto : []
 Numero Docto : [] Fecha Docto: [] Regional Docum: []
 Detalle : []

Nit o Cedula : [] Usuario: []
 Beneficiario : []

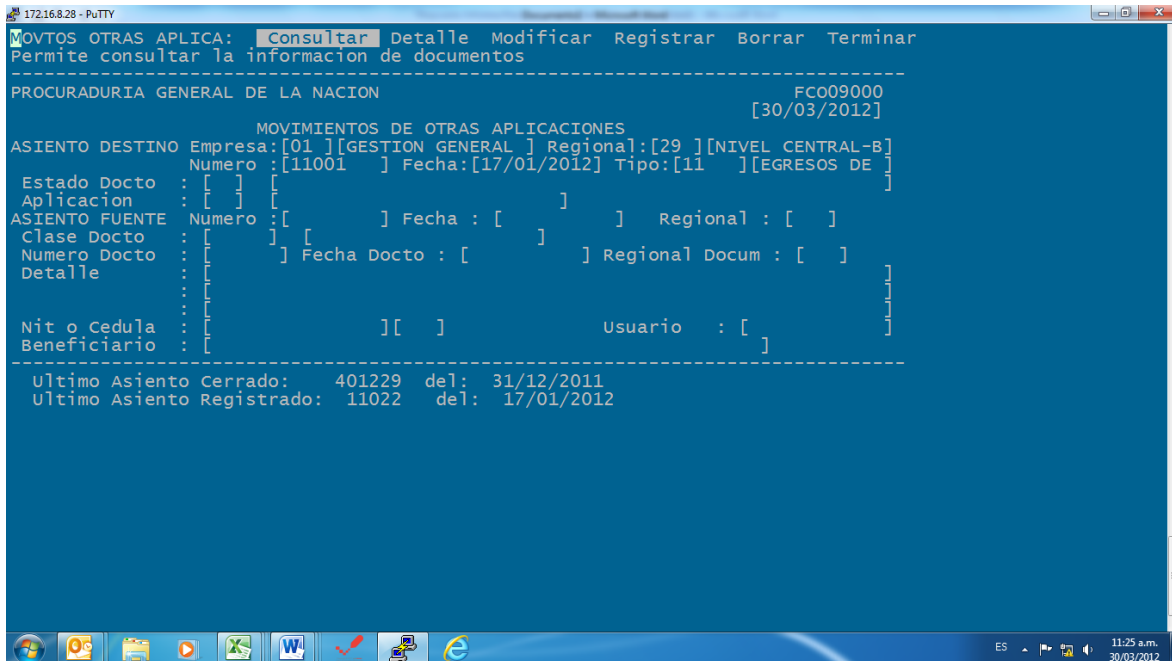
Para terminar digite <Esc>
 Digite la empresa a la que pertenece el asiento <Control><N>:Ayuda

Una vez ingresamos al programa le digitamos los siguientes datos

| | | | | |
|---|---|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 7 de 59 | |

Tipo: se da el tipo formato que vamos a trabajar; 3 para registrar las compras y 11 para los demás registros.

Paso 4.



```

172.16.8.28 - PuTTY
MOVIMIENTOS DE OTRAS APLICACIONES
MOVIMIENTOS DE OTRAS APLICACIONES
Permite consultar la informacion de documentos
-----
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION                                FCO09000
                                                                [30/03/2012]
MOVIMIENTOS DE OTRAS APLICACIONES
ASIENTO DESTINO Empresa:[01][GESTION GENERAL] Regional:[29][NIVEL CENTRAL-B]
                  Numero:[11001] Fecha:[17/01/2012] Tipo:[11][EGRESOS DE]
Estado Docto    : [ ]
Aplicacion      : [ ]
ASIENTO FUENTE  Numero:[ ] Fecha:[ ] Regional:[ ]
Clase Docto     : [ ]
Numero Docto   : [ ] Fecha Docto:[ ] Regional Docum:[ ]
Detalle        : [ ]
Nit o Cedula   : [ ]
Beneficiario   : [ ]
-----
Ultimo Asiento Cerrado: 401229 del: 31/12/2011
Ultimo Asiento Registrado: 11022 del: 17/01/2012
  
```

Tecla esc y el sistema queda en la opción consultar, damos enter e ingresamos los siguientes datos

- **Aplicación:** AL siempre
- **Asiento Fuente:** Número del boletín
- **Fecha:** Fecha del boletín
- **Regional:** la que corresponda
- **Número de documento:** Número del comprobante
- Esc

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 8 de 59 | |

Paso 5.

```

172.16.8.28 - PuTTY
MOVOTOS OTRAS APLICA: [consultar] Detalle Modificar Registrar Borrar Terminar
Permite consultar la informacion de documentos
-----
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION                                FCO09000
                                                                [30/03/2012]
MOVIMIENTOS DE OTRAS APLICACIONES
ASIENTO DESTINO Empresa:[01][GESTION GENERAL] Regional:[29][NIVEL CENTRAL-B]
                  Numero:[11001] Fecha:[17/01/2012] Tipo:[11]
Estado Docto    : [ ]
Aplicacion      : [AL]
ASIENTO FUENTE  Numero:[2880] Fecha:[17/01/2012] Regional:[29]
Clase Docto     : [ ]
Numero Docto    : [1] Fecha Docto:[ ] Regional Docum:[ ]
Detalle        : [ ]
Nit o Cedula   : [ ] Usuario:[ ]
Beneficiario    : [ ]
-----
Ultimo Asiento Cerrado: 401229 del: 31/12/2011
Ultimo Asiento Registrado: 11022 del: 17/01/2012



Para terminar digite <Esc>
Digite la fecha del documento (dd/mm/aa)
  
```

Con escape, aparece la información del documento que se va a registrar

Paso 6.

```

172.16.8.28 - PuTTY
CONSULTA: [Primero] Siguiete Anterior Ultimo Detalle Modificar Registrar Borrar Terminar
Muestra el primer registro
-----
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION                                FCO09000
                                                                [30/03/2012]
MOVIMIENTOS DE OTRAS APLICACIONES
ASIENTO DESTINO Empresa:[01][GESTION GENERAL] Regional:[29][NIVEL CENTRAL-B]
                  Numero:[11001] Fecha:[17/01/2012] Tipo:[11]
Estado Docto    : [B] [BIEN]
Aplicacion      : [AL] [ALMACEN]
ASIENTO FUENTE  Numero:[2880] Fecha:[17/01/2012] Regional:[29]
Clase Docto     : [422] [SALIDA DE ALMACEN]
Numero Docto    : [1] Fecha Docto:[17/01/2012] Regional Docum:[29]
Detalle        : [S- SUMINISTRO ELEMENTO NUEVO PARA CARLOS ANDRES CA]
Nit o Cedula   : [64] [NIT] Usuario:[almace10]
Beneficiario    : [ENCARGADO DE BIENES NUEVOS STOCK BODEGA.-]
-----
Ultimo Asiento Cerrado: 401229 del: 31/12/2011
Ultimo Asiento Registrado: 11022 del: 17/01/2012
  
```


| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 10 de 59 | |

Paso. 8

```

172.16.8.28 - PuTTY
CONSULTA: Primero Siguiente Anterior Ultimo Detalle Modificar Registrar Borrar Terminar
Permite modificar la informacion del registro actual
-----1/1-----
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION                                FCO09000
                                                                [30/03/2012]
MOVIMIENTOS DE OTRAS APLICACIONES
ASIENTO DESTINO Empresa:[01 ][GESTION GENERAL ] Regional:[29 ][NIVEL CENTRAL-B]
                  Numero :[11001 ] Fecha:[17/01/2012] Tipo:[11 ][
Estado Docto    : [B ] [BIEN
Aplicacion      : [AL] [ALMACEN
ASIENTO FUENTE  Numero :[2880 ] Fecha : [17/01/2012] Regional : [29 ]
Clase Docto     : [133 ] [EGRESO ALMA. EXTERNO]
Numero Docto    : [2 ] Fecha Docto : [17/01/2012] Regional Docum : [29 ]
Detalle        : [S- SUMINISTRO ELEMENTOS NUEVOS PARA ALMACEN TRANSI
                  :
                  :
Nit o Cedula   : [64 ] [NIT] Usuario : [almace10
Beneficiario   : [ENCARGADO DE BIENES NUEVOS STOCK BODEGA.-
                  ]
-----
Ultimo Asiento Cerrado: 401229 del: 31/12/2011
Ultimo Asiento Registrado: 11022 del: 17/01/2012

Para terminar digite <Esc>
Nit o cedula del beneficiario del documento

```

En caso de que la corrección sea de una cuenta contable de las que se están afectando, se da esc en el último campo (NIT) y aparece el siguiente pantallazo

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 13 de 59 | |

Paso 11.



```

172.16.8.28 - PuTTY
CONSULTA: Primero Siguiente Anterior Ultimo Detalle Modificar Registrar Borrar Terminar
Permite registrar en el asiento los movtos del documento actual
-----1/1-----
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION                                FCO09000
                                                                [30/03/2012]
MOVIMIENTOS DE OTRAS APLICACIONES
ASIENTO DESTINO Empresa:[01 ][GESTION GENERAL ] Regional:[29 ][NIVEL CENTRAL-B]
                 Numero :[11001 ] Fecha:[17/01/2012] Tipo:[11 ][
Estado Docto   : [B ] [BIEN
Aplicacion    : [AL] [ALMACEN
ASIENTO FUENTE Numero :[2880 ] Fecha : [17/01/2012] Regional : [29 ]
Clase Docto   : [422 ] [SALIDA DE ALMACEN
Numero Docto  : [1 ] Fecha Docto : [17/01/2012] Regional Docum : [29 ]
Detalle      : [S- SUMINISTRO ELEMENTO NUEVO PARA CARLOS ANDRES CA
               :
               :
Nit o Cedula  : [64 ] [NIT] Usuario : [almace10
Beneficiario  : [ENCARGADO DE BIENES NUEVOS STOCK BODEGA.-
               ]
-----
Ultimo Asiento Cerrado: 401229 del: 31/12/2011
Ultimo Asiento Registrado: 11022 del: 17/01/2012

Esta seguro de registrar este movimiento? <S/N>:

```

Se da S y para constatar que el comprobante queda registrado, el sistema arroja el siguiente pantallazo

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 14 de 59 | |

Paso 12.

```

172.16.8.28 - PuTTY
CONSULTA: Primero Siguiente Anterior Ultimo Detalle Modificar Registrar Borrar Terminar
Permite registrar en el asiento los movtos del documento actual
-----1/1-----
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION                                FCO09000
                                                                [30/03/2012]
MOVIMIENTOS DE OTRAS APLICACIONES
ASIENTO DESTINO Empresa:[01 ][GESTION GENERAL ] Regional:[29 ][NIVEL CENTRAL-B]
                Numero :[11001 ] Fecha:[17/01/2012] Tipo:[11 ][
Estado Docto   : [B ] [BIEN
Aplicacion    : [AL] [ALMACEN
ASIENTO FUENTE Numero :[2880 ] Fecha : [17/01/2012] Regional : [29 ]
Clase Docto   : [133 ] [EGRESO ALMA. EXTERNO]
Numero Docto  : [2 ] Fecha Docto : [17/01/2012] Regional Docum : [29 ]
Detalle       : [S- SUMINISTRO ELEMENTOS NUEVOS PARA ALMACEN TRANSI
                :
                :
Nit o Cedula  : [64 ] [NIT] Usuario : [almace10
Beneficiario  : [ENCARGADO DE BIENES NUEVOS STOCK BODEGA.- ]
-----
Ultimo Asiento Cerrado: 401229 del: 31/12/2011
Ultimo Asiento Registrado: 11022 del: 17/01/2012



AG movimiento fue registrado exitosamente
*** Digite una tecla para continuar...
  
```

En este punto, se empieza nuevamente la operación, si se trata de comprobantes que se vayan a registrar en el mismo número asiento destino, se selecciona la opción consultar y se repite la operación desde paso 4; si se va a registrar otro asiento (boletín), se selecciona la opción terminar y se empieza la operación desde el paso 3.

Para registrar la clase de movimiento que se realiza en el almacén se utilizan los siguientes códigos:

Tabla 1.

| CODIGO | CONCEPTO |
|--------|--|
| 125 | Ingreso almacén devolutivo recuperable |
| 451 | salida Bienes de consumo |
| 450 | entrada Bienes de consumo |
| 133 | egreso alcancen externo |
| 422 | Salida de almacén |
| 420 | entrada a almacén nuevo |
| 453 | salida consumo controlado |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 15 de 59 | |

En la siguiente tabla se especifican los códigos que el grupo de almacén le ha asignado a los diferentes bienes que manejan dentro del grupo

Tabla 3.

| NUEVO CATALOGO | |
|-----------------------|--|
| cuenta | Concepto cuenta |
| 20101 | EQUIPO DE CONSTRUCCION |
| 20102 | ARMAMENTO, EQUIPO RESERVADO Y ACCESORIOS |
| 20103 | EQUIPO DE MUSICA |
| 20104 | EQUIPOS DE RECREACION Y DEPORTE |
| 20105 | HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS |
| 20201 | EQUIPO DE INVESTIGACION |
| 20202 | EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO |
| 20301 | MUEBLES Y ENSERES |
| 20302 | EQUIPO Y MAQUINAS DE OFICINA |
| 20401 | EQUIPO DE COMUNICACION |
| 20402 | EQUIPOS DE COMPUTACION |
| 20403 | SOFTWARE |
| 20404 | LINEAS TELEFONICAS |
| 20405 | SATELITES Y ANTENAS |
| 20501 | VEHICULOS TERRESTRES |
| 20502 | VEHICULOS MARITIMOS Y FLIVIALES |
| 20601 | MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA |
| 20701 | BIENES DE ARTE Y CULTURA |
| 20801 | CANINOS DE TRABAJO |
| 30101 | TERRENOS |
| 3020101 | CASAS Y EDIFICIOS |
| 3020103 | PARQUEADEROS Y GARAJES |
| 3020104 | BODEGAS Y HANGARES |
| 020102 | OFICINAS |

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 16 de 59 | |

Las siguientes son las cuentas que mas se utilizan en los registros de los movimientos contables del almacén.

En el anexo 1 se adjunta el plan de cuentas completo para su respectiva consulta



Tabla 2.

| CUENTA | CONCEPTO |
|--------|---------------------------------------|
| 1635 | BODEGA NUEVOS |
| 1637 | BODEGA DE USADOS |
| 1670 | EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN |
| 1665 | MUEBLES Y ENCERES |
| 1685 | DEPRECIACIÓN ACUMULADA |
| 1910 | GASTOS DIFERIDOS |
| 312804 | DEPRECIACIÓN ACUMULADA |
| 5111 | GENERALES |
| 891506 | ACTIVOS RETIRADOS |
| 8315 | ACTIVOS RETIRADOS |

REGISTROS CONTABLES QUE SE REALIZAN EN EL SIAF

Contabilización compra de Bienes

| | | DEBITO | CREDITO |
|---|---|--------|---------|
| 1365 + la subcuenta que le corresponda según el bien adquirido. | BIENES MUEBLES EN BODEGA | XX | |
| 240101002 | BIENES Y SERVICIOS REGISTRADOS EN ALMACEN | | XX |

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 17 de 59 | |

Contabilización recibo de Bienes nuevos.



El recibido de los Bienes nuevos por parte de las Coordinaciones regionales se hará con un DEBITO a la cuenta del activo 1635 - BIENES MUEBLES EN BODEGA, detallando la respectiva subcuenta según el bien y un CREDITO a la cuenta 310501007- BIENES RECIBIDOS.

| | | DEBITO | CREDITO |
|---|--------------------------|--------|---------|
| 1365 (la subcuenta que le corresponda según el bien adquirido). | BIENES MUEBLES EN BODEGA | XX | |
| 310501007 | BIENES RECIBIDOS | | XX |

Contabilización puesta en servicio de Bienes nuevos.

La puesta en servicio de los Bienes nuevos se hará con un DEBITO en la cuenta 1665 - MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA, con sus respectivas subcuentas o en la cuenta 1670 - EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION con sus respectivas subcuentas dependiendo del bien que se trate y un CREDITO en la cuenta 1635 - BIENES MUEBLES EN BODEGA con su respectiva subcuenta.

| | | DEBITO | CREDITO |
|---|--|--------|---------|
| 1665 + la subcuenta que le corresponda O 1670 + la subcuenta que le corresponda | MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA O EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION | XX | |
| 1635 + la subcuenta que le corresponda | BIENES MUEBLES EN BODEGA | | XX |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 18 de 59 | |

Contabilización recibo de Bienes usados en las Regionales



En este caso se deberá tener en cuenta que si el bien fue objeto de ajuste por inflación, los respectivos registros contables incluirán dicho valor e igualmente se registrara la depreciación que el bien traiga incluido y el ajuste si lo hay.

El recibo se hará con un DEBITO a la cuenta 1637 - PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS con sus respectiva subcuenta y un CREDITO en la cuenta 310501007 – BIENES RECIBIDOS, la depreciación que tenga el bien al momento de su recibo se registrara con un DEBITO en la cuenta 312804 - DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO y un CREDITO en la cuenta 1685 - DEPRECIACION ACUMULADA, con su respectiva subcuenta según el bien que se trate.

| | | DEBITO | CREDITO |
|---------------------------------------|--|--------|---------|
| 1637 + la subcuenta correspondiente | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS | XX | |
| 310501007 | BIENES RECIBIDOS | | XX |
| 312804 | DEPRECIACION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | XX | |
| 1685 + La subcuenta según sea el Bien | DEPRECIACION ACUMULADA (CR) | | XX |

Contabilización entrada Bienes usados a recuperables

El registro de los Bienes que regresan de las diferentes dependencias se registra en el almacén de usados con un DEBITO en la cuenta 1637 + la subcuenta correspondiente y un DEBITO en la cuenta 1665 + la subcuenta correspondiente, cuando se trate de muebles, enseres o equipos y maquinas de oficina o a la 1670 + la subcuenta correspondiente cuando se trate de equipos de comunicación o computación.

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 19 de 59 | |

| | | DEBITO | CREDITO |
|---|--|--------|---------|
| 1637 + la subcuenta que le corresponda | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS | XX | |
| 1665 + la subcuenta que le corresponda O 1670 + la subcuenta que le corresponda | MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA O EQUIPOS DE COMUNICACION | | XX |



Contabilización salida de Bienes usados recuperables.

Los bienes que llegan de las diferentes dependencias y se vuelven a poner en servicio se registran con un DEBITO a la cuenta 1637 + la respectiva subcuenta y un CREDITO en la cuenta 1665 + la respectiva subcuenta cuando se trate de muebles, enseres o equipos y maquinas de oficina o a la 1670 + la subcuenta correspondiente cuando se trate de equipos de comunicación o computación.

| | | DEBITO | CREDITO |
|---|---|--------|---------|
| 1637 + la subcuenta que le corresponda | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS | | XX |
| 1665 + la subcuenta que le corresponda O 1670 + la subcuenta que le corresponda | MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA O EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION | XX | |

Contabilización transferencia bienes usados del almacén Bogota a las Regionales:

Cuando se envían Bienes usados desde Bogota a las Procuradurías Regionales, se debe transferir el valor de la depreciación que el bien tenga en ese momento.

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 20 de 59 | |

| | | DEBITO | CREDITO |
|--|---|--------|---------|
| 1637 + la subcuenta que le corresponda según el bien | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS | | XX |
| 310501004 | BIENES TRANSFERIDOS | XX | |
| 1685 + la subcuenta que le corresponda según el bien | DEPRECIACION ACUMULADA | XX | |
| 312804 | DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | | XX |



Contabilización salida Bienes de consumo.

El registro de los Bienes de consumo se realiza con un DEBITO en la cuenta 5111- GENERALES + la subcuenta correspondiente y un CREDITO en la cuenta 1910 – GASTOS DIFERIDOS + la subcuenta correspondiente

| | | DEBITO | CREDITO |
|--|---------------------|--------|---------|
| 5111 + la subcuenta que le corresponda según el bien | GENERALES | XX | |
| 1910 + la subcuenta que le corresponda según el bien | GASTOS DIFERIDOS | | XX |

Contabilización traslado Bienes devolutivos recuperables a inservibles.

Mediante este procedimiento se sacan del activo fijo los bienes dañados u obsoletos los cuales ya no prestan ningún servicio, con el fin de ponerlos en subasta o darlos de baja. Por lo general son bienes que están totalmente depreciados.

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 21 de 59 | |

Cuando se trata de bienes totalmente depreciados, el costo histórico mas el ajuste al costo, debe ser igual a la depreciación mas el ajuste a la misma, en este caso el registro será un DEBITO a la cuenta 1685 + la respectiva subcuenta y un CREDITO a la cuenta 1665 + la respectiva subcuenta cuando se trate de muebles, enseres o equipos y maquinas de oficina o a la 1670 + la subcuenta correspondiente cuando se trate de equipos de comunicación o computación.

En las Cuentas de Orden y tomando únicamente el costo histórico registramos un DEBITO en la cuenta 8315 - ACTIVOS REIRADOS + su respectiva subcuenta y un CREDITO en la cuenta 891506 - ACTIVOS RETIRADOS.

La depreciación acumulada de un activo fijo en ningún momento puede exceder al costo del mismo; pero la depreciación si puede ser menor al costo cuando el bien no este totalmente depreciado; en este caso se registra a un DEBITO la diferencia que hay entre el valor en libros y el valor de la depreciación del bien se registra en la cuenta 312804 - DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

| | | DEBITO | CREDITO |
|---|--|--------|---------|
| 1685 + la subcuenta que corresponda según le bien | DEPRECIACION ACUMULADA | XX | |
| 1637 + la subcuenta que corresponda según el bien | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS | | XX |
| 891506 | ACTIVOS RETIRADOS | | XX |
| 8315 + la subcuenta que corresponda según el bien | ACTIVOS REIRADOS | XX | |
| 312804 | DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, | | XX |

Al realizar la baja de elementos se debe tener en cuenta, revisando la información remitida por almacén, si el elemento tenía registrada valorización o provisión.

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 22 de 59 | |

En caso de tener valorización se adiciona el siguiente registro:

| | | DEBITO | CREDITO |
|------|----------------------------|---------------|----------------|
| 3115 | SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN | XX | |
| 1999 | VALORIZACIONES | | XX |



Si se había registrado una Provisión para protección de propiedad planta y equipo en la cuenta 1695 y la venta del bien se hace por debajo del valor en libros esta se debe acreditar antes de afectar la cuenta de resultados.

Contabilización entrada Bienes que provienen de la bodega en transito de regional

El registro de los bienes que regresan de las coordinaciones regionales se realiza con un DEBITO a la cuenta 1637 - PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS, con la respectiva subcuenta que corresponda según el bien, un CREDITO a la cuenta 3105 01004 - BIENES RECIBIDOS.

La depreciación de estos bienes se registra con un CREDITO en la cuenta 1685 - DEPRECIACION ACUMULADA, con la respectiva subcuenta que le corresponda según el bien y un DEBITO en la cuenta 312804 - DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

| | | DEBITO | CREDITO |
|--|--|---------------|----------------|
| 1637 + la subcuenta que corresponda según el bien | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS | XX | |
| 3105 01004 | BIENES RECIBIDOS | | XX |
| 1685 + la subcuenta que le corresponda según el bien | DEPRECIACION ACUMULADA | | XX |
| 312804 | DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, | XX | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 23 de 59 | |

Contabilización de las Valorizaciones

Corresponde a la actualización del valor de las Propiedades Planta y Equipo a que hace referencia el Numeral 18 del PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE HECHOS RELACIONADOS CON LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO del Régimen de Contabilidad Pública.

Este proceso se realiza cada tres años cuando la División Administrativa realiza directamente o mediante contratación externa el proceso de avalúo de los bienes inmuebles y los muebles con valor histórico superior a 35 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Dentro de la información de movimientos de almacén que son transferidos al Grupo de Contabilidad se incluye el comprobante donde el almacén registra elemento por elemento la resultante valorización o desvalorización, luego de la comparación que hace el SIAF del valor ingresado como dato de avalúo del perito contra el valor en libros del elemento.

La información reportada por el almacén se registra así:

Si el valor de realización es mayor al valor en libros

| | | DEBITO | CREDITO |
|------|----------------------------|---------------|----------------|
| 1999 | VALORIZACIONES | XX | |
| 3115 | SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN | | XX |

Si el valor de realización es menor al valor en libros

| | | DEBITO | CREDITO |
|--------|--|-------------------|-------------------------------|
| 3115 | SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN | XX | |
| 1999 | VALORIZACIONES | | XX (hasta agotar el saldo) |
| 312801 | PROVISIÓN PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO | XX (el exceso) | |
| 1695 | PROVISIÓN PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES PLANTA Y | | XX (el exceso) |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 24 de 59 | |

Para aclarar el último caso se plante el siguiente ejemplo:

Registro de un elemento con un valor en libros de \$200 millones, el perito reporta un valor de realización de \$170 millones, anteriormente se había registrado para este bien una valorización por \$10 millones.



Contabilización:

| | | DEBITO | CREDITO |
|--------|--|---------------|----------------|
| 3115 | SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN | 10 | |
| 1999 | VALORIZACIONES | | 10 |
| 312801 | PROVISIÓN PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO | 20 | |
| 1695 | PROVISIÓN PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO | | 20 |

Para efectos del registro contable no es necesario hacerlo elemento por elemento, se pueden agrupar varios de acuerdo al tipo y al valor de realización versus el valor en libros.

Contabilización de la Depreciación

El registro contable de la depreciación se efectúa dentro de los primeros cinco días de cada mes mediante un proceso automático en el programa SIAF para cada una de las Coordinaciones Regionales y el Nivel Central de forma separada el cual se describe a continuación.

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 25 de 59 | |

PROCESO DE DEPRECIACION SISTEMA SIAF

Para realizar el proceso de depreciación en el sistema SIAF, se requiere de los siguientes pasos:

1. Tener cerrados los asientos del módulo de almacén del mes a depreciar.
2. Estando en el módulo de contabilidad ejecutar la ruta C. Procesos Especiales – C. Depreciaciones J. Cargar Activos Almacén
3. Estando en la pantalla del cargue de los activos completar los datos Número de comprobante, fecha del comprobante, empresa (siempre es 01), regional (de acuerdo a cada coordinación) y tipo de comprobante (4 relacionado con la depreciación)



```

172.16.8.28 - PuTTY
-----
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION                                FCOGEN55
                                                                [03/06/2010]
                PROCESOS ESPECIALES

ASIENTO : Tipo      : [D]
          Numero    : [4004  ]   Fecha    : [30/04/2010]
          Empresa   : [01 ] [GESTION GENERAL - PGM           ]
          Regional  : [1  ] [AMAZONAS                         ]
          Tipo Comp : [4   ] [DEPRECIACION                   ]

Desea borrar la informacion contenida en el asiento? <S/N>: █

```

4. Dar Esc para pasar avanzar en el proceso
5. En caso de que se presente el letrero **¿Desea borrar la información contenida en el asiento? <S/N>** digitar la letra S

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 26 de 59 | |

El sistema mostrara las siguientes pantallas



```

172.16.8.28 - PuTTY
-----
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION                                FCOGEN55
                                                                [03/06/2010]
                        PROCESOS ESPECIALES

ASIENTO : Tipo      : [D]
          Numero    : [4004  ]   Fecha    : [30/04/2010]
          Empresa   : [01 ] [GESTION GENERAL - PGN           ]
          Regional  : [1  ] [AMAZONAS                         ]
          Tipo Comp : [4   ] [DEPRECIACION                    ]

Borrando Activos Sin Cerrar Existentes...No Interrumpa █
  
```

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 27 de 59 | |

```

172.16.8.28 - PuTTY
-----
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION                                FCO25500
                                                                [03/06/2010]

Pantalla Sin Titulo Registrado

-----

Cargando Activos de Almacen a Contabilidad ... No Interrumpa
Registro: 2486 Placa: AN77201

```

Donde la última carga los elementos de almacén a contabilidad para poder ejecutar el proceso de depreciación.

Luego de que finaliza de cargar los activos el sistema vuelve a la siguiente pantalla

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 28 de 59 | |



```

172.16.8.28 - PuTTY
CONTABILIDAD: ... C.Procesos Especiales D.Cierres
Menu con los procesos de ajustes, amortizaci+-----+
| A.Ajustes... |
| B.Amortizaciones... |
| -> C.Depreciaciones... |
+-----+
| A.Metodos |-----+
| B.Definicion del P&G |
| C.Def.Valores Adquisicion |
| D.Tipos Activo |
| E.Forma Contabilizacion |
| F.Contab.Elem.de Consumo |
| G.Activos |
| H.Unidad Depreciadas |
| I.Tipo Act-Grupo/Agrupaci |
| -> J.Cargar Activos Almacen |
| K.Conceptos Movto.Almacen |
| L.Depreciacion |
+-----+

Permite cargar los activos de almacen

```

- Una vez cargados los activos se pasa a la ruta C. Procesos Especiales – C. Depreciaciones L. Depreciación, donde se muestra la siguiente pantalla.

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 29 de 59 | |

```

172.16.8.28 - PuTTY
-----
| PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION                                FCOGEN55 |
|                                                                    [03/06/2010] |
|          PROCESOS ESPECIALES                                     |
|                                                                    |
| ASIENTO : Tipo      : [D]                                       |
|                                                                    |
|          Numero    : [4004   ]   Fecha    : [30/04/2010]       |
|                                                                    |
|          Empresa   : [01 ] [GESTION GENERAL - PGN               ] |
|                                                                    |
|          Regional  : [1 ] [AMAZONAS                             ] |
|                                                                    |
|          Tipo Comp : [4   ] [DEPRECIACION                       ] |
|                                                                    |
| Desea borrar la informacion contenida en el asiento? <S/N>: |

```

7. Se completan los siguiente datos completar los datos Número de comprobante, fecha del comprobante, empresa (siempre es 01), regional (de acuerdo a cada coordinación) y tipo de comprobante (4 relacionado con la depreciación), los cuales son los mismos que el cargue de activos.
8. Dar Esc para pasar avanzar en el proceso
9. En caso de que se presente el letrero “¿Desea borrar la información contenida en el asiento? <S/N>” digitar la letra S
10. Seleccionar con la letra “S” los grupos que se desean depreciar

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 30 de 59 | |

```

172.16.8.28 - PuTTY
-----
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION                                FCO25000
                                                                [06/01/2010]

                    PROCESO DE DEPRECIACION

-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| TIPO          | Pantalla Sin Titulo Registrado | FCO25005 |
|              | NOMBRE TIPO ACTIVO             | CANT    | S/N     |
|-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| [012 ] | [EDIFICIOS URBANOS              | ] [21  ] | [S]     |
| [014 ] | [CASAS URBANAS                  | ] [22  ] | [S]     |
| [016 ] | [OFICINAS URBANAS               | ] [56  ] | [S]     |
| [018 ] | [PARQUEADEROS Y GARAJES         | ] [49  ] | [S]     |
| [019 ] | [BODEGAS Y ANGARES              | ] [1   ] | [S]     |
| [101 ] | [EQUIPO DE CONSTRUCCION         | ] [95  ] | [S]     |
|-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Si quiere incluir este tipo en el proceso , digite <S>
Realizand+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

```

11. Dar Esc para pasar avanzar en el proceso
12. El sistema comienza a ejecutar el proceso de depreciación.

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 31 de 59 | |



```

-----
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION                                FCO25000
                                                                [06/01/2010]

                          PROCESO DE DEPRECIACION

-----

Realizando las depreciaciones y ajustes de los activos ...

Reg:18Placa:90431 DEP:S AM:N AJ:N CAUSA:Fecha superior a 01/01/2001

```

Cuando se ejecuta el proceso el sistema muestra en la línea inferior de la pantalla las placas que se están depreciando una a una, el tiempo de duración del proceso depende del número de elementos manejados por cada regional.


Contabilización de Movimientos en SIIF

En lo descrito hasta el momento todos los registros contables se han realizado en SIAF estos deben contabilizarse en SIIF para completar el proceso, ya que este es el sistema contable oficial de la entidad.

Para ello se deben generar 2 archivos por regional: uno para la depreciación y otro para los demás movimientos de almacén del mes.

Estos se generan así:

Se ingresa por el módulo contable de SIAF a la ruta Movimientos – Archivos SIIF

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 32 de 59 | |



```

172.16.8.28 - PuTTY
CONTABILIDAD:  A.Estructura          B.Movimientos  ...
Menu con las opciones de capt+-----+
A.Movimientos
B.Documento Soporte
C.Mvtos.Otras Aplicacione
D.Cambio de Monedas
E.Manejo de Asientos
F.Tramite Cuentas
G.Archivo Plano Coordinad
H.Archivo Plano Pagos Bta
I.Cuentas SIIF
-> J.Archivos SIIF
+-----+

Permite generar la informacion contable en lo cuatro registros del SIIF

```

Se selecciona el código de la regional, el día inicial y final del mes a generar, el Tipo de comprobante:
 11 para movimientos de almacén ó
 4 para depreciación

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 33 de 59 | |

```

172.16.8.28 - PuTTY
ARCHIVO SIIF: Seleccíon Pantalla Impresora Archivo Terminar
Permite seleccionar la informaci3n que va a contener el informe
-----
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
FC012500
[22/10/2012]
Pantalla sin Título Registrado

EMPRESA           : [01 ] [GESTION GENERAL - PGN           ]
REGIONAL          : [29 ] [NIVEL CENTRAL-BOGOTA          ]
FECHA INICIAL     : [01/07/2012] FECHA FINAL : [31/07/2012]
TIPO DE COMPROBANTE : [4  ] [DEPRECIACION           ]
ES NIVEL CENTRAL ? : [S]

<S>i, para nivel central, <N>o para coordinaciones/regionales
-----

```

S si es Nivel Central o N para las regionales

El archivo generado se guarda por la opción archivo asignándole un nombre sin espacios.



Con la información así generada se elaboran los tres archivos para el cargue de registros manuales y se suben a SIIF conforme al instructivo que para tal fin reposa en la página web del Ministerio de Hacienda módulo gestión contable.



| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 34 de 59 | |



ANEXOS


Anexo 1: Plan Único de Cuentas sector Publico



| CODIGO CUENTA | NOMBRE CUENTA | FUNCION NATURA. A | CTIVA |
|---------------|--|-------------------|-------|
| 1 6 | PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO | TOTALIZA DEBITO | SI |
| 1 6 05 | TERRENOS | TOTALIZA DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 | URBANOS | TOTALIZA DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 001 | TERRENOS URBANOS SANTA FÉ DE BOGOTÁ DISTRITO C | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 004 | Terrenos Urbanos Buenaventura | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 005 | TERRENOS URBANOS AMAZONAS | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 006 | TERRENOS URBANOS ANTIOQUIA | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 007 | TERRENOS URBANOS ARAUCA | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 008 | TERRENOS URBANOS ATLÁNTICO | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 009 | TERRENOS URBANOS BOLÍVAR | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 010 | TERRENOS URBANOS BOYACÁ | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 011 | TERRENOS URBANOS CALDAS | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 012 | TERRENOS URBANOS CAQUETÁ | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 013 | TERRENOS URBANOS CASANARE | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 014 | TERRENOS URBANOS CAUCA | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 015 | TERRENOS URBANOS CESAR | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 016 | TERRENOS URBANOS CÓRDOBA | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 017 | TERRENOS URBANOS CUNDINAMARCA | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 018 | TERRENOS URBANOS CHOCÓ | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 019 | TERRENOS URBANOS GUAINÍA | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 020 | TERRENOS URBANOS GUAVIARE | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 021 | TERRENOS URBANOS HUILA | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 022 | TERRENOS URBANOS LA GUAJIRA | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 023 | TERRENOS URBANOS MAGDALENA | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 024 | TERRENOS URBANOS META | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 025 | TERRENOS URBANOS NARIÑO | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 026 | TERRENOS URBANOS NORTE DE SANTANDER | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 027 | TERRENOS URBANOS PUTUMAYO | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 028 | TERRENOS URBANOS QUINDIO | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 029 | TERRENOS URBANOS RISARALDA | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 05 01 030 | TERRENOS URBANOS SAN ANDRES | REC MOV. DEBITO | SI |

| | | | | |
|---|---|------------------------|-----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 35 de 59 | |
| 1 6 05 01 031 | TERRENOS URBANOS SANTANDER | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 01 032 | TERRENOS URBANOS SUCRE | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 01 033 | TERRENOS URBANOS TOLIMA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 01 034 | TERRENOS URBANOS VALLE | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 01 035 | TERRENOS URBANOS VAUPÉS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 01 036 | TERRENOS URBANOS VICHADA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 01 050 | TERRENOS URBANOS EN EL EXTERIOR | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 | Rurales | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 005 | Terrenos Rurales Amazonas | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 006 | Terrenos Rurales Antioquia | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 007 | Terrenos Rurales Arauca | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 008 | Terrenos Rurales Atlántico | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 009 | Terrenos Rurales Bolívar | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 010 | Terrenos Rurales Boyacá | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 022 | Terrenos Rurales La Guajira | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 023 | Terrenos Rurales Magdalena | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 024 | Terrenos Rurales Meta | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 025 | Terrenos Rurales Nariño | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 026 | Terrenos Rurales Norte de Santander | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 027 | Terrenos Rurales Putumayo | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 028 | Terrenos Rurales Quindío | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 029 | Terrenos Rurales Risaralda | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 030 | Terrenos Rurales San Andrés | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 031 | Terrenos Rurales Santander | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 032 | Terrenos Rurales Sucre | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 033 | Terrenos Rurales Tolima | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 034 | Terrenos Rurales Valle | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 036 | Terrenos Rurales Vichada | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 02 050 | Terrenos Rurales En el exterior | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 03 | Terrenos con destilación ambiental | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 05 03 001 | Urbanos | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 03 002 | Rurales | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 04 | Terrenos pendientes de legalizar | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 05 05 | Terrenos de uso permanente sin contraprestación | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 | SEMOVIENTES | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 10 01 | DE TRABAJO | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 10 01 002 | CANINO | TOTALIZA DEBITO | SI | |



| | | | | |
|---|--|------------------------|-----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 36 de 59 | |
| 1 6 10 01 002 001 | BODEGA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 01 002 002 | SERVICIO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 01 003 | vacuno | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 01 004 | Ovino | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 01 090 | otros semovientes | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 02 | De selección | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 10 02 001 | Equino | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 02 002 | Canino | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 02 003 | vacuno | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 02 004 | Ovino | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 02 090 | otros semovientes | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 03 | De experimentación | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 10 03 002 | Canino | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 03 003 | vacuno | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 03 004 | Ovino | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 03 090 | otros semovientes | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 04 | De exposición | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 10 04 001 | Equino | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 04 002 | Canino | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 04 004 | Ovino | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 04 090 | otros semovientes | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 05 | Semovientes pendientes de legalizar | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 06 | Semovientes de uso permanente sin contraprestación | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 90 | Otros semovientes | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 10 90 001 | Equino | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 90 002 | Canino | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 90 004 | Ovino | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 10 90 090 | otros semovientes | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 15 | CONSTRUCCIONES EN CURSO | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 15 01 | EDIFICACIONES | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 15 01 001 | EDIFICACIONES URBANAS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 15 01 002 | Rurales | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 15 01 003 | En el exterior | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 15 04 | Plantas, ductos y túneles | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 15 05 | REDES, LINEAS Y CABLES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 15 90 | Otras construcciones en curso | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 20 | MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE | TOTALIZA DEBITO | SI | |

| | | | | |
|---|---|------------------------|-----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 37 de 59 | |
| 1 6 20 01 | Plantas, ductos y túneles | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 20 02 | Redes, líneas y cables | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 20 02 001 | De sistemas | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 20 02 090 | Otras | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 20 03 | Maquinaria y equipo | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 20 03 001 | Equipo de recreación y deporte | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 20 03 002 | Equipo de enseñanza y audiovisuales | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 20 03 004 | Equipo agrícola | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 20 03 005 | Otros maquinaria y equipos | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 20 04 | Equipo medico y científico | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 20 05 | Equipos de comunicación y computación | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 20 08 | Equipo de transporte, tracción y elevación | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 20 90 | Otras maquinarias, planta y equipo en montaje | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN TRANSITO | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 25 01 | Plantas y ductos | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 25 01 002 | Plantas Hidráulicas | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 01 090 | Otras plantas y ductos | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 02 | REDES, LINEAS Y CABLES | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 25 02 001 | REDES, LINEAS Y CABLES DE SISTEMAS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 02 002 | REDES, LINEAS Y CABLES DE TELEFONOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 02 003 | REDES, LINEAS Y CABLES ELECTRICOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 02 090 | OTRAS REDES, LINEAS Y CABLES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 03 | Maquinaria y equipo | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 25 03 001 | Equipo de recreación y deporte | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 03 002 | Equipo de enseñanza y audiovisuales | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 03 005 | Armamento y equipo reservado | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 03 090 | Otros maquinaria y equipos | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 04 | Equipo medico y científico | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 25 04 001 | Medico | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 04 002 | Científico | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 05 | EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 25 05 001 | Comunicación | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 05 002 | EQUIPO DE COMPUTACION | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 06 | Equipos de transporte, tracción y elevación | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 07 | Muebles, enseres y equipo de oficina | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 25 07 001 | Muebles y Enseres | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 07 002 | Equipo y maquinas para oficina | REC MOV. DEBITO | SI | |



| | | | | |
|---|--|------------------------|-----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 38 de 59 | |
| 1 6 25 08 | Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 25 08 001 | Maquinaria y equipo de hotelería | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 08 004 | Maquinaria y equipo de lavandería | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 08 090 | Otros equipos de comedor, cocina, despensa y hot | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 09 | Herramientas, repuestos y accesorios | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 25 09 001 | Herramientas | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 09 002 | Repuestos | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 09 003 | Accesorios | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 11 | Semovientes | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 12 | Componentes de propiedades, planta y equipo | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 25 90 | Otras maquinarias, planta y equipo en transito | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 | BIENES MUEBLES EN BODEGA | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 35 01 | MAQUINARIA Y EQUIPO | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 35 01 001 | EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 01 002 | ARMAMENTO Y EQUIPO RESERVADO | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 1 6 35 01 003 | MAQUINARIA INDUSTRIAL | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 01 004 | EQUIPO DE MÚSICA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 01 005 | EQUIPO DE RECREACIÓN Y DEPORTE | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 01 006 | Equipo Agrícola | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 01 007 | EQUIPO DE ENSEÑANZA AUDIOVISUALES Y ACCESORIOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 01 008 | ARMAMENTO DE VIGILANCIA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 01 009 | HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 01 010 | Equipo para estaciones de Bombeo | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 01 012 | Equipos de perforación | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 01 090 | OTROS MAQUINARIA Y EQUIPO EN BODEGA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 01 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.9 | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 02 | EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 35 02 001 | EQUIPO DE INVESTIGACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 02 002 | EQUIPO DE LABORATORIO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 02 003 | De urgencias | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 02 004 | De consulta externa | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 02 005 | De hospitalización e internacion | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 02 006 | De quirófano salas de parto | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 02 007 | De apoyo diagnostico | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 02 008 | De apoyo terapéutico | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 02 009 | De servicio ambulatorio | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 02 010 | Odontológico | REC MOV. DEBITO | SI | |



| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 39 de 59 | |
| 1 6 35 02 090 | OTROS EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 02 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.99 | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 03 | MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 35 03 001 | MUEBLES Y ENSERES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 03 002 | EQUIPO Y MÁQUINAS DE OFICINA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 03 090 | OTROS MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 03 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.99 | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 04 | EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 35 04 001 | EQUIPOS DE COMUNICACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 04 002 | EQUIPOS Y MATERIALES DE COMPUTACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 04 003 | SATÉLITES Y ANTENAS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 04 004 | EQUIPOS DE RADARES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 04 090 | OTROS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 04 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.99 | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 05 | EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCION Y ELECACION | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 35 05 001 | AÉREO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 05 002 | TERRESTRE VEHÍCULOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 05 003 | TERRESTRE MOTOCICLETAS Y OTROS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 05 005 | MARÍTIMO Y FLUVIAL | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 05 006 | DE TRACCIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 05 007 | DE ELEVACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 05 090 | OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE TRACCIÓN Y ELEVACION | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 05 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.99 | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 07 | REDES LINEAS Y CABLES | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 35 07 001 | Redes férreas | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 07 002 | Redes de distribución | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 07 003 | Redes de recolección de agua | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 07 004 | Redes de distribución de vapor | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 07 005 | Redes de aire | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 07 007 | LÍNEAS Y CABLES DE INTERCONEXIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 07 008 | LÍNEAS Y CABLES DE TRANSMISIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 07 009 | LÍNEAS Y CABLES DE CONDUCCIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 07 010 | LÍNEAS Y CABLES DE TELECOMUNICACIONES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 07 090 | OTROS REDES LÍNEAS Y CABLES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 07 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.99 | REC MOV. DEBITO | SI | |

| | | | | |
|---|---|------------------------|-----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 40 de 59 | |
| 1 6 35 11 | EQUIPO DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HOTELERIA | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 35 11 001 | MAQUINARIA Y EQUIPO DE HOTELERÍA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 11 002 | MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 11 003 | Maquinaria y equipo de calderas | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 11 004 | MAQUINARIA Y EQUIPO DE LAVANDERIA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 11 090 | OTROS EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOT | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 11 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1996 | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 12 | COMPONENTES DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 35 12 001 | Maquinaria y equipo | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 12 002 | Equipo medico y científico | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 12 003 | Equipos de comunicación y computación | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 12 004 | Equipo de transporte, tracción y elevación | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 35 90 | OTROS BIENES MUEBLES EN BODEGA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 | PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 36 01 | EDIFICACIONES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 03 | Plantas, ductos y túneles | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 36 03 001 | Plantas eléctricas | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 03 090 | Otras plantas y ductos | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 04 | REDES LÍNEAS Y CABLES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 05 | MAQUINARIA Y EQUIPO | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 36 05 001 | EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 05 002 | ARMAMENTO Y EQUIPO RESERVADO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 05 004 | Maquinaria industrial | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 05 005 | EQUIPO DE MÚSICA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 05 006 | EQUIPO DE RECREACIÓN Y DEPORTE | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 05 007 | Equipo agrícola | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 05 008 | EQUIPO DE ENSEÑANZA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 05 009 | ARMAMENTO DE VIGILANCIA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 05 010 | Equipo para estaciones de Bombeo | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 05 012 | Maquinaria y equipo de dragado | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 05 090 | OTROS: MAQUINARIA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 06 | EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 36 06 001 | EQUIPO DE INVESTIGACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 06 002 | EQUIPO DE LABORATORIO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 06 003 | De urgencias | REC MOV. DEBITO | SI | |


| | | | | |
|---|---|------------------------|-----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 41 de 59 | |
| 1 6 36 06 005 | De hospitalización e internación | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 06 006 | De quirófano salas de parto | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 06 007 | De apoyo diagnóstico | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 06 008 | De apoyo terapéutico | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 06 090 | OTROS EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO EN MANTENIMIEN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 07 | MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 36 07 001 | MOBILIARIO Y ENSERES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 07 002 | EQUIPO Y MAQUINAS DE OFICINA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 07 090 | OTROS MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA EN M | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 08 | EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 36 08 001 | EQUIPOS DE COMUNICACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 08 002 | EQUIPOS Y MATERIALES DE COMPUTACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 08 003 | SATÉLITES Y ANTENAS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 08 004 | EQUIPOS DE RADARES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 08 090 | OTROS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN EN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 09 | EQUIPOS DE TRANSPORTE TRACCIÓN Y ELEVACION | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 36 09 001 | AÉREO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 09 002 | TERRESTRE VEHÍCULOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 09 003 | TERRESTRES MOTOCICLETAS Y OTROS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 09 005 | MARÍTIMO Y FLUVIAL | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 09 007 | DE ELEVACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 09 090 | OTROS: EQUIPOS DE TRANSPORTE TRACCIÓN Y ELEVAC | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 10 | EQUIPOS DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HOTELERI | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 36 10 001 | MAQUINARIA Y EQUIPO DE HOTELERÍA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 10 002 | MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 10 004 | Maquinaria y equipo de lavandería | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 36 10 090 | OTROS EQUIPOS DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 37 01 | TERRENOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 02 | Construcciones en curso | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 03 | EDIFICACIONES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 05 | Plantas, ductos y túneles | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 06 | REDES LINEAS Y CABLES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 07 | MAQUINARIA Y EQUIPO | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 37 07 001 | EQUIPO DE CONSTRUCCION | REC MOV. DEBITO | SI | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 42 de 59 | |
| 1 6 37 07 002 | ARMAMENTO Y EQUIPO RESERVADO | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 1 6 37 07 003 | Maquinaria industrial | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 07 004 | EQUIPO DE MUSICA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 07 005 | EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 07 006 | EQUIPO AGRICOLA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 07 007 | EQUIPO DE ENSEÑANZA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 07 008 | ARMAMENTO DE VIGILANCIA | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 1 6 37 07 009 | HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS MODIFICADA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 07 010 | EQUIPO PARA ESTACIONES DE BOMBEO MODIFICADA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 07 011 | HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 1 6 37 07 012 | Equipo de perforación | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 07 550 | Saldos por depurar | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 08 | EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 37 08 001 | EQUIPO DE INVESTIGACION | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 08 002 | EQUIPO DE LABORATORIO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 08 003 | De urgencias | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 08 004 | De consulta externa | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 08 005 | De hospitalización e internacion | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 08 006 | De quirófano salas de parto | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 08 007 | De apoyo diagnostico | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 08 008 | De apoyo terapéutico | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 09 | MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 37 09 001 | MUEBLES Y ENSERES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 09 002 | EQUIPO Y MAQUINAS DE OFICINA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 09 090 | OTROS MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 09 550 | Saldos por depurar | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 10 | EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 37 10 001 | EQUIPO DE COMUNICACION | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 10 002 | EQUIPO DE COMPUTACION | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 10 003 | SATELITES Y ANTENAS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 10 004 | EQUIPOS DE RADARES MODIFICADA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 10 090 | OTROS EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 10 550 | Saldos por depurar | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 11 | EQUIPOS TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 37 11 001 | Aéreo | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 11 002 | TERRESTRE | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 11 003 | Terrestre motocicletas y otros | REC MOV. DEBITO | SI | |



| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 43 de 59 | |
| 1 6 37 11 004 | MARITIMO Y FLUVIAL | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 11 005 | Marítimo y fluvial | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 11 006 | De tracción | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 11 007 | De elevación | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 11 090 | OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACI | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 11 550 | Saldos por depurar | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 12 | EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERI | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 37 12 001 | MAQUINARIA Y EQUIPO DE HOTELERIA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 12 002 | MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 12 003 | EQUIPOS Y MAQUINAS DE COMEDOR | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 12 004 | EQUIPO DE LAVANDERIA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 12 090 | OTROS EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 37 12 550 | Saldos por depurar | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 | EDIFICACIONES | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 40 01 | EDIFICIOS Y CASAS | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 40 01 001 | EDIFICIOS URBANOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 01 002 | CASAS URBANAS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 01 003 | Edificios Rurales | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 01 004 | Casas Rurales | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 01 008 | Edificios y Casas en el Exterior | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 01 016 | Edificios Zona Franca Barranquilla | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 01 017 | Edificios Zona Franca Cartagena | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 01 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.99 | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 02 | OFICINAS | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 40 02 003 | OFICINAS URBANAS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 02 004 | Oficinas Rurales | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 02 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.99 | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 03 | ALMACENES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 04 | Locales | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 05 | Fabricas | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 07 | Salas de exhibición, conferencias y ventas | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 08 | Cafeterías y casinos | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 09 | Colegios y escuelas | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 10 | Clínicas y hospitales | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 40 13 | Silos | REC MOV. DEBITO | SI | |


| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 44 de 59 | |


| | | | |
|---------------|--|------------------------|-----------|
| 1 6 40 15 | Casetas y campamentos | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 16 | Terminales | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 17 | PARQUEADEROS Y GARAJES | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 18 | BODEGAS Y HANGARES | TOTALIZA DEBITO | SI |
| 1 6 40 18 001 | BODEGAS | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 18 002 | Hangares | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 18 020 | Bodegas y Hangares Zona Franca Barranquilla | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 18 021 | Bodegas y Hangares Zona Franca Cartagena | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 18 022 | Bodegas y Hangares Zona Franca Santa Marta | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 18 024 | Bodegas y Hangares Zona Franca Palmaseca | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 18 025 | Bodegas y Hangares Zona Franca Cúcuta | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 18 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DE 1 ENERO DE 1.996 | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 19 | Instalaciones deportivas y recreacionales | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 20 | Estanques | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 22 | Presas | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 24 | Tanques de almacenamiento | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 25 | Estaciones repetidoras | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 27 | Edificaciones pendientes de legalizar | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 28 | Edificaciones de uso permanente sin contraprestación | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 29 | Infraestructura portuaria | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 40 90 | Otras edificaciones | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 45 | PLANTAS, DUCTOS Y Túneles | TOTALIZA DEBITO | SI |
| 1 6 45 01 | Plantas de generación | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 45 02 | Plantas de tratamiento | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 45 04 | Plantas de transmisión | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 45 05 | Plantas de distribución | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 45 06 | Plantas de producción | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 45 07 | Plantas de conducción | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 45 08 | Plantas de telecomunicaciones | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 45 10 | Gasoductos | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 45 12 | Subestaciones y/o estaciones de regulación | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 45 13 | Acueducto y canalización | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 45 14 | Estaciones de bombeo | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 45 15 | Plantas, ductos y túneles pendientes de legalizar | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 45 16 | Plantas ductos y túneles de uso permanente sin | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 45 90 | Otras plantas, ductos y túneles | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 | REDES, LINEAS Y CABLES | TOTALIZA DEBITO | SI |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 45 de 59 | |



| | | | |
|---------------|---|------------------------|-----------|
| 1 6 50 01 | Redes férreas | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 02 | Redes de distribución | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 03 | Redes de recolección de aguas | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 04 | Redes de distribución de vapor | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 05 | Redes de aire | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 06 | Redes de alimentación de gas | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 07 | Líneas y cables de interconexión | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 08 | Líneas y cables de transmisión | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 09 | Líneas y cables de conducción | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 10 | LINEAS Y CABLES DE TELECOMUNICACIONES | TOTALIZA DEBITO | SI |
| 1 6 50 10 001 | REDES TELEFONICAS | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 10 002 | SISTEMA DE CABLESADO ESTRUCTURADO | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 10 090 | OTRAS LINEAS Y CABLES DE TELECOMUNICACIONES | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 11 | Redes, líneas y cables pendientes de legalizar | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 12 | Redes, líneas y cables de uso permanente sin co | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 50 90 | Otras redes, líneas y cables | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 | MAQUINARIA Y EQUIPO | TOTALIZA DEBITO | SI |
| 1 6 55 01 | EQUIPO DE CONSTRUCCION | TOTALIZA DEBITO | SI |
| 1 6 55 01 001 | EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN PRECISIÓN Y CÁLCULO | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 01 002 | MAQUINARIA DE CONSTRUCCIÓN | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 01 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.99 | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 02 | ARMAMENTO Y EQUIPO RESERVADO | REC MOV. DEBITO | NO |
| 1 6 55 03 | Equipo de perforación | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 04 | Maquinaria industrial | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 05 | EQUIPO DE MÚSICA | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 06 | EQUIPO DE RECREACIÓN Y DEPORTE | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 08 | Equipo agrícola | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 09 | EQUIPO DE ENSEÑANZA | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 10 | ARMAMENTO DE VIGILANCIA | REC MOV. DEBITO | NO |
| 1 6 55 11 | HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 20 | Equipo de centros de control | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 22 | Equipo de ayuda audiovisual | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 23 | Equipo de aseo | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 24 | Maquinaria y equipo pendiente de legalizar | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 25 | Maquinaria y equipo de uso permanente | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 55 90 | OTROS: MAQUINARIAS Y EQUIPOS | REC MOV. DEBITO | SI |
| 1 6 60 | EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO | TOTALIZA DEBITO | SI |

| | | | | |
|---|---|------------------------|-----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 46 de 59 | |
| 1 6 60 01 | EQUIPO DE INVESTIGACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 60 02 | EQUIPO DE LABORATORIO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 60 03 | Equipo de urgencias | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 60 05 | Equipo de hospitalización | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 60 05 001 | Equipo de hospitalización | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 60 05 550 | Saldos por depurar | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 60 06 | Equipo de quirófanos y salas de parto | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 60 07 | Equipo de apoyo diagnóstico | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 60 08 | Equipo de apoyo terapéutico | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 60 09 | Equipo de servicios ambulatorio | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 60 09 001 | Equipo de servicios ambulatorio | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 60 09 550 | Saldos por depurar | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 60 10 | Equipo médico y científico pendiente de legalizar | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 60 11 | Equipo médico y científico de uso permanente s | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 60 90 | OTROS: EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 65 | MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 65 01 | MUEBLES Y ENSERES | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 65 01 001 | MUEBLES Y ENSERES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 65 01 002 | MUEBLES Y ENSERES | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 1 6 65 01 550 | SALDOS POR DUPURAR | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 65 02 | EQUIPO Y MÁQUINA DE OFICINA | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 65 02 001 | EQUIPO Y MAQUINAS DE OFICINA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 65 02 550 | SALDOS POR DEPURAR | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 65 04 | Muebles enseres y equipo de oficina pendientes | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 65 05 | Muebles enseres y equipo de oficina de uso permanente | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 65 90 | OTROS MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 70 | EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 70 01 | EQUIPO DE COMUNICACIÓN | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 70 01 001 | EQUIPO DE COMUNICACION | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 70 01 002 | EQUIPO DE COMUNICACION | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 1 6 70 01 550 | SALDOS POR DEPURAR | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 70 02 | EQUIPO DE COMPUTACIÓN | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 70 02 001 | EQUIPO DE COMPUTACION | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 70 02 002 | EQUIPO DE COMPUTACION | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 1 6 70 02 550 | SALDOS POR DEPURAR | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 70 03 | LÍNEAS TELEFÓNICAS | TOTALIZA DEBITO | NO | |
| 1 6 70 03 001 | LINEAS TELEFONICAS | REC MOV. DEBITO | NO | |



| | | | | |
|---|---|-------------------------|-----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 47 de 59 | |
| 1 6 70 04 | SATÉLITES Y ANTENAS | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 70 04 001 | SATELITES Y ANTENAS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 70 04 550 | SALDOS POR DEPURAR | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 70 05 | EQUIPO DE RADARES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 70 06 | Equipos de comunicación y computación pendiente | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 70 07 | Equipos de comunicación y computación de uso pe | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 70 90 | OTROS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 75 | EQUIPO DE TRANSPONE TRACCION Y ELEVACION | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 75 01 | AÉREO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 75 02 | TERRESTRE | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 75 03 | Férreo | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 75 04 | MARÍTIMO Y FLUVIAL | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 75 05 | DE TRACCIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 75 06 | DE ELEVACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 75 07 | Equipos de transporte tracción y elevación | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 75 08 | Equipos de transporte tracción y elevación de u | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 75 90 | OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE TRACCIÓN Y ELEVACI | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 80 | EQUIPOS DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HOTELER | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 80 02 | MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 80 02 001 | EQUIPO DE CAFETERÍA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 80 02 002 | EQUIPO DE COCINA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 80 02 003 | EQUIPOS Y MÁQUINAS DE COMEDOR | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 80 02 090 | OTROS EQUIPOS Y MÁQUINAS DE COMEDOR COCINA DE | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 80 02 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.99 | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 80 03 | Equipo de calderas | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 80 04 | MAQUINARIA Y EQUIPO DE LAVANDERIA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 80 05 | Equipos de comedor cocina, despensa y hotelería | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 80 06 | Equipos de comedor cocina despensa y hotelería | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 80 90 | OTROS EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 82 | PROPIEDADES DE INVERSION | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 6 82 01 | Terrenos | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 82 02 | Edificaciones | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 82 90 | Otras propiedades de inversión | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 6 85 | DEPRECIACION ACUMULADA (CR) | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 1 6 85 01 | EDIFICACIONES | TOTALIZA CREDITO | SI | |


| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 48 de 59 | |


| | | | |
|---------------|---|------------------|----|
| 1 6 85 01 001 | EDIFICIOS Y CASAS | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 002 | OFICINAS | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 003 | Almacenes | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 004 | Locales | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 005 | Fabricas | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 007 | Salas de exhibición conferencias y ventas | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 008 | Cafeterías y Casinos | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 009 | Colegios y Escuelas | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 010 | Clínicas y Hospitales | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 011 | Clubes | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 012 | Hoteles Hostales y Paradores | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 013 | Silos | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 015 | Casetas y Campamentos | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 016 | Terminales | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 017 | PARQUEADEROS Y GARAJES | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 018 | BODEGAS Y HANGARES | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 019 | Instalaciones Deportivas y Recreacionales | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 020 | Estanques | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 022 | Presas | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 023 | Pozos | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 024 | Tanques de Almacenamiento | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 025 | Estaciones Repetidoras | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 090 | Otras Edificaciones | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 01 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.99 | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 02 | Plantas ductos y túneles | TOTALIZA CREDITO | SI |
| 1 6 85 02 001 | Plantas de Generación | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 02 002 | Plantas de Tratamiento | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 02 003 | Plantas Deshidratadoras | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 02 004 | Plantas de Transmisión | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 02 005 | Plantas de Distribución | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 02 006 | Plantas de Producción | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 02 007 | Plantas de Conducción | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 02 008 | Plantas de Telecomunicaciones | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 02 009 | Oleoductos | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 02 010 | Gasoductos | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 02 011 | Poli ductos | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 02 012 | Subestaciones y Estaciones de Regulación | REC MOV. CREDITO | SI |



| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 49 de 59 | |



| | | | |
|---------------|---|------------------|----|
| 1 6 85 02 013 | Acueducto y Canalización | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 02 090 | Otras Plantas Ductos y Túneles | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 03 | Redes líneas y cables | TOTALIZA CREDITO | SI |
| 1 6 85 03 002 | Redes de Distribución | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 03 003 | Redes de Recolección de Aguas | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 03 004 | Redes de Distribución de Vapor | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 03 005 | Redes de Aire | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 03 006 | Redes de Alimentación de Gas | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 03 007 | Líneas y Cables de Interconexión | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 03 008 | Líneas y Cables de Transmisión | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 03 009 | Líneas y Cables de Conducción | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 03 010 | Líneas y Cables de Telecomunicación | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 03 090 | Otras Redes Líneas y Cables | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 | MAQUINARIA Y EQUIPO | TOTALIZA CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 001 | EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 002 | ARMAMENTO Y EQUIPO RESERVADO | REC MOV. CREDITO | NO |
| 1 6 85 04 003 | Equipo de Perforación | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 004 | Maquinaria Industrial | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 005 | EQUIPO DE MÚSICA | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 006 | EQUIPO DE RECREACIÓN Y DEPORTE | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 007 | Equipo Agrícola | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 008 | EQUIPO DE ENSEÑANZA | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 009 | ARMAMENTO DE VIGILANCIA | REC MOV. CREDITO | NO |
| 1 6 85 04 010 | HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 011 | Equipo para Estaciones de Bombeo | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 012 | Equipo de Centros de Control | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 013 | Maquinaria y Equipo de Dragado | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 014 | Equipo de ayuda audiovisual | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 090 | OTROS MAQUINARIA Y EQUIPO | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 04 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.99 | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 05 | EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO | TOTALIZA CREDITO | SI |
| 1 6 85 05 001 | EQUIPO DE INVESTIGACIÓN | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 05 002 | EQUIPO DE LABORATORIO | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 05 003 | Equipo de urgencias | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 05 005 | Equipo de hospitalización e internacion | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 05 006 | Equipo de quirófano y salas de parto | REC MOV. CREDITO | SI |
| 1 6 85 05 007 | Equipo de apoyo diagnostico | REC MOV. CREDITO | SI |

| | | | | |
|---|---|-------------------------|-----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 50 de 59 | |
| 1 6 85 05 008 | Equipo de apoyo terapéutico | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 05 009 | Equipo servicios ambulatorios | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 05 090 | OTROS EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 05 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.99 | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 06 | MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 1 6 85 06 001 | MUEBLES Y ENSERES | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 06 002 | EQUIPO Y MÁQUINAS DE OFICINA | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 06 003 | OTROS MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 06 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.99 | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 07 | EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 1 6 85 07 001 | EQUIPOS DE COMUNICACIÓN | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 07 002 | EQUIPOS DE COMPUTACIÓN | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 07 003 | LINEAS TELEFONICAS | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 1 6 85 07 004 | SATÉLITES Y ANTENAS | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 07 005 | Equipo de Radares | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 07 090 | OTROS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 07 550 | SalDOS por depurar | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 08 | EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCION Y ELEVACION | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 1 6 85 08 001 | AÉREO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 08 002 | TERRESTRE | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 08 003 | Férreo | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 08 004 | MARÍTIMO Y FLUVIAL | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 08 005 | De Tracción | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 08 006 | DE ELEVACIÓN | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 08 090 | OTROS: EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCIÓN Y ELEVAC | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 09 | EQUIPOS DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HOTELERI | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 1 6 85 09 001 | Maquinaria y Equipo de Hotelera | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 09 002 | EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 09 003 | Maquinaria y Equipo de Calderas | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 09 004 | MAQUINARIA Y EQUIPO DE LAVANDERIA | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 09 090 | OTROS: EQUIPO DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 85 09 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 ENERO DE 1.99 | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 86 | AMORTIZACION ACUMULADA (CR) | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 1 6 86 01 | SEMOVIENTES | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 1 6 86 01 001 | DE TRABAJO | REC MOV. CREDITO | SI | |

| | | | | |
|---|--|------------------------|-----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 51 de 59 | |
| 1 6 86 01 002 | De Selección | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 86 01 003 | De Experimentación | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 86 01 004 | De Exposición | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 86 01 090 | Otros Semovientes | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 95 | PROVISIONES PARA PROTECCION DE PROPIEDADES PLA | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 1 6 95 01 | TERRENOS | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 95 02 | SEMOVIENTES | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 95 03 | CONSTRUCCIONES EN CURSO | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 1 6 95 04 | MAQUINARIA PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 1 6 95 05 | EDIFICACIONES | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 95 06 | PLANTAS DUCTOS Y TÚNELES | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 95 07 | REDES LÍNEAS Y CABLES | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 95 08 | MAQUINARIA Y EQUIPO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 95 09 | EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 95 10 | MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 95 11 | EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 95 12 | EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCIÓN Y ELEVACIÓN | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 95 13 | EQUIPO DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HOTELERÍA | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 1 6 95 21 | PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 1 9 10 | CARGOS DIFERIDOS | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 | MATERIALES Y SUMINISTROS | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 001 | ELEMENTOS Y MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 002 | PAPELERÍA UTILES DE ESCRITORIO Y DIBUJO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 005 | REPUESTOS ACCESORIOS Y SIMILARES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 006 | LLANTAS Y ACCESORIOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 007 | HERRAMIENTAS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 008 | MEDICAMENTOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 009 | MEDICAMENTOS USO VETERINARIO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 010 | UTENSILIOS DE USO DOMÉSTICO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 012 | VÍVERES Y ABARROTÉS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 015 | RACIONES DE CAMPAÑA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 016 | EQUIPO DE ALOJAMIENTO Y CAMPAÑA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 020 | MUNICIÓN Y EXPLOSIVOS EN BODEGA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 021 | MUNICIÓN Y EXPLOSIVOS EN MANO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 025 | FORRAJES Y ALIMENTOS PARA ANIMALES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 026 | ELEMENTOS Y ACCESORIOS PARA ARNESES ARREOS Y | REC MOV. DEBITO | SI | |



| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 52 de 59 | |
| 1 9 10 01 028 | MATERIALES ODONTOLÓGICOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 030 | MATERIALES REACTIVOS - LABORATORIO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 031 | MATERIALES DE RAYOS X | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 032 | MATERIALES FOTOGRÁFICOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 033 | ELEMENTOS O PRÓTESIS PARA REHABILITACIÓN Y TRAT | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 040 | INSECTICIDAS FUNGICIDAS Y OTROS INSUMOS AGRÍCO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 045 | CARPAS FORMAS Y PLACAS PARA AUTOMOTORES EMBAR | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 046 | Elementos deportivos | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 090 | OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 01 550 | SALDOS POR DEPURAR A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 1 | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 02 | MOLDES Y TROQUELES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 03 | MATERIAL QUIRÚRGICO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 04 | DOTACIÓN A TRABAJADORES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 05 | ELEMENTOS DE LENCERÍA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 06 | LOZA Y CRISTALERÍA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 07 | GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y PUESTA ES MARCHA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 08 | ESTUDIOS Y PROYECTOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 09 | PUBLICIDAD Y PROPAGANDA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 12 | GASTOS DE DESARROLLO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 14 | GASTOS DE ASOCIACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 18 | CONCURSOS Y LICITACIONES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 20 | ROPA HOSPITALARIA Y QUIRÚRGICA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 21 | ELEMENTOS DE ASEO CAFETERÍA Y LAVANDERÍA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 22 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 23 | CAPACITACIÓN BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 24 | VIDEOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 25 | Gastos de ventas | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 26 | Mantenimiento | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 27 | Reconocimiento deuda ley 546/99 | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 30 | Descuento en Bonos y títulos de deuda publica i | REQ AUXI DEBITO | SI | |
| 1 9 10 31 | Descuento en Bonos y títulos de deuda publica i | REQ AUXI DEBITO | SI | |
| 1 9 10 32 | Descuento en Bonos y títulos de deuda publica e | REQ AUXI DEBITO | SI | |
| 1 9 10 33 | Descuento en Bonos y títulos de deuda publica e | REQ AUXI DEBITO | SI | |
| 1 9 10 34 | Descuento en Bonos y títulos de financiamiento | REQ AUXI DEBITO | SI | |
| 1 9 10 35 | Descuento en Bonos y títulos de financiamiento | REQ AUXI DEBITO | SI | |
| 1 9 10 36 | Descuento en Bonos y títulos de financiamiento | REQ AUXI DEBITO | SI | |

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 53 de 59 | |
| 1 9 10 37 | Descuento en Bonos y títulos de financiamiento | REQ AUXI DEBITO | SI | |
| 1 9 10 38 | Prima en compra de opciones | REQ AUXI DEBITO | SI | |
| 1 9 10 85 | PRECIOS DE CONTADO "SPOT" DE CONTRATOS A PLAZO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 87 | IMPUESTO DIFERIDO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 89 | CARGOS POR CORRECCIÓN MONETARIA DIFERIDA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 1 9 10 90 | OTROS CARGOS DIFERIDOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 3 1 | HACIENDA PUBLICA | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 3 1 05 | CAPITAL FISCAL | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 3 1 05 01 | NACIÓN | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 3 1 05 01 001 | NACION | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 05 01 002 | RESPONSABILIDADES | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 05 01 003 | FONDOS TRANSFERIDOS | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 05 01 004 | BIENES TRANSFERIDOS | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 05 01 005 | FONDOS Y BIENES EN TRANSITO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 05 01 006 | FONDOS RECIBIDOS | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 05 01 007 | BIENES RECIBIDOS | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 05 01 008 | ARMAMENTO DE VIGILANCIA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 3 1 05 01 009 | DEPRECIACION ARMAMENTO DE VIGILANCIA | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 05 02 | DEPARTAMENTO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 05 03 | DISTRITO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 05 04 | MUNICIPIO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 05 90 | DE OTRAS ENTIDADES TERRITORIALES | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 10 | RESULTADOS DEL EJERCICIO | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 3 1 10 01 | EXCEDENTE DEL EJERCICIO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 10 02 | DÉFICIT DEL EJERCICIO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 10 04 | PRINCIPAL Y SUBALTERNA | REQ AUXI CREDITO | NO | |
| 3 1 11 | RESULTADO DEL EJERCICIO DE ENTIDADES EN PROCESO | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 3 1 11 01 | Excedente del ejercicio | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 11 02 | Déficit del ejercicio | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 15 | SUPERAVIT POR VALORIZACION | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 3 1 15 02 | PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 15 03 | BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 3 1 15 04 | RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE EN CONSERVACI | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 3 1 15 05 | OTROS ACTIVOS | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 3 1 15 33 | Inversiones en empresas industriales y comercia | REQ AUXI CREDITO | SI | |
| 3 1 15 34 | Inversiones en sociedades de economía mixta | REQ AUXI CREDITO | SI | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 54 de 59 | |
| 3 1 15 35 | Inversiones en sociedades publicas | REQ AUXI CREDITO | SI | |
| 3 1 15 36 | Inversiones en entidades privadas | REQ AUXI CREDITO | SI | |
| 3 1 15 37 | Inversiones en entidades del exterior | REQ AUXI CREDITO | SI | |
| 3 1 15 38 | Inversiones en entidades del sector solidario | REQ AUXI CREDITO | SI | |
| 3 1 15 52 | TERRENOS | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 15 53 | Semovientes | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 15 62 | EDIFICACIONES | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 15 64 | Plantas, ductos y túneles | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 15 65 | Redes, líneas y cables | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 15 66 | Maquinaria y equipo | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 15 67 | Equipo medico y científico | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 15 68 | Muebles enseres y equipo de oficina | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 15 69 | Equipos de comunicación y computación | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 15 70 | Equipo de transporte, tracción y elevación | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 15 71 | Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 15 76 | OTROS ACTIVOS | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 25 | PATRIMONIO PUBLICO INCORPORADO (DB) | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 3 1 25 01 | EFFECTIVO | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 3 1 25 02 | INVERSIONES | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 3 1 25 03 | RENTAS POR COBRAR | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 3 1 25 04 | DEUDORES | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 3 1 25 05 | INVENTARIOS | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 3 1 25 06 | PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 3 1 25 07 | BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 3 1 25 08 | RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 3 1 25 09 | OTROS ACTIVOS | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 3 1 25 25 | BIENES | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 25 26 | DERECHOS | REQ AUXI CREDITO | SI | |
| 3 1 25 27 | Obligaciones (Db) | REQ AUXI DEBITO | SI | |
| 3 1 25 30 | Bienes pendientes de legalizar | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 25 31 | Bienes de uso permanente sin contraprestación | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 3 1 28 | PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMOR | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 3 1 28 01 | Provisiones para propiedades, planta y equipo | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 3 1 28 02 | Provisión para otros activos | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 3 1 28 03 | Agotamiento de recursos naturales no renovables | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 3 1 28 04 | Depreciación de propiedades, planta y equipo | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 3 1 28 05 | Amortización de propiedades, planta y equipo | REC MOV. DEBITO | SI | |



| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 55 de 59 | |
| 3 1 28 06 | Amortización de bienes de beneficio y uso publico | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 3 1 28 07 | Amortización de otros activos | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 1 | DERECHOS CONTINGENTES | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 8 1 10 | BIENES ENTREGADOS EN GARANTIA | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 8 1 10 20 | PAGARES, LETRAS DE CAMBIO Y OTROS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 1 20 | LITIGIOS Y DEMANDAS | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 8 1 20 01 | CIVILES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 1 20 02 | LABORALES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 1 20 03 | PENALES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 1 20 04 | ADMINISTRATIVAS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 1 20 05 | OBLIGACIONES FISCALES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 1 20 90 | OTROS LITIGIOS Y DEMNADAS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 3 | DEUDORAS DE CONTROL | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 8 3 15 | ACTIVOS RETIRADOS | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 8 3 15 01 | EDIFICACIONES | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 02 | PLANTAS DUCTOS Y TÚNELES | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 03 | REDES LÍNEAS Y CABLES | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 04 | MAQUINARÍA Y EQUIPO | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 05 | EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 06 | MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 07 | EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 08 | EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCIÓN Y ELEVACIÓN | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 09 | EQUIPO DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HOTELERÍA | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 10 | PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 8 3 15 10 004 | MAQUINARIA Y EQUIPO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 3 15 10 005 | EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 3 15 10 006 | MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 3 15 10 007 | EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 3 15 10 008 | EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 3 15 10 009 | EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 3 15 10 035 | INTANGIBLES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 3 15 20 | MINAS | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 21 | CANTERAS | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 22 | YACIMIENTOS | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 23 | POZOS ARTESIANOS | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 30 | SEMOVIENTE | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 31 | VÍAS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO INTERNAS | REC MOV. DEBITO | NO | |

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 56 de 59 | |
| 8 3 15 32 | BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 3 15 33 | RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 3 15 35 | INTANGIBLES | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 36 | BIENES ENTREGADOS A TERCEROS | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 37 | INVERSIONES EN RECURSOS NATURALES RENOVABLES EN | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 38 | INVERSIONES EN RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 15 90 | OTROS ACTIVOS RETIRADOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 3 16 | BIENES Y DERECHOS EN INVESTIGACION ADMINISTRATI | TOTALIZA DEBITO | NO | |
| 8 3 16 01 | BANCOS Y CORPORACIONES | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 16 02 | INVERSIONES | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 16 03 | DEUDORES | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 16 04 | PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 16 90 | OTROS BIENES Y DERECHOS EN INVESTIGACIONES ADMI | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 | BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR | TOTALIZA DEBITO | NO | |
| 8 3 30 05 | TERRENOS | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 07 | MAQUINARIA Y EQUIPO | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 08 | EDIFICACIONES | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 09 | VÍAS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO INTERNAS | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 10 | PLANTAS DUCTOS Y TÚNELES | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 11 | REDES LÍNEAS Y CABLES | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 12 | EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 13 | MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 14 | EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 15 | EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCIÓN Y ELEVACIÓN | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 16 | EQUIPO DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HOTELERÍA | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 19 | BIENES DE ARTE Y CULTURA | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 21 | RECURSOS NATURALES RENOVABLES EN CONSERVACIÓN | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 22 | RECURSOS NATURALES RENOVABLES EN EXPLOTACIÓN | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 23 | RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN EXPLOTACIÓN | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 30 90 | OTROS BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 8 3 47 | BIENES ENTREGADOS A TERCEROS | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 8 3 47 04 | PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 3 47 90 | OTROS BIENES ENTREGADOS A TERCEROS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 8 3 61 | RESPONSABILIDADES EN PROCESO | TOTALIZA DEBITO | SI | |

| | | | | | |
|---|---|------------------|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | | Versión | 1 | |
| | INS- | | Página | 57 de 59 | |
| 8 3 61 01 | INTERNAS | TOTALIZA DEBITO | SI | | |
| 8 3 61 01 001 | EN PROCESO INTERNAS | REQ AUXI DEBITO | SI | | |
| 8 3 90 | OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL | TOTALIZA DEBITO | SI | | |
| 8 3 90 90 | OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL | TOTALIZA DEBITO | SI | | |
| 8 3 90 90 001 | OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL | REC MOV. DEBITO | SI | | |
| 8 9 | DEUDORAS POR EL CONTRA (CR) | TOTALIZA CREDITO | SI | | |
| 8 9 05 | DERECHOS CONTINGENTES POR CONTRA | TOTALIZA CREDITO | SI | | |
| 8 9 05 03 | BIENES ENTREGADOS EN GARANTIA | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 8 9 05 06 | LITIGIOS Y DEMANDAS | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 8 9 15 | DUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR) | TOTALIZA CREDITO | SI | | |
| 8 9 15 01 | BIENES RECIBIDOS POR CONTRATOS DE "LEASING OPER | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 8 9 15 02 | BIENES ENTREGADOS EN CUSTODIA | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 8 9 15 03 | BONOS TÍTULOS Y ESPECIES NO COLOCADOS | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 8 9 15 04 | DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA SU COBRO | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 8 9 15 05 | MERCANCÍAS ENTREGADAS EN CONSIGNACIÓN | REC MOV. CREDITO | NO | | |
| 8 9 15 06 | ACTIVOS RETIRADOS | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 8 9 15 07 | BIENES Y DERECHOS EN INVESTIGACIÓN ADMINISTRATI | REC MOV. CREDITO | NO | | |
| 8 9 15 08 | BIENES ENTREGADOS EN EXPLOTACIÓN | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 8 9 15 09 | TÍTULOS DE INVERSIÓN AMORTIZADOS | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 8 9 15 10 | BIENES INCAUTADOS O APREHENDIDOS | REC MOV. CREDITO | NO | | |
| 8 9 15 11 | BIENES PENDIENTES DE LEGALIZAR | REC MOV. CREDITO | NO | | |
| 8 9 15 12 | INVENTARIO DE OBSOLETOS Y VENCIDOS | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 8 9 15 13 | BIENES Y DERECHOS TITULARIZADOS | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 8 9 15 14 | FINANCIAMIENTO EFECTIVO POR DISPOSICIÓN DE ACTI | REC MOV. CREDITO | NO | | |
| 8 9 15 15 | PRÉSTAMOS APROBADOS POR DESEMBOLSAR | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 8 9 15 18 | BIENES ENTREGADOS A TERCEROS | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 8 9 15 21 | RESPONSABILIDADES EN PROCESO | REQ AUXI CREDITO | SI | | |
| 8 9 15 90 | OTRAS CUENTAS DEUDORAS DE CONTROL | REQ AUXI CREDITO | SI | | |
| 9 | CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS | TOTALIZA CREDITO | SI | | |
| 9 1 | RESPONSABILIDADES CONTINGENTES | TOTALIZA CREDITO | SI | | |
| 9 1 20 | LITIGIOS/MECANISMOS ALTERNATIVOS SOLUCION CONFL | TOTALIZA CREDITO | SI | | |
| 9 1 20 01 | CIVILES | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 9 1 20 02 | LABORALES | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 9 1 20 03 | PENALES | REC MOV. CREDITO | NO | | |
| 9 1 20 04 | ADMINISTRATIVOS | REC MOV. CREDITO | SI | | |
| 9 1 20 05 | OBLIGACIONES FISCALES | REC MOV. CREDITO | SI | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 58 de 59 | |
| 9 1 20 90 | OTROS LITIGIOS/MECANISMOS ALTER. SOLUCION CONFLI | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 1 35 | RESERVAS PRESUPUESTALES | TOTALIZA CREDITO | NO | |
| 9 1 35 03 | RESERVAS PRESUPUESTALES SIIF | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 | ACREEDORAS DE CONTROL | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 9 3 46 | BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 9 3 46 01 | INVERSIONES | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 46 02 | INVENTARIOS | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 46 03 | TERRENOS | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 9 3 46 04 | SEMOVIENTES | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 46 05 | MAQUINARIA Y EQUIPO | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 9 3 46 06 | EDIFICACIONES | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 9 3 46 07 | VÍAS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO INTERNAS | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 9 3 46 08 | PLANTAS DUCTOS Y TÚNELES | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 9 3 46 09 | REDES LÍNEAS Y CABLES | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 9 3 46 10 | EQUIPO MÉDICO Y CIENTÍFICO | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 9 3 46 11 | MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 9 3 46 12 | EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 9 3 46 13 | EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCIÓN Y ELEVACIÓN | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 9 3 46 14 | EQUIPO DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HOTELERÍA | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 9 3 46 15 | BIENES DE ARTE Y CULTURA | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 9 3 46 16 | RECURSOS NATURALES RENOVABLES EN EXPLOTACIÓN | REC MOV. CREDITO | NO | |
| 9 3 46 17 | RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN EXPLOTACIÓN | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 46 18 | BIENES DE BENEFICIO Y USO PÚBLICO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 46 19 | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | TOTALIZA CREDITO | SI | |
| 9 3 46 19 005 | MAQUINARIA Y EQUIPO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 46 19 006 | EDIFICACIONES | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 46 19 010 | EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 46 19 011 | MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 46 19 012 | EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 46 19 013 | EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 46 19 014 | EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 46 19 015 | BIENES DE ARTE Y CULTURA | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 46 20 | OTROS ACTIVOS | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 46 90 | OTROS BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 90 | OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL | TOTALIZA CREDITO | SI | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO REGISTROS CONTABLES ALMACEN | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 59 de 59 | |
| 9 3 90 01 | PRESTAMOS SIN SITUACION DE FONDOS | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 90 02 | ANTICIPOS Y FONDOS EN ADMINISTRACION | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 3 90 90 | OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL | REC MOV. CREDITO | SI | |
| 9 9 | ACREEDORAS POR CONTRA (DB) | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 9 9 05 | RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB) | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 9 9 05 02 | BIENES RECIBIDOS EN GARANTÍA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 05 05 | LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNA. SOLUCION CONFLICT | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 05 06 | DEUDA GARANTIZADA POR LA NACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 05 08 | RESERVAS PRESUPUESTALES SIIF | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 05 09 | OBLIGACIONES POTENCIALES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 05 10 | GARANTÍA ESTATAL EN EL RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA C | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 05 11 | GARANTÍAS CONTRACTUALES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 05 12 | FONDOS DE PENSIONES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 05 13 | CAPITAL GARANTÍA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 05 14 | OPERACIONES CON DERIVADOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 05 15 | GARANTÍA Y AVALES OTORGADOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 05 90 | OTRAS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 15 | ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DB) | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 9 9 15 01 | CONTRATOS DE "LEASING" OPERATIVO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 15 02 | BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 15 03 | MERCANCÍAS RECIBIDAS EN CONSIGNACIÓN | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 15 04 | BIENES RECIBIDOS EN EXPLOTACIÓN | REC MOV. DEBITO | NO | |
| 9 9 15 05 | BIENES APREHENDIDOS O INCAUTADOS | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 15 06 | BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS | TOTALIZA DEBITO | SI | |
| 9 9 15 06 001 | STOCK EN BODEGA | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 15 06 002 | BIENES EN SERVICIO | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 15 07 | EMPRÉSTITOS POR RECIBIR | REC MOV. DEBITO | SI | |
| 9 9 15 90 | OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL | REC MOV. DEBITO | SI | |

| | | | | |
|---|---|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE TESORERÍA | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 1 de 13 | |

| | |
|-----------------|---|
| OBJETIVO | Asegurar el completo y adecuado registro contable en el programa SIIF de las transacciones tesorería efectuadas por la entidad. |
|-----------------|---|

| | |
|----------------|--|
| ALCANCE | Desde la recepción de los movimientos procedentes del Grupo de Tesorería hasta el registro y archivo de los documentos en el Grupo de Contabilidad |
|----------------|--|

DEFINICIONES

Boletín de Tesorería: Documento que agrupa las operaciones de tesorería incluyendo ingresos y egresos que se realizan en un día.

Rubro Presupuestal: Título con el cual se designa un grupo de partidas presupuestales

Ordenador del Gasto: Funcionario legalmente designado dentro de la entidad para ejecutar el presupuesto. En el caso de la Procuraduría General de la Nación esta función es ejercida por el Secretario General en el Nivel Central y por el Procurador Regional en el Nivel Regional.



Registro Presupuestal: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos (Fuente: www.minhacienda.gov.co)

SIIF: El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable. (Fuente: www.minhacienda.gov.co)

ACH: Es un sistema creado por entidades del sector financiero, que permite el intercambio de transacciones financieras y de información entre las entidades que la conforman a través de Internet y otros canales electrónicos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Régimen de Contabilidad Pública (RCP), adoptado mediante la Resolución 354 del 05

| | | | | |
|---|---|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE TESORERÍA | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 2 de 13 | |
| de septiembre de 2007 | | | | |

DESARROLLO

Los ingresos y egresos de efectivo realizados en la entidad por intermedio del Grupo de Tesorería se realizan a través del SIIF Nación, programa en el cual quedan registradas todas las operaciones, generándose automáticamente el registro contable de las mismas, por lo que respecto a estas la función del Grupo de Contabilidad consiste en revisar, ajustar y complementar dichos registros para asegurar la adecuada presentación de dichas transacciones en los libros contables de la entidad.

Adicionalmente el Grupo de Contabilidad es el responsable de la custodia de los documentos soportes de estas transacciones.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Se recibe del Grupo de Tesorería el Boletín Diario en dos copias con las carpetas que contienen los soportes de los pagos efectuados en el día.

Estos pagos pueden ser por concepto de INVERSIÓN, GASTOS GENERALES, GASTOS DE PERSONAL Y TRANSFERENCIAS dependiendo del rubro presupuestal al que corresponda el pago, los documentos vienen archivados en carpetas.



El grupo de Tesorería cuenta con 3 días calendario para entregar los documentos en Contabilidad, es decir que el Grupo contable los recibe máximo con tres días de atraso.

Al recibir los documentos se debe firmar con fecha de recibido el libro de control de entregas que maneja el Grupo de Tesorería.

REVISIÓN DEL BOLETÍN DE TESORERÍA

Se validan los siguientes aspectos comparando el listado contra los soportes:

- Si se trata de un ingreso o egreso de recursos
- El rubro presupuestal
- La fecha

| | | | | |
|--|--|---------------------|---------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE TESORERÍA | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 3 de 13 | |

- Valor
- Nombre del beneficiario del pago
- Número de la Obligación y
- Número de la Cuenta por Pagar

Se debe verificar que para todas las transacciones incluidas en el listado del Boletín de Tesorería se incluyan los soportes necesarios:



- Orden de pago en estado “Pagada” y debidamente firmada por el Ordenador del Gasto, excepto en el caso de arriendos, los cuales están soportados con las planillas de arriendos.
- Cuenta por Pagar
- Obligación
- Registro Presupuestal
- Notificación del pago al beneficiario
- Factura o documento equivalente
- Copia del contrato o Resolución firmada por el Ordenador del Gasto de la Entidad ordenando el pago cuando se trata de reintegros de caja menor, sentencias, viáticos o cesantías.
- Formato de Certificación para Interventoría de Contratos debidamente firmado.
- Copia del cheque o la consignación cuando se empleen estos medios de pago, como en el caso de los impuestos.

Adicionalmente se debe revisar que los documentos estén debidamente foliados con tinta en el extremo superior derecho, organizados en cada una de las órdenes de pago sin incluir documentos en papel de fax.

Para los gastos de personal verificar que se incluya la planilla única PILA, la Planilla elaborada por Gestión Humana y el Resumen de los aportes y deducciones de nómina. Todas deben tener el mismo valor, si se presentan diferencias verificar si corresponden a “Ajustes de Deducciones” en la Planilla de Gestión Humana.

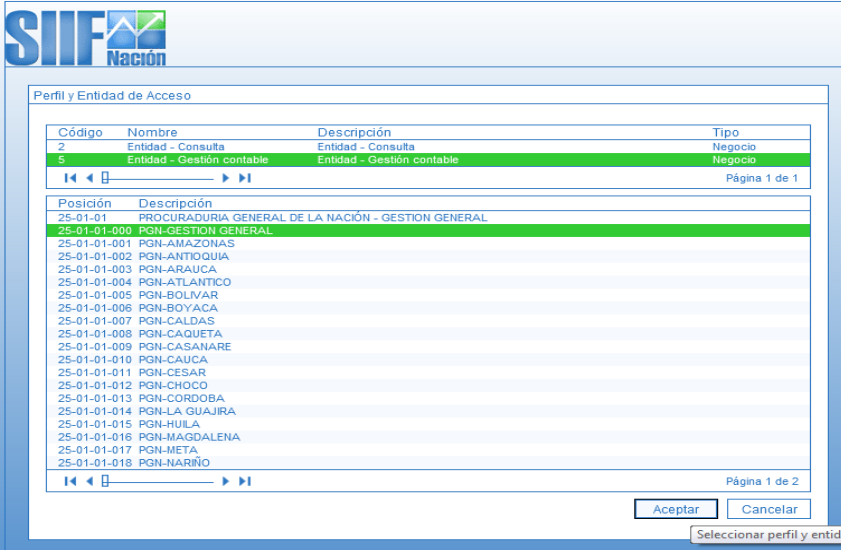
Cualquier inconsistencia encontrada en esta etapa se debe informar al Grupo de Tesorería.

REVISIÓN DE REGISTROS CONTABLES

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE TESORERÍA | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 4 de 13 | |

Una vez se ha comprobado que la planilla del boletín diario de Tesorería no tiene errores, esta se compara con el libro diario de contabilidad que se descarga de SIF así:

- Ingresar a SIF con el usuario y contraseña asignados.
- Seleccionar Perfil Gestión Contable y la Posición de Catalogo Institucional (PCI) correspondiente al Regional que se desea revisar.

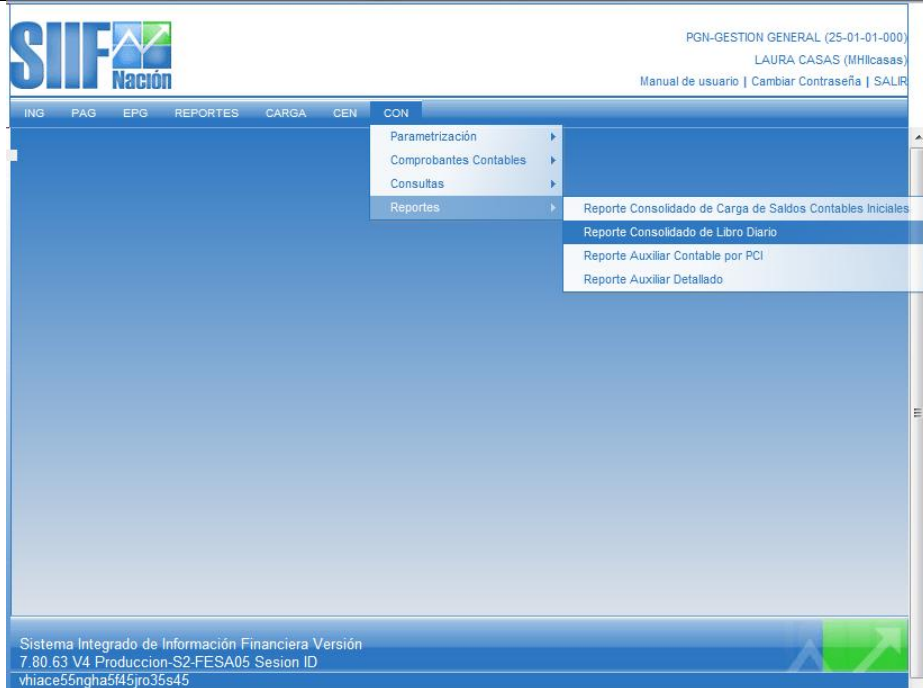


| Código | Nombre | Descripción | Tipo |
|--------|----------------------------|----------------------------|---------|
| 2 | Entidad - Consulta | Entidad - Consulta | Negocio |
| 5 | Entidad - Gestión contable | Entidad - Gestión contable | Negocio |

| Posición | Descripción |
|--------------|---|
| 25-01-01 | PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN - GESTION GENERAL |
| 25-01-01-000 | PGN-GESTION GENERAL |
| 25-01-01-001 | PGN-AMAZONAS |
| 25-01-01-002 | PGN-ANTIOQUIA |
| 25-01-01-003 | PGN-ARAUCA |
| 25-01-01-004 | PGN-ATLANTICO |
| 25-01-01-005 | PGN-BOLIVAR |
| 25-01-01-006 | PGN-BOYACA |
| 25-01-01-007 | PGN-CALDAS |
| 25-01-01-008 | PGN-CAQUETA |
| 25-01-01-009 | PGN-CASANARE |
| 25-01-01-010 | PGN-CAUCA |
| 25-01-01-011 | PGN-CESAR |
| 25-01-01-012 | PGN-CHOCO |
| 25-01-01-013 | PGN-CORDOBA |
| 25-01-01-014 | PGN-LA GUAJIRA |
| 25-01-01-015 | PGN-HUILA |
| 25-01-01-016 | PGN-MAGDALENA |
| 25-01-01-017 | PGN-META |
| 25-01-01-018 | PGN-NARIÑO |

- Por la ruta CON – REPORTES – REPORTE CONSOLIDADO DE LIBRO DIARIO



| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE TESORERÍA | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 5 de 13 | |



- Seleccionar el rango de fecha y la PCI que se quiere consultar
- Exportar el archivo generado en formato CSV (delimitado por comas)

| NUMERO COMPRO. | COMPROBANTE CONTABLE | | | | DOCUMENTO FUENTE | | CODIGOS CONTABLES | | DEBE | HABER |
|----------------|----------------------|--------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|--------------------|------------------|------------------|
| | Fecha | P.C.I. | Número Transac. | Tipo | Tipo | Número | Código | Desot. | | |
| 11029 | 2012/09/03 | 25-01-01-000 | 11282 | Asiento | PAG047 | 43814412 | 24204 | Servicios publicos | 289.200,00 | 0,00 |
| 11029 | 2012/09/03 | 25-01-01-000 | 11282 | Asiento | PAG047 | 43814412 | 47008 | Funcionamiento | 0,00 | 289.200,00 |
| 11030 | 2012/09/03 | 25-01-01-000 | 11283 | Asiento | PAG047 | 438477812 | 25001 | Nomina por pagar | 662.052.196,00 | 0,00 |
| 11030 | 2012/09/03 | 25-01-01-000 | 11283 | Asiento | PAG047 | 438477812 | 47008 | Funcionamiento | 0,00 | 662.052.196,00 |
| 11031 | 2012/09/03 | 25-01-01-000 | 11284 | Asiento | PAG047 | 438518112 | 111005 | Cuenta corriente | 3.123.662.107,00 | 0,00 |
| 11031 | 2012/09/03 | 25-01-01-000 | 11284 | Asiento | PAG047 | 438518112 | 47008 | Funcionamiento | 0,00 | 3.123.662.107,00 |
| 11032 | 2012/08/03 | 25-01-01-000 | 11286 | Asiento | PAG047 | 438773312 | 24207 | Arrendamientos | 300.000,00 | 0,00 |
| | | | | | | 438773312 | 47008 | Funcionamiento | 0,00 | 300.000,00 |

- Abrir el archivo en EXCEL
- Aplicando un Filtro de Excel en la columna G “coco_num_doc_fuente” seleccionar uno a uno de los números de las órdenes de pago que conforman el Boletín Diario de Tesorería.

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE TESORERÍA | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 6 de 13 | |

Se debe verificar el registro contable de cada uno de las transacciones de pago día por día, revisando la cuenta contable afectada y el valor. En el mismo archivo de Excel se van codificando los ajustes resultantes para luego unificarlos en un archivo mensual.

A continuación se presentan los criterios para el registro contable de las operaciones de pago:

Por parte de la entidad existen dos formas de efectuar pagos conforme a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

1. Pago a Beneficiario Final

Este es el sistema que se usa para la mayoría de los pagos y consiste en el traslado directo de los fondos desde el Tesoro Nacional a las cuentas bancarias de los beneficiarios, por lo que el registro contable del pago se efectúa debitando la respectiva cuenta por pagar o cuenta de anticipo y acreditando la 470508 Operaciones Interinstitucionales/ Fondos recibidos/ Funcionamiento, o la cuenta 470510 Operaciones Interinstitucionales/ Fondos recibidos/ Inversión; según si el rubro presupuestal corresponde a gastos de funcionamiento (códigos que inician con la letra A) o de inversión (códigos que inician con la letra C)

2. Pago con Traslado a Pagaduría


Este sistema se usa por excepción para los pagos que requieren la presentación de algún documento especial como es el caso de las declaraciones de impuestos.

El registro contable se hace en dos etapas.

- Situado: cuando los recursos son girados desde el Tesoro Nacional a las cuentas bancarias de la entidad generándose el siguiente registro automático:

| | | DÉBITO | CREDITO |
|-----------------|---|---------------|----------------|
| 111005 | Depósitos en instituciones financieras/Cuenta corriente | XX | |
| 470508 ó 470510 | Operaciones Interinstitucionales/ Fondos recibidos | | XX |

- Orden de pago Bancaria:



| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE TESORERÍA | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 7 de 13 | |

La generación de órdenes de pago bancarias es un proceso que ejecuta en SIIF el Grupo de Tesorería mediante el cual agrupa una o más órdenes de pago con tipo de beneficiario “Traslado a Pagaduría” en estado “Aprobado” por tipo, moneda y medio de pago para cancelar el pasivo y que pasen al estado “Pagado”. El registro contable resultante es el siguiente:

| | | DÉBITO | CREDITO |
|--------|---|---------------|----------------|
| 24XXXX | Cuentas por Pagar | XX | |
| 111005 | Depósitos en instituciones financieras/Cuenta corriente | | XX |

En ambos casos las cuentas que se debitan según la transacción que se esté registrando son las siguientes:

| Código Contable | Concepto de Pago de Retención |
|------------------------|---|
| 142012 | Anticipo para adquisición de bienes y servicios |
| 240101 | Bienes y servicios |
| 240102 | Proyectos de inversión |
| 242504 | Servicios públicos |
| 242507 | Arrendamientos |
| 242508 | Viáticos y gastos de viaje |
| 242518 | Aportes a fondos pensionales |
| 242519 | Aportes a seguridad social en salud |
| 242520 | Aportes al icbf, sena y cajas de compensación |
| 242521 | Sindicatos |
| 242522 | Cooperativas |
| 242523 | Fondos de empleados |
| 242524 | Embargos judiciales |
| 242532 | Aporte riesgos profesionales |
| 242533 | Fondo de solidaridad y garantía en salud |
| 242535 | Libranzas |
| 242541 | Aportes a escuelas industriales, institutos técnicos y ESAP |
| 242546 | Contratos de medicina prepagada |
| 242590 | Otros acreedores |
| 244003 | Impuesto predial unificado |

| | | | | |
|---|---|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE TESORERÍA | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 8 de 13 | |
| 244016 | Impuesto sobre vehículos automotores | | | |
| 246002 | Sentencias | | | |
| 250501 | Nomina por pagar | | | |
| 250502 | Cesantías | | | |
| 290502 | Impuestos | | | |

REVISIÓN DEL PAGO DE LAS RETENCIONES EN LA FUENTE

Mensualmente el Grupo de Tesorería remite a Contabilidad el listado de las retenciones en la fuente pagadas, la cual constituye soporte de la(s) declaración(es) presentada a la administración de impuestos.

En él se incluyen las retenciones por concepto de IVA, Renta, ICA, Estampillas y Contribución de los Contratos de Obra Pública (Artículo 6 de la Ley 1106 de 2006).

Este listado se debe comparar con el informe de deducciones de SIIF que se descarga así:



- Ingresar a SIIF con el usuario y contraseña asignados.
- Seleccionar Perfil Consulta y la Posición de Catalogo Institucional (PCI) correspondiente al regional que se desea revisar.
- Por la ruta CEN – EPG – CONSULTA DEDUCCIONES

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE TESORERÍA | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 9 de 13 | |

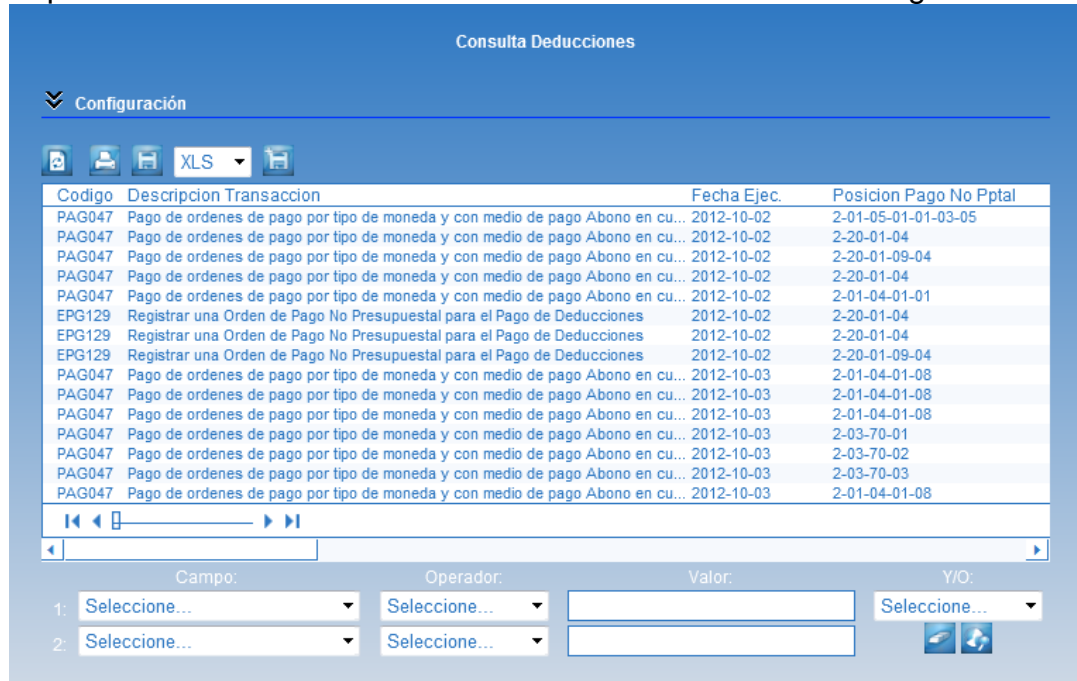


Indicar las fechas deseadas y el rango “TODOS”



| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE TESORERÍA | Versión | 1 | |
| | | Página | 10 de 13 | |

- Exportar a Excel la información generada



| Código | Descripcion Transaccion | Fecha Ejec. | Posicion Pago No Pptal |
|--------|---|-------------|------------------------|
| PAG047 | Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cu... | 2012-10-02 | 2-01-05-01-01-03-05 |
| PAG047 | Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cu... | 2012-10-02 | 2-20-01-04 |
| PAG047 | Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cu... | 2012-10-02 | 2-20-01-09-04 |
| PAG047 | Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cu... | 2012-10-02 | 2-20-01-04 |
| PAG047 | Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cu... | 2012-10-02 | 2-01-04-01-01 |
| EPG129 | Registrar una Orden de Pago No Presupuestal para el Pago de Deducciones | 2012-10-02 | 2-20-01-04 |
| EPG129 | Registrar una Orden de Pago No Presupuestal para el Pago de Deducciones | 2012-10-02 | 2-20-01-04 |
| EPG129 | Registrar una Orden de Pago No Presupuestal para el Pago de Deducciones | 2012-10-02 | 2-20-01-09-04 |
| PAG047 | Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cu... | 2012-10-03 | 2-01-04-01-08 |
| PAG047 | Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cu... | 2012-10-03 | 2-01-04-01-08 |
| PAG047 | Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cu... | 2012-10-03 | 2-01-04-01-08 |
| PAG047 | Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cu... | 2012-10-03 | 2-03-70-01 |
| PAG047 | Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cu... | 2012-10-03 | 2-03-70-02 |
| PAG047 | Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cu... | 2012-10-03 | 2-03-70-03 |
| PAG047 | Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago Abono en cu... | 2012-10-03 | 2-01-04-01-08 |



- Organizar en el Excel las deducciones totalizándolas por concepto.

Se debe verificar que todas las deducciones causadas se estén pagando y que la afectación contable sea la correcta.

Cualquier inconsistencia en el pago se debe reportar vía e-mail al Tesorero.

Se acredita la cuenta 111005 Depósitos en instituciones financieras/Cuenta corriente indicando el número de la cuenta bancaria afectada y se debitan la cuenta de retención según el concepto como se muestra a continuación:

| Código Contable | Concepto de Pago de Retención |
|-----------------|-------------------------------|
| 243601002 | Salarios y pagos laborales |
| 243603002 | Honorarios |
| 243604002 | Comisiones |
| 243605002 | Servicios |
| 243606002 | Arrendamientos |
| 243607002 | Rendimientos Financieros |
| 243608002 | Compras |
| 243610002 | Pagos al Exterior |

| | | | | |
|--|--|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE TESORERÍA | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 11 de 13 | |

| | |
|-----------|---|
| 243612002 | Enajenación de Propiedades Planta y Equipo personas naturales |
| 243625002 | Impuesto a las ventas pagado por compras |
| 243625004 | Impuesto a las ventas pagado por servicios |
| 243626002 | Contratos de Obra |
| 243627002 | Impuesto de Industria y Comercio pagado por compra de bienes |
| 243627004 | Impuesto de Industria y Comercio pagado por compra de servicios |
| 243690002 | Contribución por Contrato de Obra y Otras retenciones |
| 290502 | Estampillas |

Debido a que las declaraciones se presentan y se pagan aproximando las cifras a miles se generan diferencias de pesos entre el valor pagado y el causado, las cuales se registran dependiendo si es valor a pagar es mayor o menor a lo registrado así:



| Código Contable | Concepto de Pago de Retención | Uso |
|------------------------|--------------------------------------|---|
| 481047 | Aprovechamientos | Se acredita cuando el valor a pagar es menor a lo causado |
| 580803 | Impuestos asumidos | Se debita cuando el valor a pagar es mayor a lo causado |

REGISTROS ADICIONALES QUE SE DEBEN INCLUIR EN EL SIIF

Actualmente el SIIF no realiza automáticamente los registros contables de los siguientes movimientos, por lo tanto es necesario realizar el registro contable incluyéndolos en el archivo mensual de ajustes de pagos.

- Reintegros a la Dirección del Tesoro Nacional DTN

Estos corresponden a la devolución de dineros al DTN.

| | | | | |
|--|--|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE TESORERÍA | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 12 de 13 | |

Mensualmente el Grupo de Tesorería envía planillas con este tipo de reintegros indicando el valor, los datos del tercero que efectúa el reintegro, el concepto y los soportes donde se muestra la razón del reintegro.

Se debe contabilizar el ingresos de los recursos debitando la cuenta 111005 Depósitos en instituciones financieras/Cuenta corriente y acreditando la 242590. Al reintegrar los dineros al Tesoro se debita la cuenta 242590 Otros Acreedores y se acredita la 111005 Depósitos en instituciones financieras/Cuenta corriente.

- Reintegros de Nómina

En ocasiones se presentan reintegros de nómina debido a rechazos por parte del banco de pagos efectuados por el sistema ACH cuando se incluyen cuentas erradas o congeladas.



Cuando estos rechazos no son subsanados dentro del mes en que se presentan se realiza el ajuste contable acreditando la cuenta por pagar correspondiente y debitando la cuenta bancaria que se había afectado al momento del pago.

- Rembolsos de Caja Menor de Viáticos



| | | DÉBITO | CREDITO |
|--------|---|---------------|----------------|
| 242508 | Acreedores / Viáticos y gastos de viaje | XX | |
| 111005 | Depósitos en instituciones financieras/Cuenta corriente | | XX |

ACTIVIDADES DE CIERRE MENSUAL



Una vez se finaliza el proceso de revisión de los movimientos del mes se realizan las siguientes actividades:

| | | | | |
|--|--|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSACCIONES DE TESORERÍA | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 13 de 13 | |

- Consolidar en el archivo de Excel del libro diario del mes los ajustes y registros adicionales que se van a registrar en SIIF
- Elaborar los tres archivos para el cargue de registros manuales y subirlos al SIIF conforme al instructivo que reposa en la pagina web del Ministerio de Hacienda módulo gestión contable.
- Imprimir los comprobantes de ajuste de SIIF, el libro diario sobre el cual se trabajó, el reporte de deducciones organizado por concepto.
- Archivar los documentos impresos en la carpeta del boletín de tesorería del último día del mes correspondiente.
- Completar la foliación de los documentos
- Numerar las carpetas y
- Archivar.

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 1 de 23 | |

| | |
|--|---|
| OBJETIVO | Estandarizar las actividades de verificación del registro e imputación contable de las obligaciones presupuestales en el sistema de información financiera SIIF II y realizar los ajustes a que haya lugar con el fin de afectar las cuentas contables correctas. |
| ALCANCE | Desde la recepción de los compromisos con sus respectivos soportes, hasta la elaboración de la obligación y la respectiva verificación del registro contable en el sistema integrado de información financiera (SIIF), y su entrega a la División Financiera. |
| <p>DEFINICIONES</p> <p>Registro Contable: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.</p> <p>Imputación Contable: Codificación contable de cada una de las partidas o registros contables.</p> <p>Obligaciones Presupuestales: Es el monto adeudado por un ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa</p> <p>Cuenta Contable: La cuenta contable es el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar una determinada operación en dependencia de su naturaleza. Cada movimiento financiero que se realiza involucra una cuenta contable, por ejemplo: sacar dinero del banco, afecta la cuenta bancos, o realizar una compra en efectivo, afecta la cuenta caja</p> <p>SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera</p> <p>SIAF: Sistema integrado de administración financiera</p> | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 2 de 23 | |

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Régimen de Contabilidad Pública (RCP), adoptado mediante la Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007

Normatividad SIIF Nación II



DESARROLLO

El Grupo de Contabilidad, en cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas, procede a realizar la recepción de los compromisos registrados en SIIF por el grupo de cuentas, para posteriormente realizar el registro de la Obligación en el SIIF II y verificar el registro de la imputación contable; procediendo de la siguiente forma:

RECEPCION DE LAS OBLIGACIONES

La secretaria del grupo de Contabilidad recibe los compromisos con sus respectivos soportes. Si por algún motivo ella no se encuentra en las instalaciones de la Entidad o se encuentra en otra dependencia, los compromisos los recibe el funcionario o funcionarios encargados de revisar las obligaciones o en su defecto, quienes estén encargados de elaborar las obligaciones en SIIF, dejando constancia de la fecha y hora de recibo de las mismas (**Punto de Control**).

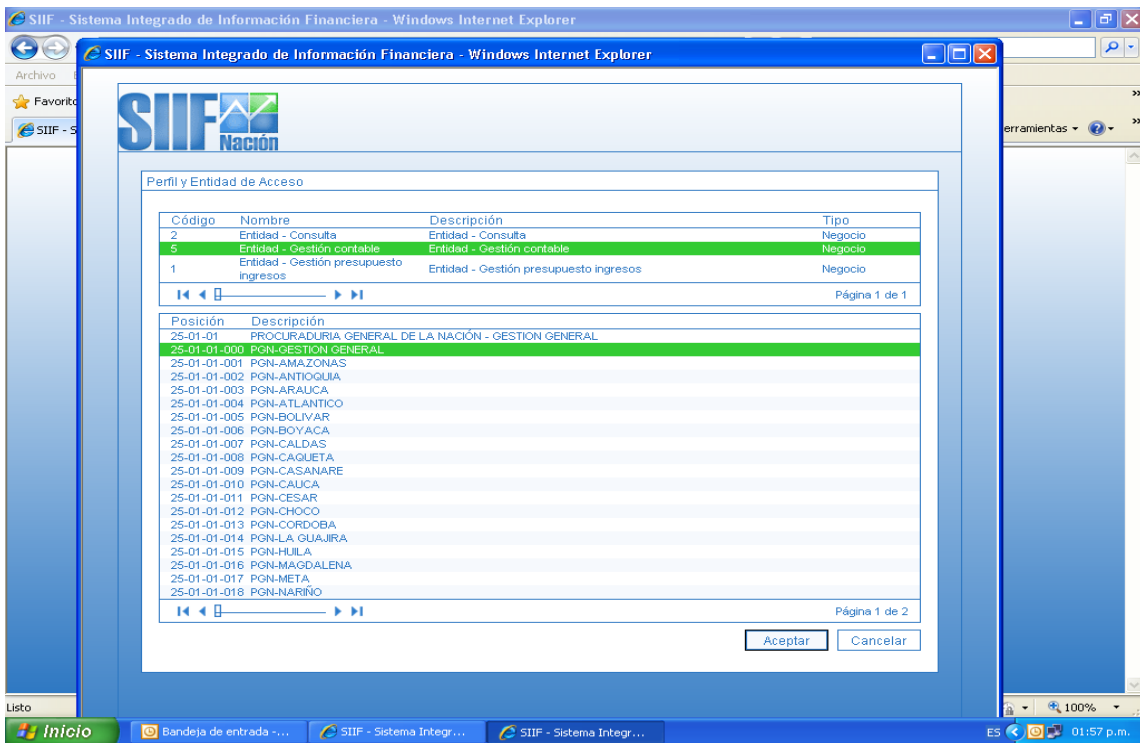
Inmediatamente procederá a entregar los compromisos a la Coordinadora del Grupo de Contabilidad, quien efectuará una revisión previa, con el fin de determinar a que compromisos se les ha practicado retenciones y si están bien aplicadas de acuerdo con la norma tributaria vigente, constatada que las retenciones fueron bien aplicadas colocara un visto bueno (Vo.B.o). Estos compromisos conjuntamente con los que no se les hayan practicado retenciones serán entregadas de inmediato al funcionario o funcionarios encargados de elaborar las obligaciones en SIIF, quienes seguirán las siguientes rutas en dicho sistema:

| | | | | |
|---|---|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 3 de 23 | |

Es importante aclarar que el funcionario o funcionarios encargados de elaborar la obligación deberán tener acceso al sistema SIIF y disponer de un token para realizar esta labor.



Paso No 1

Ingreso al sistema



Una vez hemos digitado el usuario y la clave de acceso al sistema, se ingresa al SIIF.

Seleccionamos el código 5 Gestión contable y la posición 25-01-01-000 Gestión General, seguidamente elegimos aceptar.

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 4 de 23 | |

Paso No. 2

Al aceptar nos envía a la siguiente pantalla donde le ingresamos los siguientes datos:

Cuenta por pagar aprobada: le digitamos el número de la cuenta y luego click en el cuadro pequeño resaltado en color rojo.



Una vez se carga la información de la cuenta se activa en la ventana derecha el número del compromiso vinculado, ahí le damos aceptar.

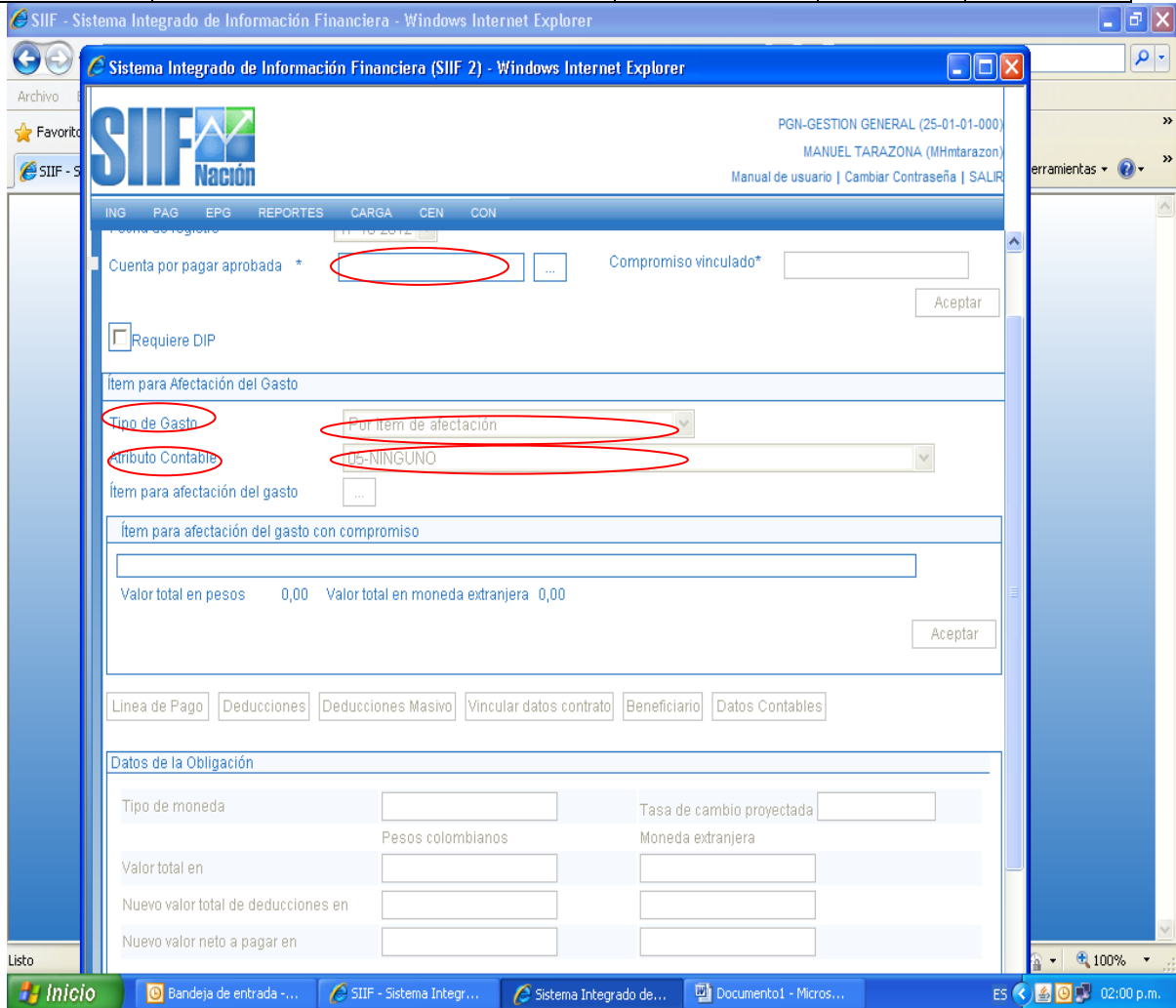
Después de haber elegido aceptar se nos activa el ítem para la afectación del gasto donde digitamos la siguiente información:

Tipo de gasto ADMINISTRATIVO

Atributo Contable NINGUNO

Seguidamente le damos clic en el cuadro pequeño, este nos abre la siguiente pantalla donde hacemos clic en la opción BUSCAR, esta nos envía a una ventana donde digitamos el valor de la cuenta (compromiso), se la digitamos y aceptar, a su vez esta nos envía al siguiente pantallazo, donde se nos activa la opción de línea de pago.



| | | | | |
|---|---|---------------------|---------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 5 de 23 | |



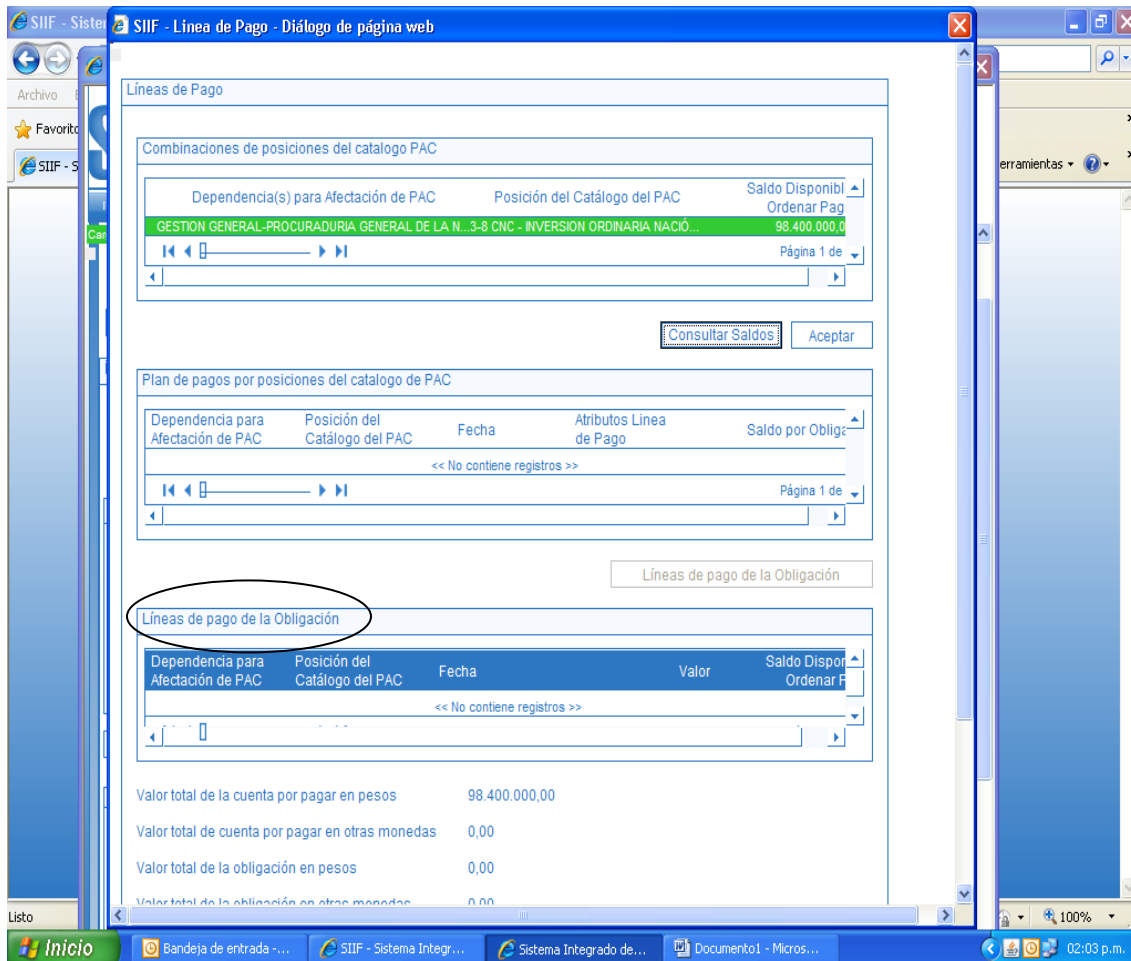
Paso No 3

En este pantallazo nos aparece el ítem de las líneas de pago, aquí seleccionamos el valor de la cuenta para (compromiso) consultar el PAC, una vez que hemos verificado que si hay recursos disponibles para pagar elegimos la opción aceptar.

En seguida nos parece el valor en la casilla inferior (plan de pagos por posiciones del catalogo de (PAC), lo seleccionamos y le damos clic en línea de pago de la obligación.

| | | | | |
|---|---|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 6 de 23 | |

Este nos envía al siguiente pantallazo.



The screenshot displays the 'Línea de Pago' dialog box in the SIIF system. It features several sections:



- Combinaciones de posiciones del catalogo PAC:** A table with columns for 'Dependencia(s) para Afectación de PAC', 'Posición del Catálogo del PAC', and 'Saldo Disponible'. One row is highlighted with a green background, showing 'GESTION GENERAL-PROCURADURIA GENERAL DE LA N...3-8 CNC - INVERSION ORDINARIA NACIO...' with a balance of 98,400,000.00.
- Plan de pagos por posiciones del catalogo de PAC:** A table with columns for 'Dependencia para Afectación de PAC', 'Posición del Catálogo del PAC', 'Fecha', 'Atributos Línea de Pago', and 'Saldo por Obligación'. It currently displays '<< No contiene registros >>'. A red circle highlights the 'Líneas de pago de la Obligación' section below it, which is also empty.
- Summary Table:** Located at the bottom, it shows:

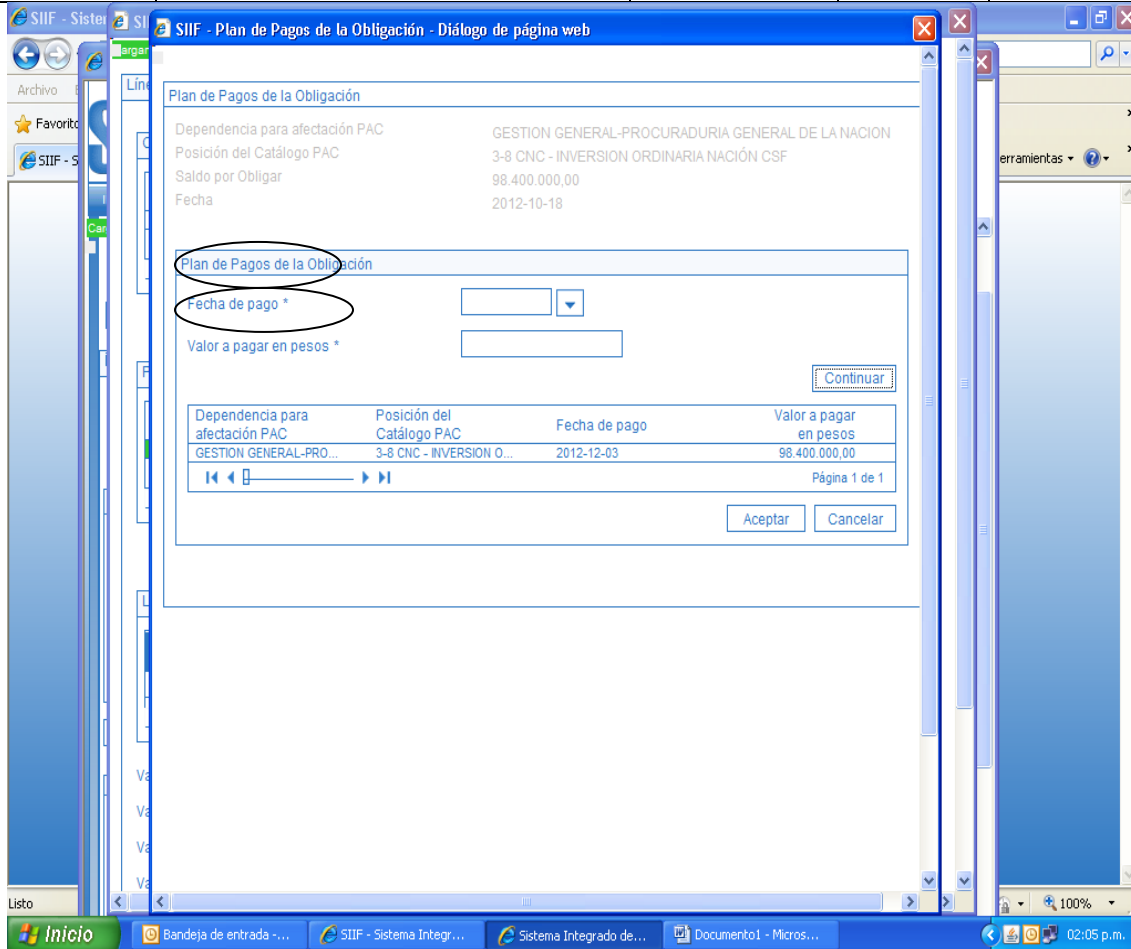
| | |
|--|---------------|
| Valor total de la cuenta por pagar en pesos | 98.400.000,00 |
| Valor total de cuenta por pagar en otras monedas | 0,00 |
| Valor total de la obligación en pesos | 0,00 |
| Valor total de la obligación en otras monedas | 0,00 |

Paso No 4

En este pantallazo nos aparece el plan de pagos de la Obligación, seguidamente ingresamos la fecha y el valor a pagar.



Le damos clic en continuar, este nos habilita la ventana inferior donde seleccionamos el valor y clic en aceptar.

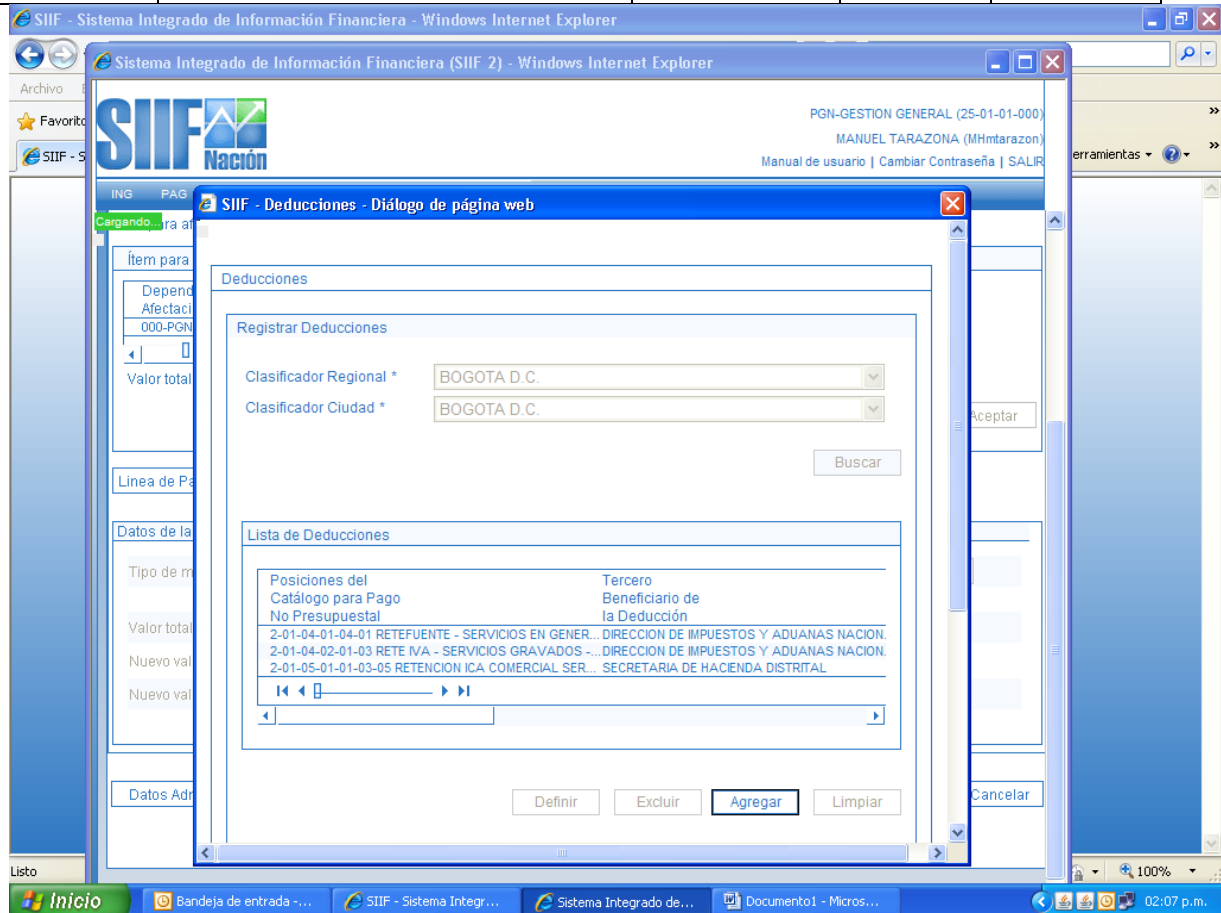
| | | | | |
|---|---|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 7 de 23 | |



Paso No 5



En este pantallazo damos click en deducciones y se selecciona los impuestos que necesitamos descontar y aceptar.

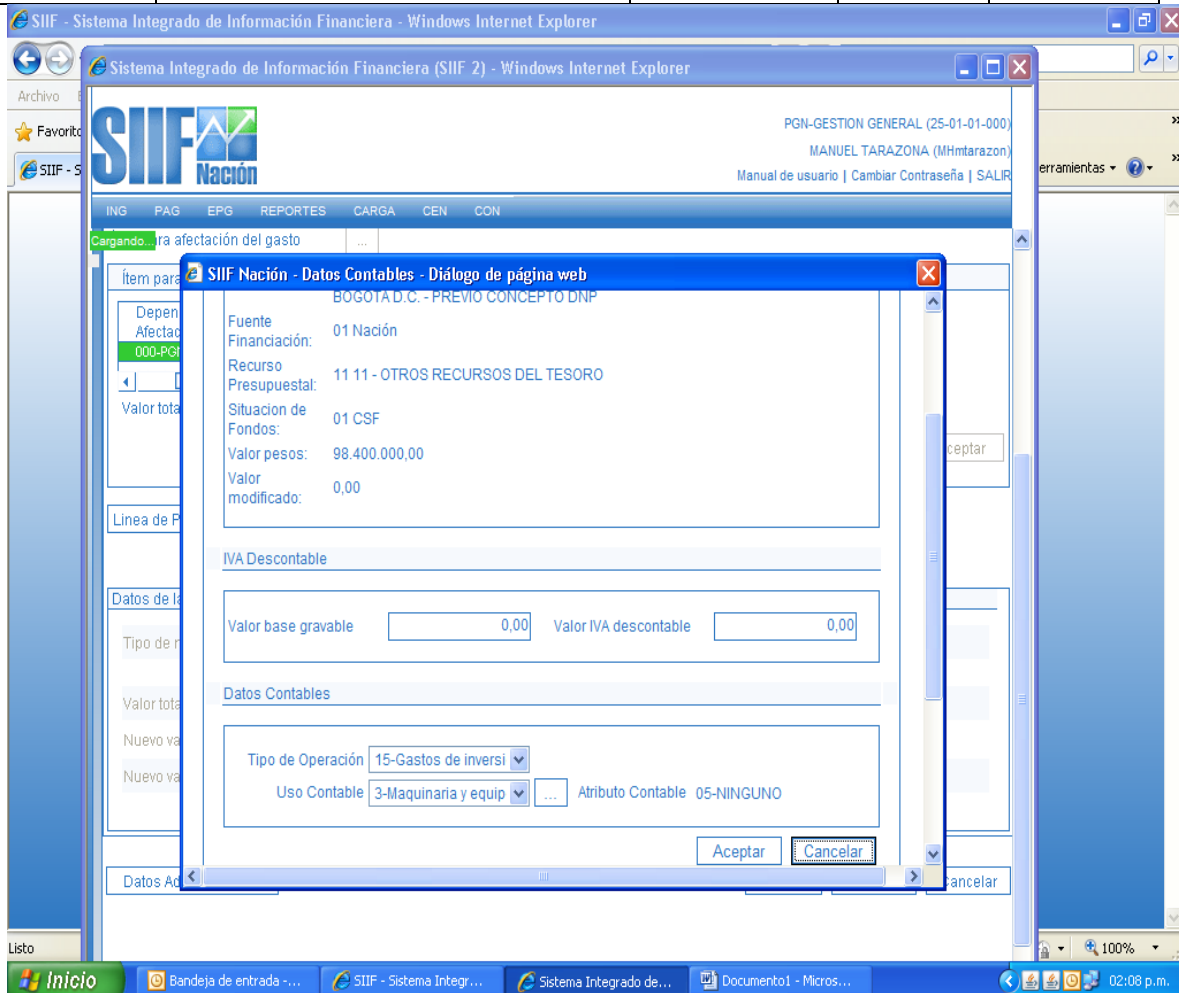
| | | | | |
|---|---|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 8 de 23 | |



Paso No 6



Cuando se trate de un compromiso cuyo rubro sea el de inversión se debe seleccionar las cuentas a afectar de un catálogo que se despliega cuando seleccionamos tipo de operación y uso contable, dando clic en el recuadro pequeño, escogemos la cuenta (compromiso) que corresponda según el objeto descrito en la cuenta por pagar (compromiso). Al lado derecho aparece una pestaña donde registramos el valor de la cuenta (compromiso) y elegimos aceptar.

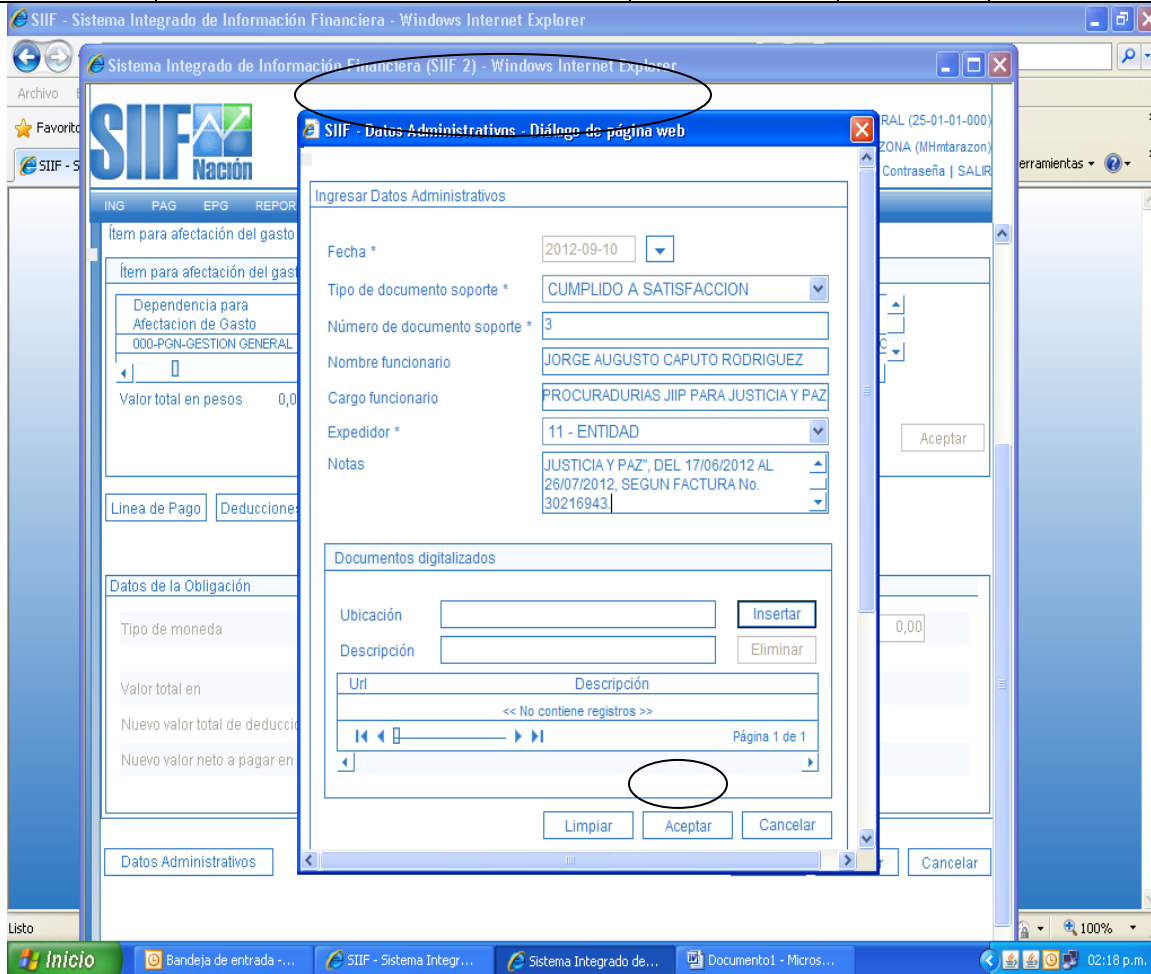
| | | | | |
|---|---|---------------------|---------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 9 de 23 | |



Paso No 7

Seleccionamos la opción datos administrativos y despliega la siguiente ventana donde registramos los datos administrativos tal como se observa:

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 10 de 23 | |





Una vez registrados todos los datos damos aceptar y se despliega la siguiente ventana (paso 8).

Paso No 8

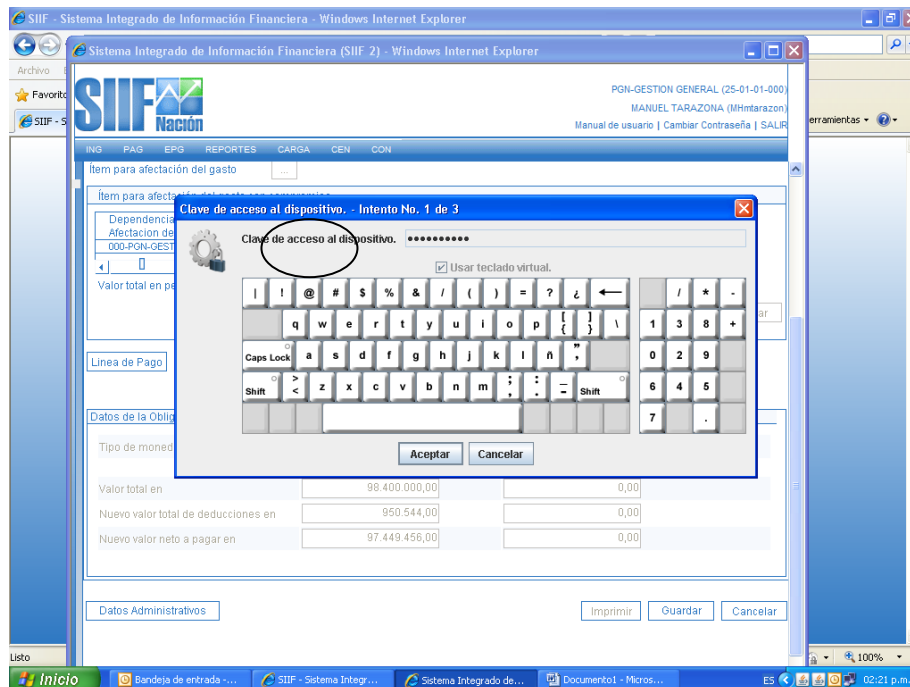
Seleccionamos guardar y se despliega la siguiente pantalla relacionada con la firma digital. Se le ingresa la clave y aceptar, seguidamente nos muestra el número de la obligación correspondiente al registro de la cuenta respectiva

Se selecciona imprimir y se realiza la preparación del formato de la impresión.

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 11 de 23 | |

Una vez impresa la obligación presupuestal, el(los) funcionario(s) encargados de elaborarla(s), actualizan el archivo del indicador de trámite de obligaciones en las columnas, asignando un consecutivo y relacionando:



- Datos de registro de la cuenta por pagar(compromiso),
- Fecha, hora y funcionario que la registra. Es importante tener en cuenta que la fecha que se indique sea la de registro de la cuenta por pagar – compromisos y no la de impresión de la cuenta por pagar –compromiso
- Fecha y hora en que es recibida en contabilidad para obligar,
- Número de la cuenta por pagar,
- Datos de registro de la obligación, fecha, hora y funcionario que la registra. (Punto de Control)



Elaborada la obligación, se regresa con todos sus soportes al funcionario o funcionarios encargados de revisarlas, quienes verificarán todos los soportes frente a los datos registrados en la obligación.

En el comprobante de obligación presupuestal, dependiendo del tipo de obligación se verificará:

- Valor a pagar,
- datos del beneficiario del pago,

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 12 de 23 | |

- estado de la cuenta bancaria del beneficiario del pago,
- datos del documento soporte,
- concepto,
- ítem presupuestal afectado (se verifica con el sello que pone el grupo de ejecución presupuestal al respaldo de las cuentas por pagar),
- tarifas aplicadas y
- afectación presupuestal de retenciones en la fuente (la afectación presupuestal dependerá del tipo de retención aplicada).

En cuanto a la documentación se verificarán:



- los datos de la certificación de interventora,
- que la factura cumpla con los requisitos de ley,
- para compras o mejoras de activos o elementos de consumo, que se haya anexado la respectiva entrada de almacén,
- en el caso de las planillas de arrendamientos, se debe verificar que los datos de la obligación coincidan con los soportes y a su vez con los datos consignados en la planilla (no debe existir ninguna diferencia entre los datos consignados en la planilla y los de las obligaciones, por cuanto el ordenador del gasto refrenda con su firma la planilla de arrendamientos más no obligación por obligación).

Realizada esta labor se procederá a verificar que la imputación contable en el SIIF este correcta, de lo contrario, se elaborará el respectivo ajuste para cargar en SIIF.

Una vez efectuada la labor de verificación se debe colocar en la obligación el sello denominado “Revisado por Contabilidad” registrando la fecha y la firma de quien revisó.

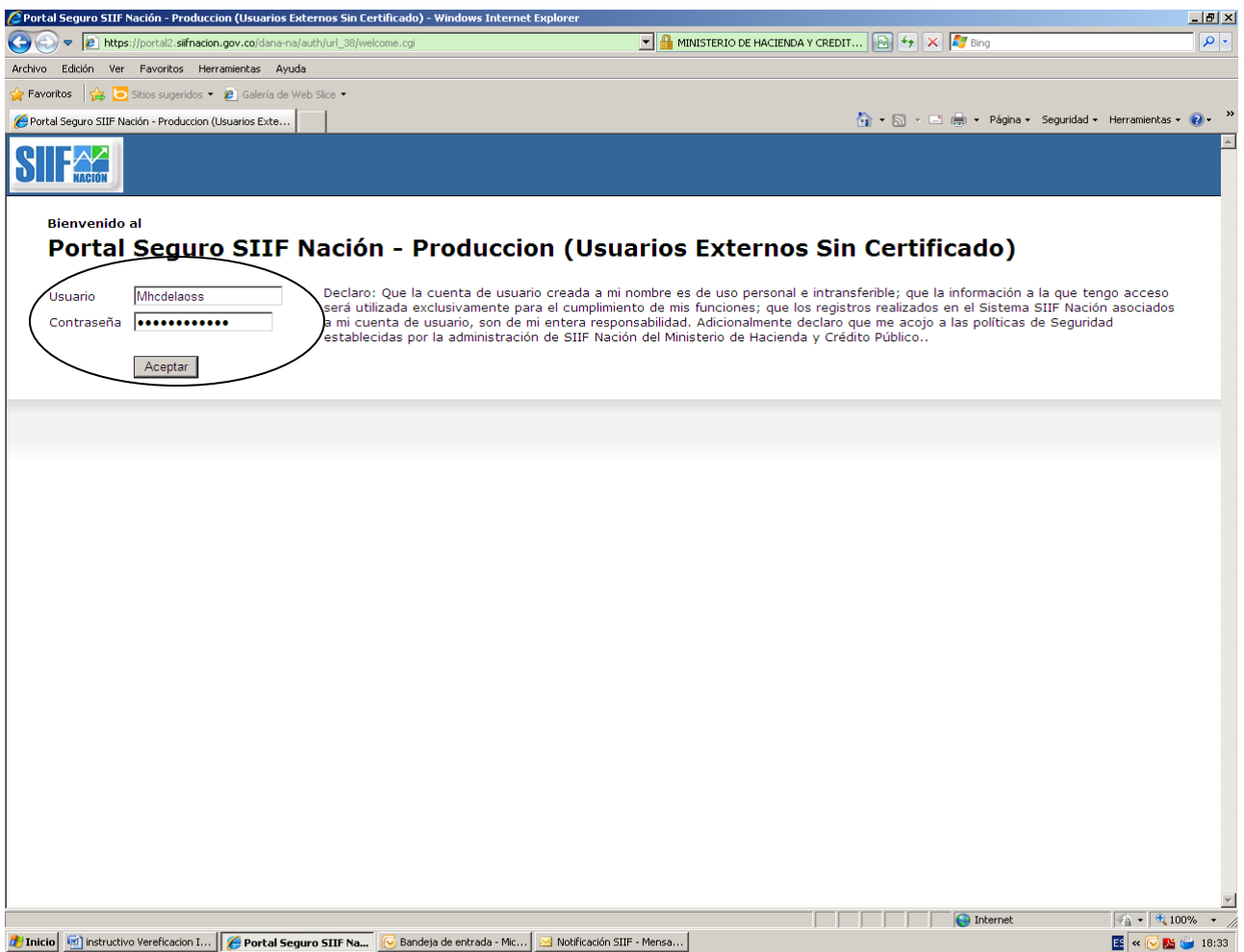
Luego esta obligación con todos sus soportes es entregada por parte del funcionario o funcionarios encargados de la revisión a la secretaria del grupo de contabilidad para que efectúe el descargue del sistema SIAF y la entregue en la División Financiera.



Si la obligación requiere de ajustes contables, el funcionario o funcionarios encargados de la revisión deberán ingresar al sistema SIIF siguiendo la siguiente ruta:

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 13 de 23 | |

Paso No. 1
Ingreso al Sistema

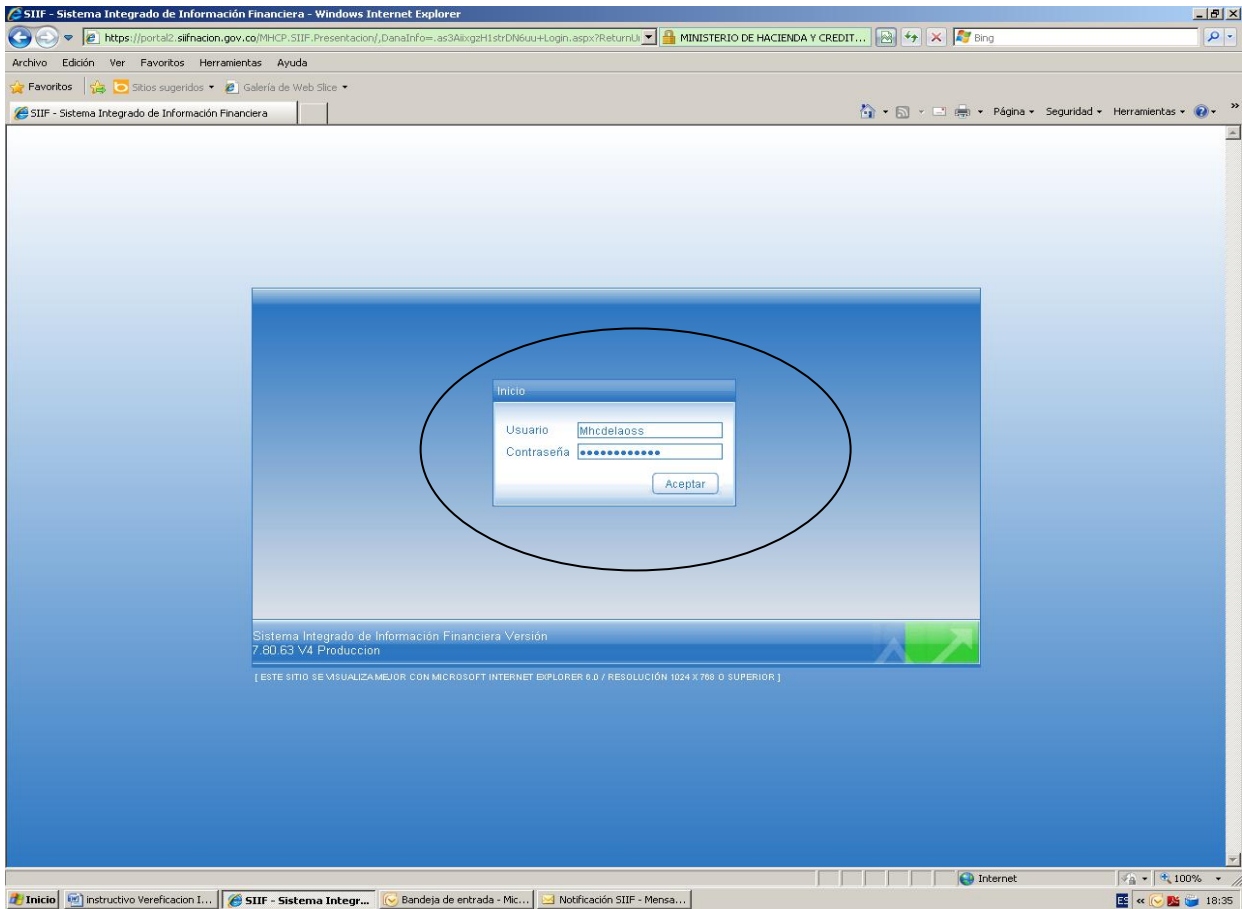
Se debe digitar el usuario asignado por la administración del SIIF y la respectiva contraseña de acceso.



| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 14 de 23 | |



Paso No. 2

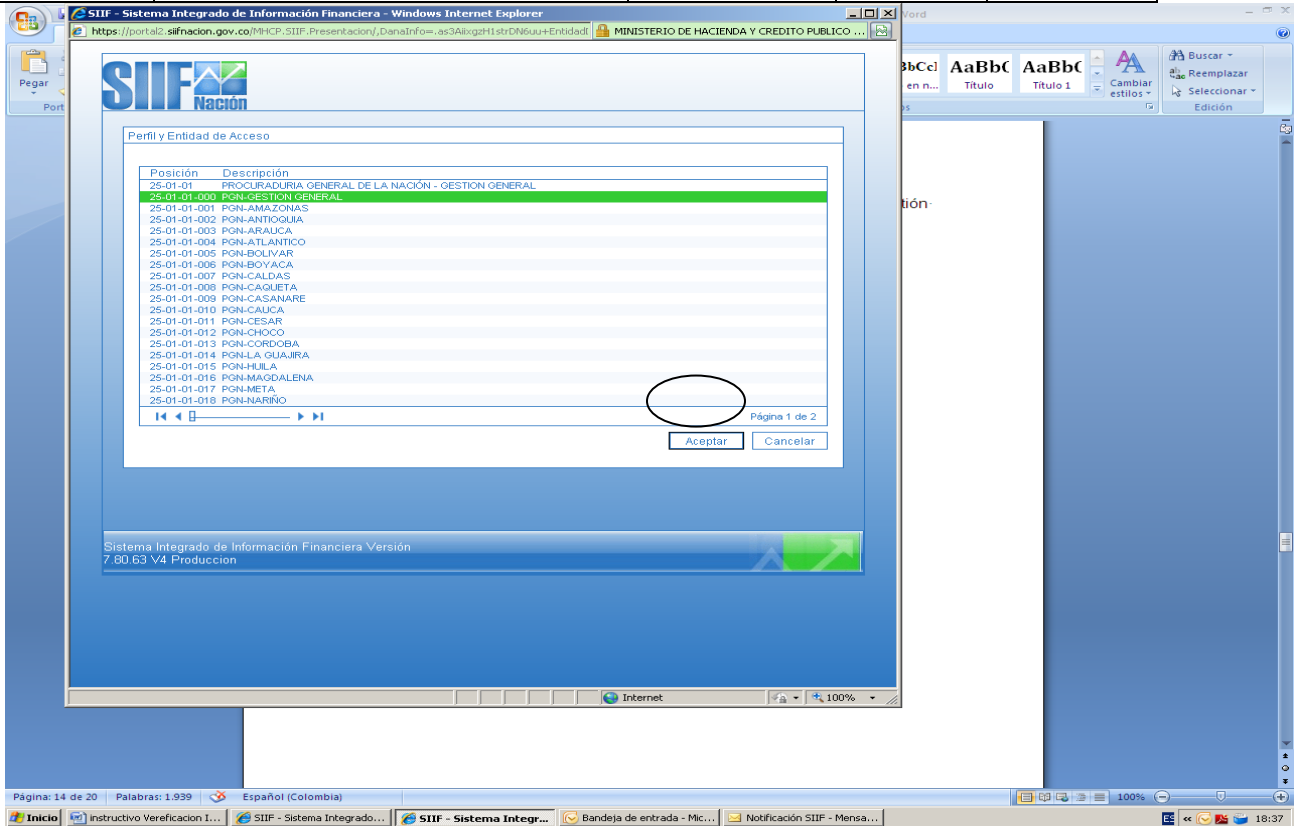
Se digita nuevamente el usuario y la contraseña



Paso No. 3

Se escoge la unidad ejecutora, en este caso 25-01-01-000 PGN Gestión General y selecciona la opción ACPTAR

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 15 de 23 | |



Perfil y Entidad de Acceso

| Posición | Descripción |
|--------------|---|
| 25-01-01 | PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION - GESTION GENERAL |
| 25-01-01-000 | PGN-GESTION GENERAL |
| 25-01-01-001 | PGN-AMAZONAS |
| 25-01-01-002 | PGN-ANTIOQUIA |
| 25-01-01-003 | PGN-ARAUCA |
| 25-01-01-004 | PGN-ATLANTICO |
| 25-01-01-005 | PGN-BOLIVAR |
| 25-01-01-006 | PGN-BOYACA |
| 25-01-01-007 | PGN-CALDAS |
| 25-01-01-008 | PGN-CAQUETA |
| 25-01-01-009 | PGN-CASANARE |
| 25-01-01-010 | PGN-CAUCA |
| 25-01-01-011 | PGN-CESAR |
| 25-01-01-012 | PGN-CHOCO |
| 25-01-01-013 | PGN-CORDOBA |
| 25-01-01-014 | PGN-LA GUAJIRA |
| 25-01-01-015 | PGN-HUILA |
| 25-01-01-016 | PGN-MAGDALENA |
| 25-01-01-017 | PGN-META |
| 25-01-01-018 | PGN-NARIÑO |



Página 1 de 2



Aceptar Cancelar

Sistema Integrado de Información Financiera Versión 7.80.63 V4 Producción

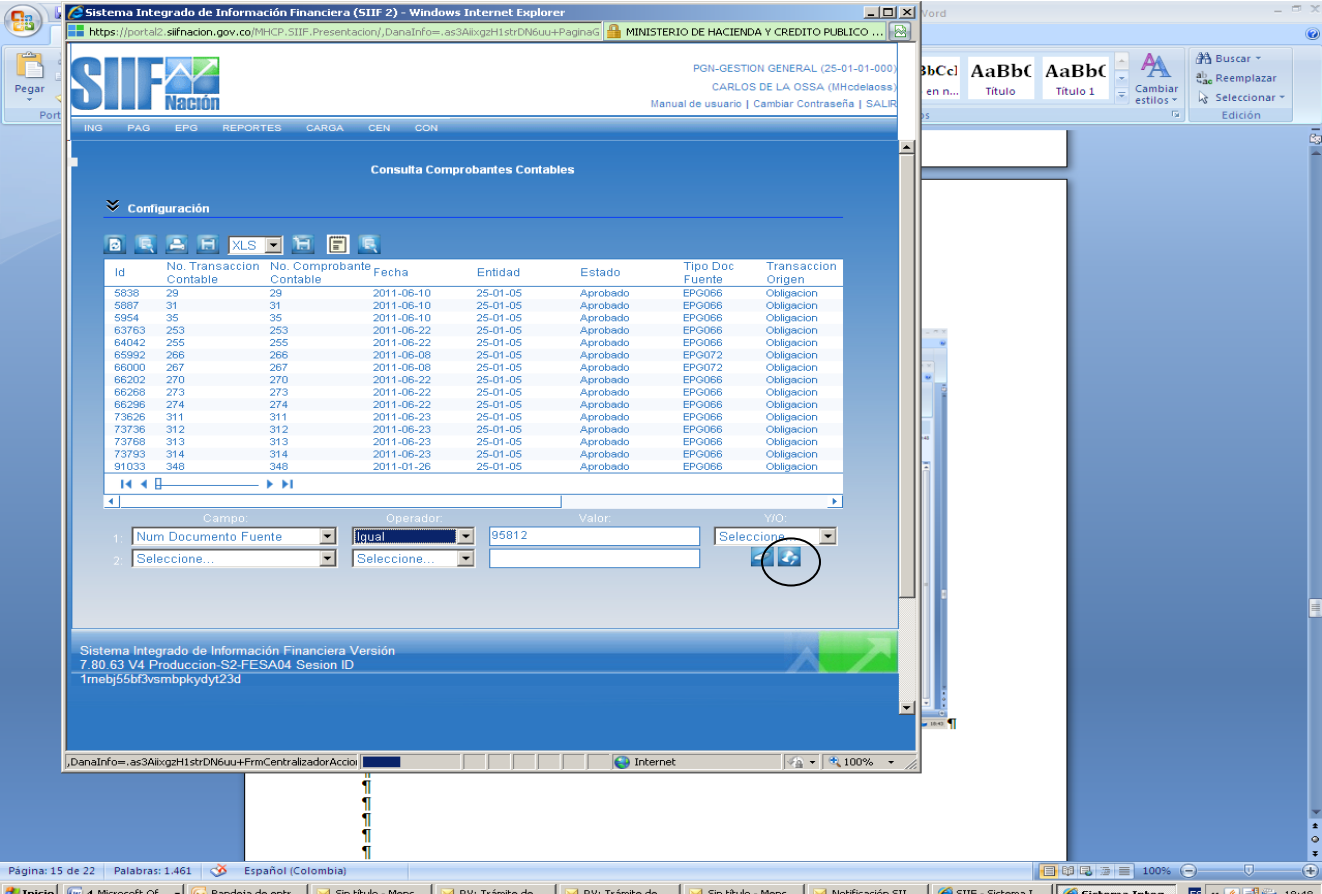
Paso No.4

Seleccionamos la opción **CEN** – consulta de comprobantes contables y luego clic en consulta de comprobantes contables.

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 16 de 23 | |

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 17 de 23 | |

Paso No.5





The screenshot shows the 'Consulta Comprobantes Contables' screen in the SIF 2 system. A table lists various accounting entries with columns for Id, No. Transacción Contable, No. Comprobante Contable, Fecha, Entidad, Estado, Tipo Doc Fuente, and Transacción Origen. Below the table is a search form with the following fields:

- Campo:** Num Documento Fuente
- Operador:** igual
- Valor:** 95812
- Y/O:** Selecciono...

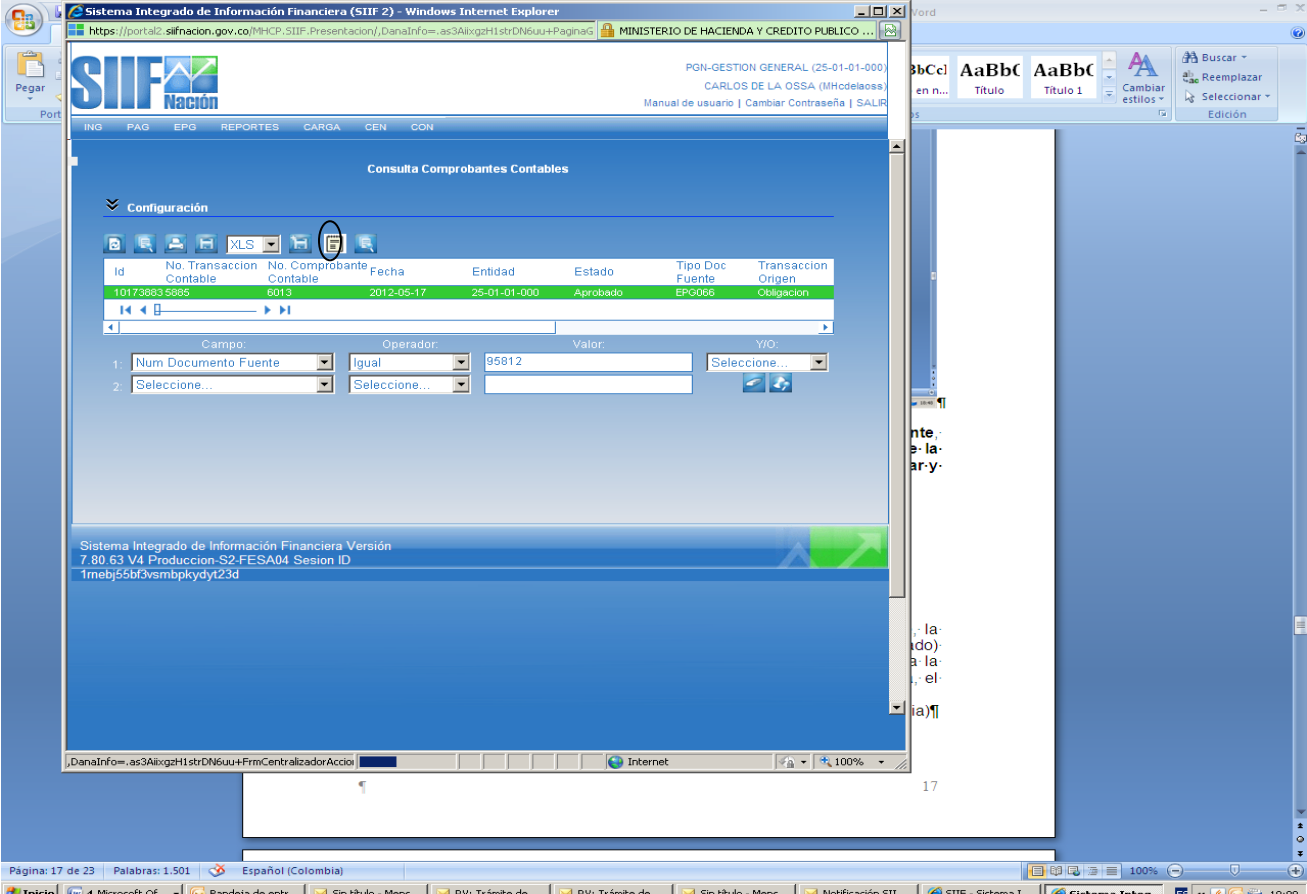
A blue arrow points to the 'Y/O' dropdown menu, indicating the next step in the process.

En la casilla denominada campo, selecciono **Número de documento fuente**, en operador selecciono **igual**, en la de **valor** digitamos el **Número de la obligación** a consultar, seguidamente en la casilla Y/O selecciono **buscar y aplicar**.

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 18 de 23 | |

Paso No.6

Seleccionamos el número de la obligación (en color verde), y escogemos la opción reporte de comprobante contable y damos clic sobre ella.





The screenshot displays the 'Consulta Comprobantes Contables' interface in the SIF 2 system. The table below shows the data for the selected document:

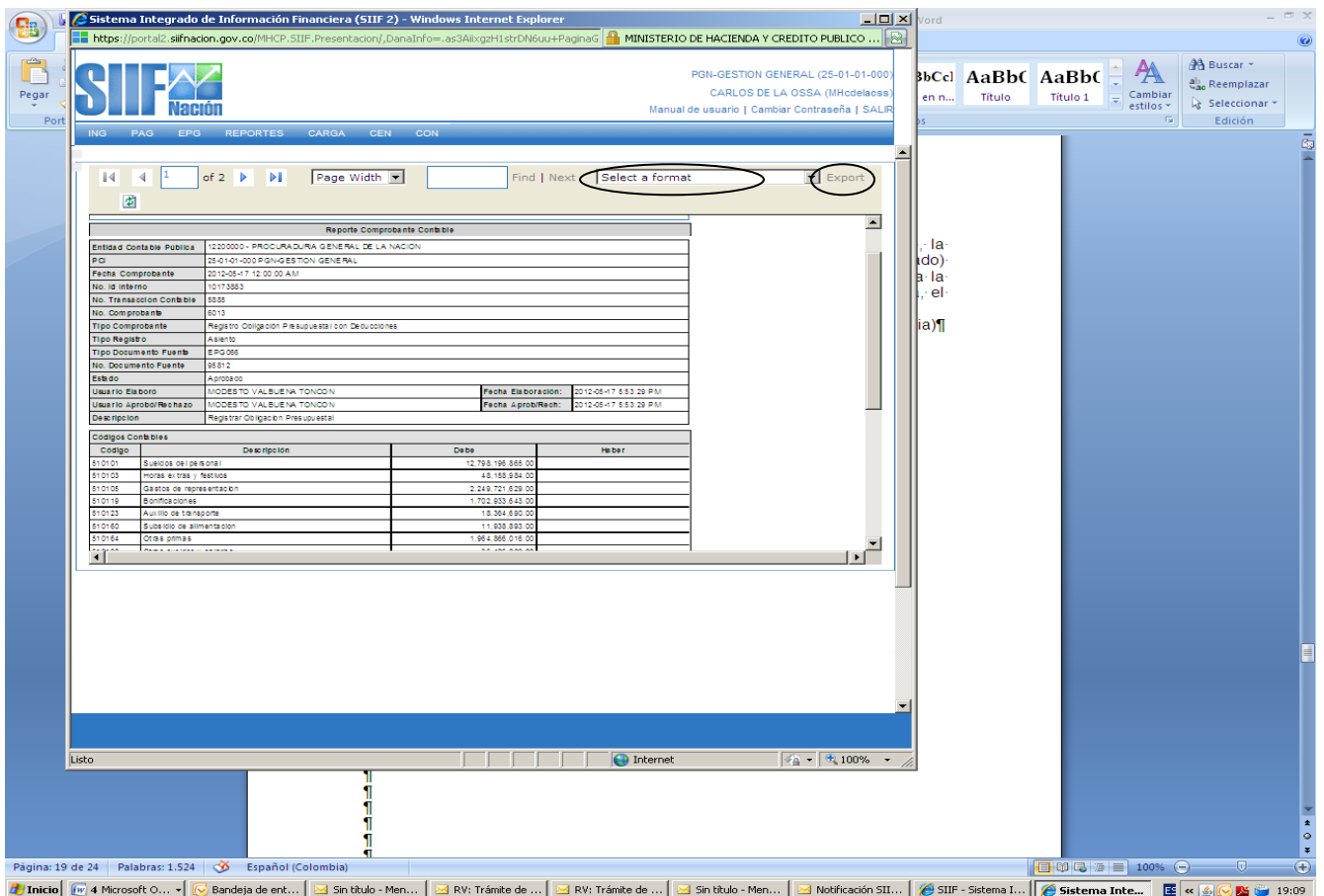
| Id | No. Transacción Contable | No. Comprobante Contable | Fecha | Entidad | Estado | Tipo Doc Fuente | Transacción Origen |
|----------|--------------------------|--------------------------|------------|--------------|----------|-----------------|--------------------|
| 10173883 | 5885 | 6013 | 2012-05-17 | 25-01-01-000 | Aprobado | EPG058 | Obligación |

Below the table, there are search filters:

- Campo: Num Documento Fuente
- Operador: Igual
- Valor: 95812
- YO: Seleccione...

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 19 de 23 | |

Paso No.7





The screenshot shows the 'Reporte Comprobante Contable' interface in the SIF 2 system. The main content area displays a table with the following data:

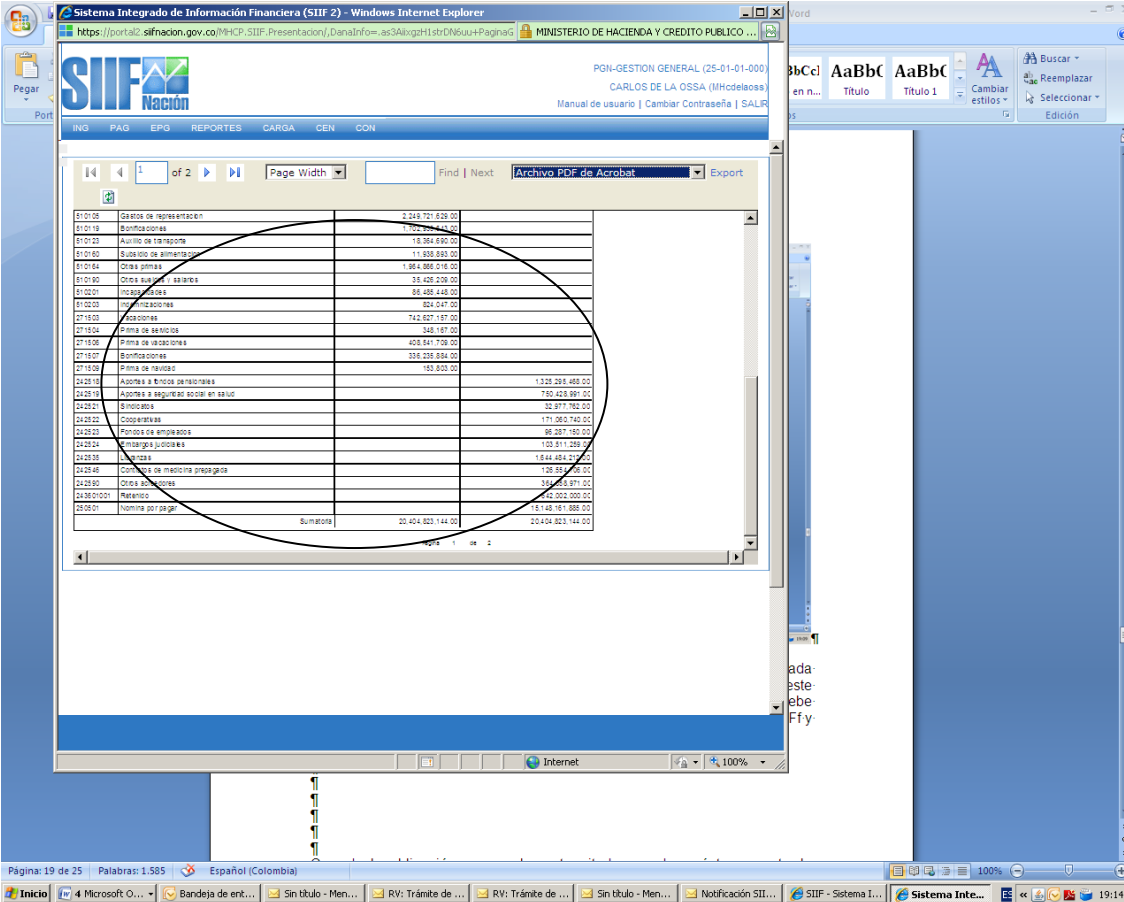
| Código | Descripción | Debe | Haber |
|--------|--------------------------|-------------------|-------|
| 510101 | Sueldos de personal | 12.798.198.855,00 | |
| 510102 | Horas extras y servicios | 43.189.894,00 | |
| 510104 | Gastos de representación | 2.248.721.828,00 | |
| 510109 | Bonificaciones | 1.702.933.643,00 | |
| 510123 | Auxilio de transporte | 18.364.890,00 | |
| 510160 | Sueldo de alimentación | 11.838.893,00 | |
| 510164 | Otras primas | 1.984.888.018,00 | |
| | | 33.028.938,00 | |

At the bottom of the interface, the status bar shows: 'Página: 19 de 24 Palabras: 1.524 Español (Colombia)'. The taskbar at the very bottom includes icons for 'Inicio', '4 Microsoft O...', 'Bandeja de ent...', 'Sin título - Men...', 'RV: Trámite de ...', 'RV: Trámite de ...', 'Sin título - Men...', 'Notificación SII...', 'SIF - Sistema I...', and 'Sistema Inte...'.

Seguidamente aparece el comprobante contable en el cual se puede ver como quedó registrada la obligación desde el punto de vista de la afectación contable, igualmente este se puede imprimir con el fin de dejar el soporte del ajuste contable elaborado, ingresando por seleccionar formato (select a format), escogiendo la opción PDF y exportar.

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 20 de 23 | |

Paso No.8



The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Información Financiera (SIF 2)' interface. The main content is a table with columns for codes, descriptions, and amounts. A large circle highlights the row for 'Prima de revisiones' (271509) with a value of 163,803.00. The table also includes a 'Sumatoria' row at the bottom.

| Código | Descripción | Cantidad | Cantidad |
|----------|--------------------------------------|-------------------|-------------------|
| 810106 | Gastos de representación | 2 246 751 639.00 | |
| 810119 | Bonificaciones | 1 702 204.00 | |
| 810123 | Auxilio de transporte | 18 964 690.00 | |
| 810160 | Subsidio de alimentación | 11 938 883.00 | |
| 810184 | Gratía prima | 1 884 808 016.00 | |
| 810190 | Gratía segunda - salarios | 18 408 238.00 | |
| 810201 | Indemnizaciones | 66 486 448.00 | |
| 810203 | Indemnizaciones | 624 047.00 | |
| 271403 | Primas de revisiones | 742 627 187.00 | |
| 271404 | Prima de revisiones | 338 187.00 | |
| 271506 | Prima de revisiones | 408 241 728.00 | |
| 271507 | Bonificaciones | 336 235 884.00 | |
| 271509 | Prima de revisiones | 163 803.00 | |
| 242019 | Ajustes a fincos de revisiones | 1 128 288 468.00 | |
| 242019 | Ajustes a regularizaciones en retiro | 756 428 969.00 | |
| 242021 | Dividendos | 32 277 752.00 | |
| 242022 | Cooperativas | 171 060 740.00 | |
| 242023 | Fondos de empleados | 96 287 180.00 | |
| 242024 | Empleados judiciales | 1 00 811 239.00 | |
| 242026 | Unidad | 18 444 684 000.00 | |
| 242048 | Comisión de mediación conciliadora | 1 26 354 208.00 | |
| 242080 | Gratía segunda | 184 453 971.00 | |
| 24301001 | Mantenimiento | 42 002 000.00 | |
| 2430201 | Norma por pagar | 151 48 181 888.00 | |
| | Sumatoria | 20 404 828 144.00 | 20 404 828 144.00 |



Una vez el funcionario haya decidido que la obligación requiere de ajustes, debe proponer y elaborar tres archivos en formato Excel para que sean aprobados por el servidor designado para esta labor.

Elaboración de Archivos

Archivo No1

Este archivo lleva la fecha y la descripción del ajuste propuesto, no debe llevar punto, comas, separadores o cualquier otro signo.

Archivo No 2

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 21 de 23 | |

En este archivo se relacionan las cuentas que se han de afectar con el ajuste teniendo especial cuidado de establecer un consecutivo, no colocar separadores de miles pero si separadores decimales.

Archivo No 3

En este archivo se relacionan las cuentas afectadas con los parámetros establecidos en las tablas T CON, especialmente las TCON 006 Y TCON 017

Los tres archivos descritos se deben pasar a block de notas, convertirse en archivos Zip (comprimidos) y cargarse en el SIIF Nación.

Los ajustes realizados deben tener los soportes documentales que dieron lugar a ellos y archivarlos cronológicamente.

Es importante aclarar que para la elaboración de estos tres archivos, existe un instructivo elaborado por la administración del SIIF Nación, el cual debe ser consultado aplicado.

Nota: es importante recordar que dentro del presupuesto asignado a la entidad están establecidos rubros presupuestales importante que se deben ejecutar según su naturaleza y esta ejecución afectara las cuentas contables correspondientes.

Rubros Presupuestales



Funcionamiento

Gastos Generales y
Gastos de personal

Rubro de Inversión

Manejo del Rubro de funcionamiento.

Al crear una obligación en SIIF cuyo rubro sea de **funcionamiento** (gastos generales y gasto de personal) el sistema SIIF afectara automáticamente las

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 22 de 23 | |

cuentas correspondientes, sin embargo en algunos casos afecta cuentas que no corresponden a la naturaleza del gasto o pasivo respectivo, en estos casos se procede a efectuar el ajuste conforme a las siguientes indicaciones:

Registro Causación de Viáticos y Rembolso Cajas menores

| CÓDIGO | CUENTA | DÉBITO | CREDITO |
|--------|----------|--------|---------|
| 511119 | Viáticos | XX | |
| 242508 | Viáticos | | XX |

Registro Causación de sentencias (Provisionadas)



| CÓDIGO | CUENTA | DÉBITO | CREDITO |
|--------|----------------------|--------|---------|
| 271005 | Provisión Litigios | XX | |
| 246002 | Sentencias por pagar | | XX |

Registro Causación de sentencias (No Provisionadas)

| CÓDIGO | CUENTA | DÉBITO | CREDITO |
|--------|----------------------|--------|---------|
| 580812 | Sentencias | XX | |
| 246002 | Sentencias por pagar | | XX |

Registro Causación Capacitación Funcionarios PGN

| CÓDIGO | CUENTA | DÉBITO | CREDITO |
|--------|--|--------|---------|
| 510130 | Capacitación, bienestar social y estímulos | XX | |
| 240101 | Bienes y servicios por pagar | | XX |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACION DEL REGISTRO E IMPUTACION CONTABLE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 23 de 23 | |

Manejo del Rubro de Inversión.



Al crear una obligación en SIIF cuyo rubro sea de **Inversión** el sistema SIIF despliega una lista de códigos contables a afectar que el funcionario encargado de crear la obligación deberá escoger de acuerdo con el objeto de la cuenta por pagar; si no encuentra el código correspondiente escogerá una similar y propondrá el ajuste correspondiente.

Es importante aclarar que esto sucede debido a que en el listado que el sistema despliega no están todas las cuentas contables. Al realizar la causación de gasto del rubro de inversión las cuentas afectas son las que corresponden al grupo 52- Gastos de operación.

Finalización de Contratos de Obra

Cuando Finaliza un contrato de obra se deberá realizar el análisis del registro de cada obligación desde el anticipo entregado hasta el pago de la última cuenta cotejando con las entradas a almacén (si la obra es en inmueble de propiedad de la entidad) y se efectuará el respectivo ajuste.

El registro Contable dependerá de las cuentas que se hayan afectado en las entradas a almacén (se deberá cancelar el anticipo entregado al contratista registrado en la cuenta 1420- Avances y anticipos entregados).

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 1 de 21 | |

| | |
|-----------------|--|
| OBJETIVO | Realizar seguimiento y control a la gestión contable efectuada por las coordinaciones administrativas regionales de la PGN. |
| ALCANCE | Desde la recepción de las carpeta del informe contable hasta los ajustes y seguimiento de las observaciones efectuadas a las Coordinaciones Administrativas. |

DEFINICIONES



Boletín de Tesorería: Documento que agrupa las operaciones de tesorería incluyendo ingresos y egresos que se realizan en un día.

Ordenador del Gasto: Funcionario legalmente designado dentro de la entidad para ejecutar el presupuesto. En el caso de la Procuraduría General de la Nación esta función es ejercida por el Secretario General en el Nivel Central y por el Procurador Regional en el Nivel Regional.

Registro Presupuestal: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos (Fuente: www.minhacienda.gov.co)

SIIF: El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable. (Fuente: www.minhacienda.gov.co)

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera para el sector público, es un instrumento informático, utilizado actualmente por el Grupo de Almacén para el manejo y control de los bienes de la entidad en el nivel central y regional, el cual permite

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 2 de 21 | |

mediante una interfaz el registro contable de los movimientos en el módulo contable del mismo sistema.

EXTRACTO BANCARIO: Un registro, por lo general enviado una vez por mes al titular de una cuenta bancaria. Este documento resume todas las transacciones en una cuenta en el período considerado (normalmente 30 días). El saldo inicial del mes anterior combinado con el total de las transacciones durante el período debería traducirse en el saldo de cierre de la declaración bancaria. También se conoce como: resumen de cuenta o estado bancario (<http://www.inverpedia.com/diccionario/1178-extracto-bancario.html>)



CONCILIACION BANCARIA: La conciliación bancaria es un proceso que permite **confrontar y conciliar** los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. (<http://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.html>)

LIBRO DE DIARIO: Libro de contabilidad que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad (Régimen de Contabilidad Pública CGN)

PCI: Código de la Posición del Catálogo Institucional se refiere a un auxiliar fijo utilizado en SIIF para identificar mediante un código la unidad o subunidad de la Entidad Contable Pública. En el caso de la PGN corresponden a las Coordinaciones Regionales, el Nivel Central y pueden incluir proyectos especiales que se manejen de forma independiente.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Régimen de Contabilidad Pública (RCP), adoptado mediante la Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007

| | | | | |
|---|---|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 3 de 21 | |

DESARROLLO

Con el objetivo de consolidar la información contable generada por las Procuradurías Regionales, los Coordinadores Administrativos deberán remitir al Grupo de Contabilidad dentro de las tres (3) días hábiles siguientes al cierre del mes inmediatamente anterior.

Los funcionarios del grupo de contabilidad encargados de efectuar la revisión y control de la información procedentes de las diferentes coordinaciones administrativas deberán:

1. Dentro de los 10 primeros días se deberá verificar cuales coordinaciones han enviado las carpetas correspondientes.
2. El día 20 del mes se efectuará una segunda revisión en la cual se constatará que coordinaciones no enviaron definitivamente la información, se procederá a realizar el respectivo requerimiento a cada coordinación vía correo institucional.
3. Los funcionarios encargados de revisar la información procedente de las diferentes coordinaciones administrativas disponen de 25 días contados a partir del momento que se reciben las carpetas en el Grupo de Contabilidad para efectuar el respectivo control.



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez recibidas las carpetas del Grupo de Correspondencia, los funcionarios encargados de efectuar el seguimiento y control a las Coordinaciones Administrativas procederán de la siguiente manera:

Cotejar que las carpetas enviadas por los coordinadores contengan todos los documentos requeridos en la lista de chequeo.

LISTA DE CHEQUEO

- Balance de prueba
- Informe de operaciones recíprocas

| | | | | |
|---|---|---------------------|---------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 4 de 21 | |

- Extracto bancario
- Conciliación bancaria
- Comprobantes de movimientos y registros contables de almacén
- Órdenes de pago de deducciones
- Órdenes de pago de SIIF pagadas en el mes
- Obligaciones generadas y no pagadas en el mes.

REVISIÓN DE LA CAUSACIÓN DEL REGISTRO DE LA IMPUTACIÓN CONTABLE.

Se debe descargar e imprimir desde SIIF el reporte de libro diario y saldos y movimientos por PCI.



Se revisará que las obligaciones tengan todos los documentos soportes: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Cuenta por pagar, facturas, actos administrativos y cumplidos a satisfacción según corresponda.

Constatado lo anterior se procederá a verificar en el libro diario la imputación contable de la obligación, en caso que se detecte que la afectación no es la correcta el funcionario deberá proceder a codificar en un archivo de Excel respectivo ajuste contable para unificarlos en un archivo mensual.

Para el registro de las obligaciones las Coordinaciones Regionales deben acreditar las siguientes cuentas:

| Código Contable | Concepto de Pago de Retención |
|-----------------|--------------------------------------|
| 240101 | Bienes y servicios |
| 242504 | Servicios públicos |
| 242507 | Arrendamientos |
| 242508 | Viáticos y gastos de viaje |
| 244003 | Impuesto predial unificado |
| 244016 | Impuesto sobre vehículos automotores |

Aclaración:

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 5 de 21 | |

Se debe tener presente que los Coordinadores Regionales no entregan Anticipos por lo que no deben haber registros en las cuentas 14 – Deudores, ni manejan fondos correspondientes a rubros de inversión, por lo que no deben usar la cuenta 240102.

En las coordinaciones regionales todos los gastos se registran debitando las cuentas 5111 - Gastos Generales.

REVISIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE PAGOS



Se debe verificar que para todas las transacciones incluidas en la carpeta se incluyan los soportes necesarios:

- Orden de pago en estado “Pagada” y debidamente firmada por el Ordenador del Gasto, excepto en el caso de arriendos, los cuales están soportados con las planillas de arriendos.
- Cuenta por Pagar
- Obligación
- Registro Presupuestal
- Notificación del pago al beneficiario
- Factura o documento equivalente
- Copia del contrato o Resolución firmada por el Ordenador del Gasto de la Entidad autorizando el pago cuando se trata de reintegros de caja menor, sentencias, viáticos o cesantías.
- Formato de Certificación para Interventoría de Contratos debidamente firmado.
- Copia del cheque o la consignación cuando se empleen estos medios de pago, como en el caso de los impuestos.

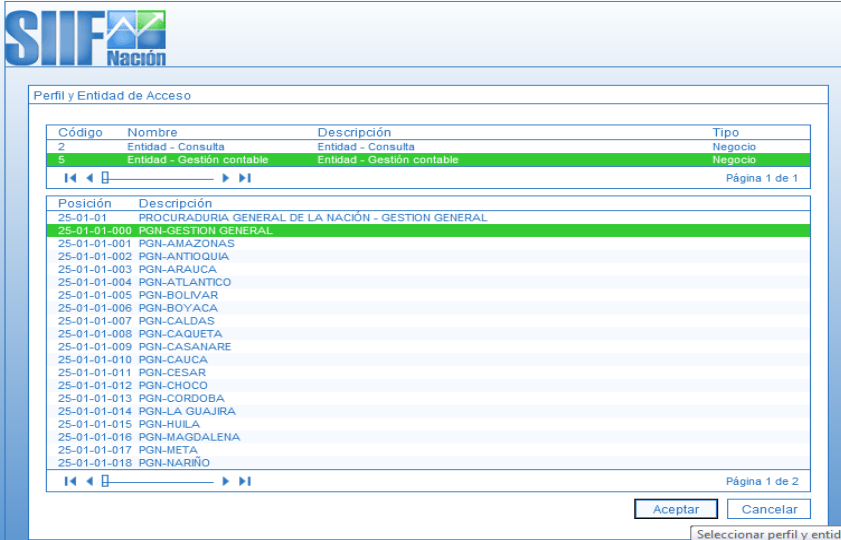
REVISIÓN DE REGISTROS CONTABLES EN SIIF

Una vez se ha comprobado que la orden de pago en estado pagado contiene todos los soportes exigidos, esta se compara con el libro diario de contabilidad que se descarga de SIIF así:

- Ingresar a SIIF con el usuario y contraseña asignados.

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 6 de 21 | |

- Seleccionar Perfil Gestión Contable y la Posición de Catalogo Institucional (PCI) correspondiente al Regional que se desea revisar.



SIF Nación

Perfil y Entidad de Acceso

| Código | Nombre | Descripción | Tipo |
|--------|----------------------------|----------------------------|---------|
| 2 | Entidad - Consulta | Entidad - Consulta | Negocio |
| 5 | Entidad - Gestión contable | Entidad - Gestión contable | Negocio |

Página 1 de 1



| Posición | Descripción |
|--------------|---|
| 25-01-01 | PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION - GESTION GENERAL |
| 25-01-01-000 | PGN-GESTION GENERAL |
| 25-01-01-001 | PGN-AMAZONIAS |
| 25-01-01-002 | PGN-ANTIOQUIA |
| 25-01-01-003 | PGN-ARAUCA |
| 25-01-01-004 | PGN-ATLANTICO |
| 25-01-01-005 | PGN-BOLIVAR |
| 25-01-01-006 | PGN-BOYACA |
| 25-01-01-007 | PGN-CALDAS |
| 25-01-01-008 | PGN-CAQUETA |
| 25-01-01-009 | PGN-CASANARE |
| 25-01-01-010 | PGN-CAUCA |
| 25-01-01-011 | PGN-CESAR |
| 25-01-01-012 | PGN-CHOCO |
| 25-01-01-013 | PGN-CORDOBA |
| 25-01-01-014 | PGN-LA GUAJIRA |
| 25-01-01-015 | PGN-HUILA |
| 25-01-01-016 | PGN-MAGDALENA |
| 25-01-01-017 | PGN-META |
| 25-01-01-018 | PGN-NARIÑO |

Página 1 de 2

Aceptar Cancelar

Seleccionar perfil y entidad

- Por la ruta CON – REPORTES – REPORTE CONSOLIDADO DE LIBRO DIARIO

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 7 de 21 | |





- Seleccionar el rango de fecha y la PCI que se quiere consultar
- Exportar el archivo generado en formato CSV (delimitado por comas)



| NUMERO COMPRO. | COMPROBANTE CONTABLE | | | | DOCUMENTO FUENTE | | CODIGOS CONTABLES | | DEBE | HABER |
|----------------|----------------------|--------------|-----------------|---------|------------------|-----------|-------------------|--------------------|------------------|------------------|
| | Fecha | P.C.I. | Número Transac. | Tipo | Tipo | Número | Codigo | Desot. | | |
| 11929 | 2012/09/03 | 25-01-01-000 | 11282 | Asiento | PAG047 | 438814412 | 24204 | Servicios publicos | 289.200,00 | 0,00 |
| 11929 | 2012/09/03 | 25-01-01-000 | 11282 | Asiento | PAG047 | 438814412 | 470508 | Funcionamiento | 0,00 | 289.200,00 |
| 11930 | 2012/09/03 | 25-01-01-000 | 11283 | Asiento | PAG047 | 438477612 | 25501 | Nomina por pagar | 662.052.196,00 | 0,00 |
| 11930 | 2012/09/03 | 25-01-01-000 | 11283 | Asiento | PAG047 | 438477612 | 470508 | Funcionamiento | 0,00 | 662.052.196,00 |
| 11931 | 2012/09/03 | 25-01-01-000 | 11284 | Asiento | PAG047 | 438518112 | 111005 | Cuenta corriente | 3.123.662.107,00 | 0,00 |
| 11931 | 2012/09/03 | 25-01-01-000 | 11284 | Asiento | PAG047 | 438518112 | 470508 | Funcionamiento | 0,00 | 3.123.662.107,00 |
| 11932 | 2012/09/03 | 25-01-01-000 | 11285 | Asiento | PAG047 | 438773312 | 24207 | Arrendamientos | 300.000,00 | 0,00 |
| | | | | | | 438773312 | 470508 | Funcionamiento | 0,00 | 300.000,00 |

- Abrir el archivo en EXCEL
- Aplicando un Filtro de Excel en la columna G “coco_num_doc_fuente” seleccionar uno a uno de los números de las órdenes de pago.

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 8 de 21 | |

- Se debe verificar el registro contable de cada uno de las transacciones de pago, revisando la cuenta contable afectada y el valor. En un archivo de Excel se van codificando los ajustes resultantes para luego unificarlos en un archivo mensual.

A continuación se presentan los criterios para el registro contable de las operaciones de pago:

Por parte de la entidad existen dos formas de efectuar pagos conforme a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

1. Pago a Beneficiario Final

Este es el sistema que se usa para la mayoría de los pagos y consiste en el traslado directo de los fondos desde el Tesoro Nacional a las cuentas bancarias de los beneficiarios, por lo que el registro contable del pago se efectúa debitando la respectiva cuenta por pagar o cuenta de anticipo y acreditando la 470508 Operaciones Interinstitucionales/ Fondos recibidos/ Funcionamiento, o la cuenta 470510 Operaciones Interinstitucionales/ Fondos recibidos/ Inversión; según si el rubro presupuestal corresponde a gastos de funcionamiento (códigos que inician con la letra A) o de inversión (códigos que inician con la letra C)



2. Pago con Traslado a Pagaduría

Este sistema se usa por excepción para los pagos que requieren la presentación de algún documento especial como es el caso de las declaraciones de impuestos.

El registro contable se hace en dos etapas.

- Situado: cuando los recursos son girados desde el Tesoro Nacional a las cuentas bancarias de la entidad generándose el siguiente registro automático:

| | | DÉBITO | CREDITO |
|--------|--------------|---------------|----------------|
| 111005 | Depósitos en | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 9 de 21 | |
| | instituciones financieras/Cuenta corriente | XX | | |
| 470508 ó 470510 | Operaciones Interinstitucionales/ Fondos recibidos | | XX | |



- Orden de pago Bancaria:

La generación de órdenes de pago bancarias es un proceso que ejecuta en SIIF el Coordinador Administrativo mediante el cual agrupa una o más órdenes de pago con tipo de beneficiario “Traslado a Pagaduría” en estado “Aprobado” por tipo, moneda y medio de pago para cancelar el pasivo y que pasen al estado “Pagado”. El registro contable resultante es el siguiente:

| | | DÉBITO | CREDITO |
|--------|---|---------------|----------------|
| 24XXXX | Cuentas por Pagar | XX | |
| 111005 | Depósitos en instituciones financieras/Cuenta corriente | | XX |

En ambos casos las cuentas que se debitan según la transacción que se esté registrando son las siguientes:

| Código Contable | Concepto de Pago de Retención |
|------------------------|--------------------------------------|
| 240101 | Bienes y servicios |
| 242504 | Servicios públicos |
| 242507 | Arrendamientos |
| 242508 | Viáticos y gastos de viaje |
| 242590 | Otros acreedores |
| 244003 | Impuesto predial unificado |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 10 de 21 | |
| 244016 | Impuesto sobre vehículos automotores | | | |

REVISIÓN COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS Y REGISTROS CONTABLES DE ALMACÉN

Los coordinadores regionales deben enviar los comprobantes de almacén y los comprobantes contables impresos desde el SIAF se revisa la afectación contable, si se encuentra que en alguna de ellas está mal afectada, se le informa vía telefónica al coordinador para que efectúe la correspondiente corrección, una vez que se ha comprobado que se realizó el respectivo ajuste se procede a generar nuevamente el comprobante contable del SIAF.

En caso de que en la revisión de los registros contables no se encuentren errores se procederá a crear los archivos Excel (ver Instructivo SIIF) para luego ser cargados en el SIIF.

Los siguientes son los movimientos de almacén más utilizados en las coordinaciones regionales.



1. TRASLADO BIENES DEL NIVEL CENTRAL A LAS COORDINACIONES.

1.1. ENTRADA DE BIENES NUEVOS.

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|---------------|--------------------------------|---------------|----------------|
| 163503001 | Mobiliario y Enseres | 10.000 | |
| 163503002 | Equipo y Maquinaria de Oficina | 10.000 | |
| 163504001 | Equipo de Comunicación | 10.000 | |
| 163504002 | Equipo de Computación | 10.000 | |
| 310501007 | Bienes Recibidos | | 40.000 |

PUESTA EN SERVICIO DE BIENES NUEVOS.

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|---------------|------------------------|---------------|----------------|
| 166501001 | Muebles y Enseres | 10.000 | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 11 de 21 | |



| | | | |
|-----------|--------------------------------|--------|--------|
| 163503001 | Mobiliario y Enseres | | 10.000 |
| | | | |
| 166502001 | Equipo y Maquinas de Oficina | 10.000 | |
| 163503002 | Equipo y Maquinaria de Oficina | | 10.000 |
| | | | |
| 167001001 | Equipo de Comunicación | 10.000 | |
| 163504001 | Equipo de Comunicación | | 10.000 |
| | | | |
| 167002001 | Equipo de Computación | 10.000 | |
| 163504002 | Equipo de Computación | | 10.000 |

1.2. ENTRADA DE BIENES USADOS.

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|---------------|--------------------------------|---------------|----------------|
| 163709001 | Mobiliario y Enseres | 10.000 | |
| 163709002 | Equipo y Maquinaria de Oficina | 10.000 | |
| 163710001 | Equipo de Comunicación | 10.000 | |
| 163710002 | Equipo de Computación | 10.000 | |
| 310501007 | Bienes Recibidos | | 40.000 |

REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN: estos registros se hacen de forma automática cuando se corre el proceso de depreciación en SIAF.

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|---------------|----------------------------------|---------------|----------------|
| 312804 | Depreciación de Propiedad planta | 3.000 | |
| 168506001 | Muebles y Enseres | | 3.000 |
| | | | |
| 312804 | Depreciación de Propiedad planta | 3.000 | |
| 168506002 | Equipo y maquinas de oficina | | 3.000 |
| | | | |
| 312804 | Depreciación de Propiedad planta | 3.000 | |
| 168507001 | Equipo de Comunicación | | 3.000 |
| | | | |
| 312804 | Depreciación de Propiedad planta | 3.000 | |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 12 de 21 | |
| 168507002 | Equipo de Computación | | 3.000 | |



PUESTA EN SERVICIO DE BIENES USADOS.

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|---------------|--------------------------------|---------------|----------------|
| 166501001 | Muebles y Enseres | 10.000 | |
| 163709001 | Mobiliario y Enseres | | 10.000 |
| | | | |
| 166502001 | Equipo y Maquinas de Oficina | 10.000 | |
| 163709002 | Equipo y Maquinaria de Oficina | | 10.000 |
| | | | |
| 167001001 | Equipo de Comunicación | 10.000 | |
| 163710001 | Equipo de Comunicación | | 10.000 |
| | | | |
| 167002001 | Equipo de Computación | 10.000 | |
| 167002001 | Equipo de Computación | | 10.000 |

2. TRASLADO DE BIENES DE LA COORDINACIÓN AL NIVEL CENTRAL.

2.1. PRIMER PASO “TRASLADO DEL SERVICIO A LA BODEGA DE USADOS”.

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|---------------|--------------------------------|---------------|----------------|
| 163709001 | Mobiliario y Enseres | 10.000 | |
| 166501001 | Muebles y Enseres | | 10.000 |
| | | | |
| 163709002 | Equipo y Maquinaria de Oficina | 10.000 | |
| 166502001 | Equipo y Maquinas de Oficina | | 10.000 |
| | | | |
| 163710001 | Equipo de Comunicación | 10.000 | |
| 163710001 | Equipo de Comunicación | | 10.000 |
| | | | |
| 163710002 | Equipo de Computación | 10.000 | |
| 167001001 | Equipo de Computación | | 10.000 |

| | | | | |
|---|---|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 13 de 21 | |
| | | | | |

SEGUNDO PASO “TRASLADO AL ALMACÉN EN TRÁNSITO”.

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|-----------|--------------------------------|--------|---------|
| 310501004 | Bienes Transferidos | 40.000 | |
| 163709001 | Mobiliario y Enseres | | 10.000 |
| 163709002 | Equipo y Maquinaria de Oficina | | 10.000 |
| 163710001 | Equipo de Comunicación | | 10.000 |
| 163710002 | Equipo de Computación | | 10.000 |

TERCER PASO “TRASLADO DE LA DEPRECIACIÓN DEL BIEN”.



| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|-----------|----------------------------------|--------|---------|
| 168506001 | Muebles y Enseres | 3.000 | |
| 312804 | Depreciación de Propiedad planta | | 3.000 |
| 168506002 | Equipo y maquinas de oficina | 3.000 | |
| 312804 | Depreciación de Propiedad planta | | 3.000 |
| 168507001 | Equipo de Comunicación | 3.000 | |
| 312804 | Depreciación de Propiedad planta | | 3.000 |
| 168507002 | Equipo de Computación | 3.000 | |
| 312804 | Depreciación de Propiedad planta | | 3.000 |

3. TRASLADO DE BIENES A LA BODEGA DE INSERVIBLES.

3.1. PRIMER PASO “REVERSAR EL BIEN QUE SE ENCUENTRA EN EL SERVICIO JUNTO CON LA DEPRECACIACIÓN”.

BIEN TOTALMENTE DEPRECIADO AL COSTO HISTÓRICO TRASLADADO DEL SERVICIO



| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|--------|-----------------|--------|---------|
|--------|-----------------|--------|---------|

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 14 de 21 | |

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|---------------|------------------------------|---------------|----------------|
| 168506001 | Muebles y Enseres | 10.000 | |
| 166501001 | Muebles y Enseres | | 10.000 |
| 168506001 | Muebles y Enseres | 10.000 | |
| 166501001 | Muebles y Enseres | | 10.000 |
| 168506002 | Equipo y maquinas de oficina | 10.000 | |
| 166502001 | Equipo y Maquinas de Oficina | | 10.000 |
| 168507001 | Equipo de Comunicación | 10.000 | |
| 167001001 | Equipo de Comunicación | | 10.000 |
| 168507002 | Equipo de Computación | 10.000 | |
| 167002001 | Equipo de Computación | | 10.000 |

BIEN PARCIALMENTE DEPRECIADO AL COSTO HISTÓRICO.

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|---------------|------------------------------|---------------|----------------|
| 168506001 | Muebles y Enseres | 3.000 | |
| 580802 | Pérdida en Retiro de Activos | 7.000 | |
| 166501001 | Muebles y Enseres | | 10.000 |
| 168506002 | Equipo y maquinas de oficina | 3.000 | |
| 580802 | Pérdida en Retiro de Activos | 7.000 | |
| 166502001 | Equipo y Maquinas de Oficina | | 10.000 |
| 168507001 | Equipo de Comunicación | 3.000 | |
| 580802 | Pérdida en Retiro de Activos | 7.000 | |
| 167001001 | Equipo de Comunicación | | 10.000 |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 15 de 21 | |
| 168507002 | Equipo de Computación | 3.000 | | |
| 580802 | Pérdida en Retiro de Activos | 7.000 | | |
| 167002001 | Equipo de Computación | | 10.000 | |

SI EL BIEN SE ENCUENTRA EN LA BODEGA DE USADOS.



| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|---------------|------------------------------|---------------|----------------|
| 168506001 | Muebles y Enseres | 10.000 | |
| 163709001 | Muebles y Enseres | | 10.000 |
| 168506002 | Equipo y maquinas de oficina | 10.000 | |
| 163709002 | Equipo y Maquinas de Oficina | | 10.000 |
| 168507001 | Equipo de Comunicación | 10.000 | |
| 163710001 | Equipo de Comunicación | | 10.000 |
| 168507002 | Equipo de Computación | 10.000 | |
| 163710002 | Equipo de Computación | | 10.000 |

3.2. TRASLADO DEL BIEN A LA BODEGA DE INSERVIBLES.

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|---------------|--------------------------------------|---------------|----------------|
| 831510004 | Maquinaria y Equipo | 10.000 | |
| 831510006 | Muebles Enseres y Equipo de Oficina | 10.000 | |
| 831510007 | Equipo de Comunicación y computación | 10.000 | |
| 831510009 | Equipo de Comedor, Cocina y Despensa | 10.000 | |
| 891506 | Activos Retirados | | 40.000 |

3.3. BAJA DEFINITIVA.

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|---------------|------------------------|---------------|----------------|
|---------------|------------------------|---------------|----------------|

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 16 de 21 | |

| | | | |
|-----------|--------------------------------------|--------|--------|
| 891506 | Activos Retirados | 40.000 | |
| 831510004 | Maquinaria y Equipo | | 10.000 |
| 831510006 | Muebles Enseres y Equipo de Oficina | | 10.000 |
| 831510007 | Equipo de Comunicación y computación | | 10.000 |
| 831510009 | Equipo de Comedor, Cocina y Despensa | | 10.000 |

3.4. BAJA DEFINITIVA DE LIBROS Y PUBLICACIONES.

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|-----------|------------------------------|--------|---------|
| 196007001 | Libros y Publicaciones | 10.000 | |
| 580802 | Pérdida en Retiro de Activos | | 10.000 |

TRASLADO A LA BODEGA DE INSERVIBLES DE LIBROS Y PUBLICACIONES.



| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|--------|-------------------------|--------|---------|
| 831590 | Otros Activos Retirados | 10.000 | |
| 891506 | Activos Retirados | | 10.000 |

3.5. PÉRDIDA DE UN ELEMENTO.

Se efectúan los mismos pasos de registro de baja de un bien pero no se hace el traslado a bodega si no el registro en cuentas de orden de la responsabilidad en proceso así

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|-----------|---------------------------------------|--------|---------|
| 836101001 | Responsabilidades en proceso Internas | 10.000 | |
| 891521 | Responsabilidades en proceso | | 10.000 |

4. OTROS MOVIMIENTOS DE ALMACÉN.

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 17 de 21 | |

4.1. MOVIMIENTO BIENES PROVENIENTES DE UN COMODATO.

ENTRADA DE LOS BIENES DEL COMODATO.

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|---------------|--------------------------------------|---------------|----------------|
| 991506001 | Bienes Recibidos de Terceros | 10.000 | |
| 934619012 | Equipo de Comunicación y Computación | | 10.000 |

PUESTA EN SERVICIO DE LOS BIENES DEL COMODATO.

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|---------------|------------------------------|---------------|----------------|
| 991506002 | Servicio | 10.000 | |
| 991506001 | Bienes Recibidos de Terceros | | 10.000 |



DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES DEL COMODATO.

| CÓDIGO | CUENTA CONTABLE | DEBITO | CREDITO |
|---------------|--------------------------------------|---------------|----------------|
| 934619012 | Equipo de Comunicación y Computación | 10.000 | |
| 991506002 | Servicio | | 10.000 |

ACTIVIDADES DE CIERRE MENSUAL

Una vez se finaliza el proceso de revisión de la información remitida por las coordinaciones regionales se realizan las siguientes actividades:

- Revisar que los documentos estén debidamente foliados con tinta en el extremo superior derecho y sin incluir documentos en papel de fax.
- Proyectar para la firma del Coordinador de Contabilidad un oficio para el Coordinador Regional, donde se relacionen las observaciones y deficiencias encontradas durante la revisión.

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 18 de 21 | |

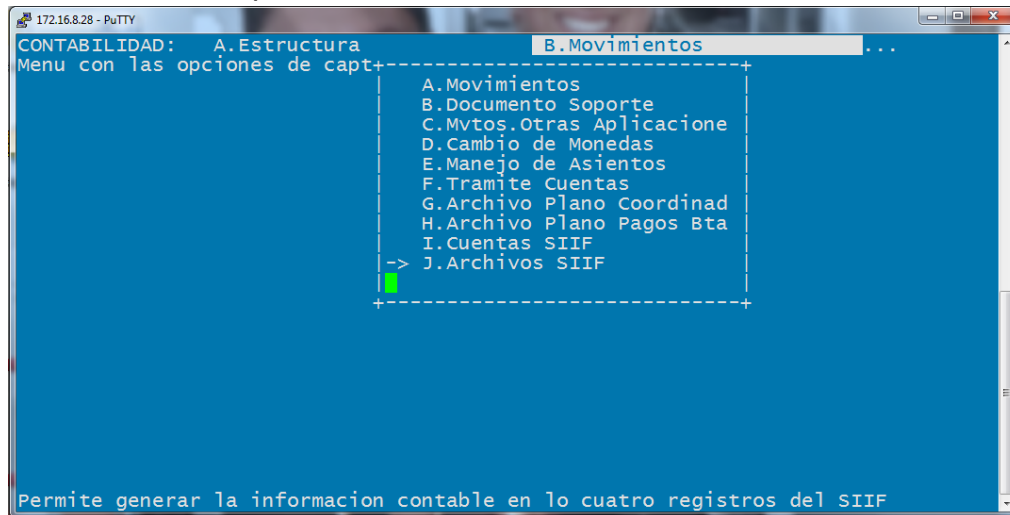
- Consolidar en un archivo de Excel los ajustes y asientos adicionales que se van a registrar en SIIF.
- Elaborar los archivos para el cargue de registros manuales y subirlos al SIIF conforme al instructivo que reposa en la pagina web del Ministerio de Hacienda módulo gestión contable.

Para el registro contable de los movimientos de las Coordinaciones Regionales en SIIF mensualmente se registran tres comprobantes contables:


- Comprobante de ajustes generados durante la revisión de la información de obligaciones y pagos.
- Comprobante de depreciación y
- Comprobante de movimientos de almacén.

Los dos últimos comprobantes se elaboran a partir de la información que se genera de SIAF de la siguiente forma:



1. Ingresar Al módulo contable de SIAF
2. Seleccionar las opciones B. Movimientos, J. Archivos SIIF



3. Seleccionar
 Empresa: 01
 Regional: El número correspondiente a la coordinación según la siguiente tabla

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 19 de 21 | |

| No | Regional |
|-----|--------------------|
| 001 | AMAZONAS |
| 002 | ANTIOQUIA |
| 003 | ARAUCA |
| 004 | ATLANTICO |
| 005 | BOLIVAR |
| 006 | BOYACA |
| 007 | CALDAS |
| 008 | CAQUETA |
| 009 | CASANARE |
| 010 | CAUCA |
| 011 | CESAR |
| 012 | CHOCO |
| 013 | CORDOBA |
| 014 | GUAJIRA |
| 015 | HUILA |
| 016 | MAGDALENA |
| 017 | META |
| 018 | NARIÑO |
| 019 | NORTE DE SANTANDER |
| 020 | PUTUMAYO |
| 021 | QUINDIO |
| 022 | RISARALDA |
| 023 | SAN ANDRES |
| 024 | SANTANDER |
| 025 | SUCRE |
| 026 | TOLIMA |
| 027 | VALLE |

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 20 de 21 | |

```



172.16.8.28 - PuTTY
ARCHIVO SIIF: [Selección] Pantalla Impresora Archivo Terminar
Permite seleccionar la información que va a contener el informe
+-----+
| PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION                                     |
|                                                                                   |
|                               FCO12500                                         |
|                               [14/11/2012]                                       |
|                               Pantalla Sin Titulo Registrado                 |
|                                                                                   |
| EMPRESA           : [01 ] [GESTION GENERAL - PGN                           ] |
| REGIONAL          : [1 ] [AMAZONAS                                           ] |
| FECHA INICIAL     : [01/01/2012] FECHA FINAL : [31/01/2012]                 |
| TIPO DE COMPROBANTE : [4 ] [DEPRECIACION                                     ] |
| ES NIVEL CENTRAL ? : [N]                                                    |
|                                                                                   |
| <S>i, para nivel central, <N>o para coordinaciones/regionales             |
+-----+

```

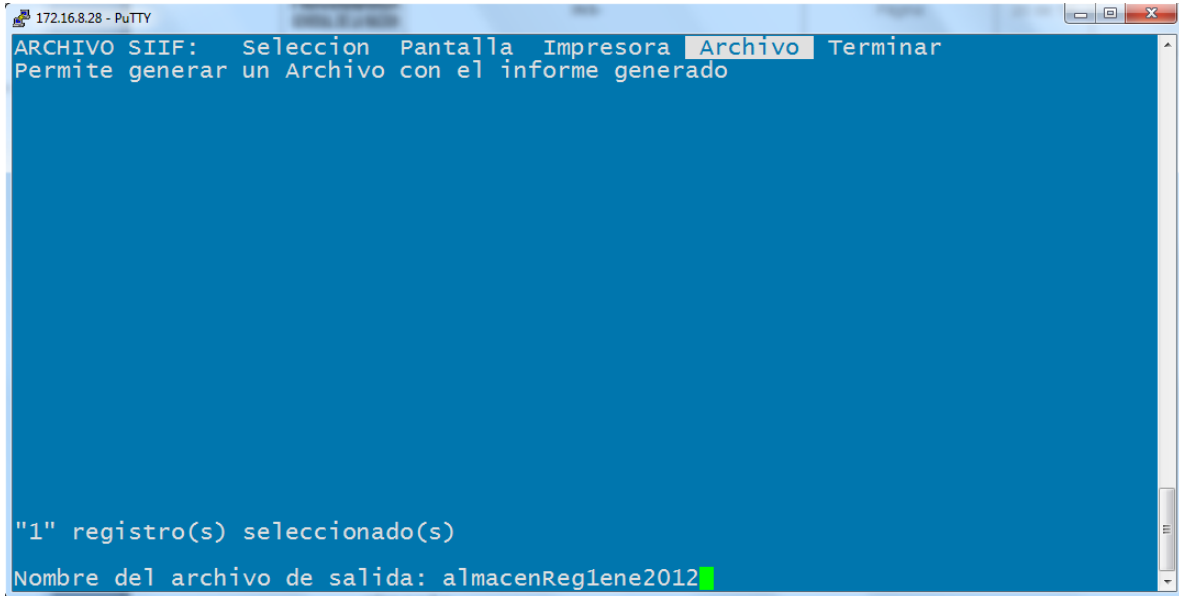
Fecha: primer y ultimo día del mes que se esté registrando.

Tipo de comprobante: 4 para Depreciación y 11 para los Movimientos de almacén.

Es Nivel Central: N

| | | | | |
|---|--|---------------------|----------|---|
|  PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Revisión | |  |
| | SUBPROCESO CONTABILIDAD FINANCIERA | Fecha de Aprobación | | |
| | INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CONTABLE A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS | Versión | 1 | |
| | INS- | Página | 21 de 21 | |

Para terminar se digita Escape, Archivo y se le asigna un nombre sin espacios.



```

172.16.8.28 - PuTTY
ARCHIVO SIIF:  Selección Pantalla Impresora Archivo Terminar
Permite generar un Archivo con el informe generado

"1" registro(s) seleccionado(s)
Nombre del archivo de salida: almacenReg1ene2012

```

Con la información así obtenida se elaboran los archivos para cargue de registros manuales y se suben a SIIF conforme al instructivo que reposa en la pagina web del Ministerio de Hacienda módulo gestión contable.

LICENCIA DE USO – AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES

Actuando en nombre propio identificado (s) de la siguiente forma:

Nombre Completo Laura Lucrecia Casas Henao

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: 52.786.413

Nombre Completo Manuel Francisco Tarazona Soto

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: 80.431.654

Nombre Completo Carlos Ramón De La Ossa Martínez

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: 11.050.939

Nombre Completo _____

Tipo de documento de identidad: C.C. T.I. C.E. Número: _____

El (Los) suscrito(s) en calidad de autor (es) del trabajo de tesis, monografía o trabajo de grado, documento de investigación, denominado:

Elaboración de manuales de procedimientos para el subproceso de contabilidad financiera de la Procuraduría General de la Nación

Dejo (dejamos) constancia que la obra contiene información confidencial, secreta o similar: SI NO
(Si marqué (marcamos) SI, en un documento adjunto explicaremos tal condición, para que la Universidad EAN mantenga restricción de acceso sobre la obra).

Por medio del presente escrito autorizo (autorizamos) a la Universidad EAN, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad EAN y a los usuarios de bases de datos y sitios webs con los cuales la Institución tenga convenio, a ejercer las siguientes atribuciones sobre la obra anteriormente mencionada:

- A. Conservación de los ejemplares en la Biblioteca de la Universidad EAN.
- B. Comunicación pública de la obra por cualquier medio, incluyendo Internet
- C. Reproducción bajo cualquier formato que se conozca actualmente o que se conozca en el futuro
- D. Que los ejemplares sean consultados en medio electrónico
- E. Inclusión en bases de datos o redes o sitios web con los cuales la Universidad EAN tenga convenio con las mismas facultades y limitaciones que se expresan en este documento
- F. Distribución y consulta de la obra a las entidades con las cuales la Universidad EAN tenga convenio

Con el debido respeto de los derechos patrimoniales y morales de la obra, la presente licencia se otorga a título gratuito, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y teniendo en cuenta que la Universidad EAN busca difundir y promover la formación académica, la enseñanza y el espíritu investigativo y emprendedor.

Manifiesto (manifestamos) que la obra objeto de la presente autorización es original, el (los) suscritos es (son) el (los) autor (es) exclusivo (s), fue producto de mi (nuestro) ingenio y esfuerzo personal y la realizé (zamos) sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de exclusiva autoría y tengo (tenemos) la titularidad sobre la misma. En vista de lo expuesto, asumo (asumimos) la total responsabilidad sobre la elaboración, presentación y contenidos de la obra, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Universidad EAN por estos aspectos.

En constancia suscribimos el presente documento en la ciudad de Bogotá D.C.,

| | |
|--|--|
| NOMBRE COMPLETO: <u>Laura Casco Henao</u> | NOMBRE COMPLETO: <u>Carlos Ramon de la Ossa H</u> |
| FIRMA: <u>[Firma]</u> | FIRMA: <u>[Firma]</u> |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <u>CC 52786413</u> | DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <u>CC 11050439</u> |
| FACULTAD: <u>Posgrados</u> | FACULTAD: <u>Posgrados</u> |
| PROGRAMA ACADÉMICO: <u>E. Gerencia de Procesos</u> | PROGRAMA ACADÉMICO: <u>Especial Gerencia de Procesos</u> |

| | |
|--|-------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO: <u>Manuel F. Tarazona S.</u> | NOMBRE COMPLETO: _____ |
| FIRMA: <u>[Firma]</u> | FIRMA: _____ |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <u>CC 80431654</u> | DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____ |
| FACULTAD: <u>Posgrados</u> | FACULTAD: _____ |
| PROGRAMA ACADÉMICO: <u>E. Gerencia de Procesos</u> | PROGRAMA ACADÉMICO: _____ |

Fecha de firma: 21 - Noviembre - 2012