 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE LA ACTIVIDAD CONTABLE	PÁGINA	1 de 4
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021

1. OBJETIVO

Recepcionar, reconocer, identificar, clasificar, medir y registrar la totalidad de las operaciones del Ministerio del Interior de conformidad con el Maco Normativo para Entidades de Gobierno y demás normas emitidas por la Contaduría General de la Nación, para garantizar la generación de información confiable.

2. ALCANCE


Este procedimiento inicia con el reconocimiento, identificación, clasificación, medición y registro de la totalidad de las operaciones contables del Ministerio del Interior, y finaliza con la elaboración, presentación y publicación de los estados financieros de la entidad.

3. CONDICIONES GENERALES

El Procedimiento de Registro de actividad contable estará alineado y sujeto al Manual de Políticas Contables vigentes del Ministerio del Interior publicado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, en el proceso de Gestión Financiera (https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/documentos/Mapa_procesos_Planeacion/politica_contable.pdf).

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Comprobante de Contabilidad:** Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Debe elaborarse en idioma castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo de cuentas del ente público. Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por medios manual, mecánico o electrónico y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior. Los entes públicos elaborarán, entre otros, los comprobantes de ingreso, egreso y general.
- **Contaduría General de la Nación – CGN**
- **Documento soporte:** Relación, escrito o mensaje de datos indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice el Ministerio, pueden ser de origen externo o interno. Son de origen externo los que provienen de terceros y describen transacciones que involucran a un tercero, como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos. Son de origen interno los producidos por el Ministerio, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre.
- **Grupo de Gestión Financiera y Contable (GFC):** Grupo de la Subdirección Administrativa y Financiera que implementa mecanismos que favorecen su interacción con las diferentes dependencias del Ministerio, sirviendo de guía a la ejecución y control de los recursos; de esta manera busca que todas las operaciones que se realicen en la Entidad se encuentren articuladas con los lineamientos que en materia financiera y contable rigen las finanzas públicas
- **Manual de políticas:** Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por el Ministerio del Interior para el reconocimiento y medición de las transacciones, operaciones y hechos para la elaboración y presentación de sus estados de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- **Marco Normativo para entidades de Gobierno:** Es un documento expedido por la CGN mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública. Este Marco Normativo es

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE LA ACTIVIDAD CONTABLE	PÁGINA	2 de 4
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021


aplicable a las entidades de gobierno que se encuentran bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública.

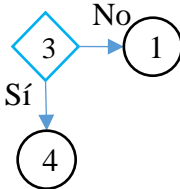
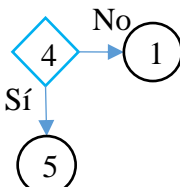


De igual manera, la CGN expidió el instructivo 002 de 2015, con el fin de orientar a los regulados para la determinación de los saldos iniciales y para la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo marco normativo.


- **Medición y valoración:** Son conceptos considerados como sinónimos bajo las Normas Internacionales de **Contabilidad** e Información Financiera (IFRS, por sus siglas en inglés), mediante los cuales se pueden determinar el valor dado a toda transacción o hecho económico, que se reconocerá contablemente.
- **Ministerio del Interior – MI**
- **Notas a los Estados Financieros o revelaciones:** Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática. La revelación hace referencia a la selección, ubicación y organización de la información financiera. Las decisiones sobre estos tres asuntos se deben tomar teniendo en cuenta las necesidades que tienen los usuarios de conocer acerca de los hechos económicos que influyen en la estructura financiera de una entidad de gobierno.
- **Reconocimiento:** Reconocer un hecho económico se denomina al proceso de incorporación, en los estados financieros, de una partida que cumpla los requisitos para ser reconocida, es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto.
- **Registro.** Principio de Contabilidad Pública que establece que los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida.
- **Sistema electrónico de inventarios – PCTG**
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">1</div>	Recibir de las diferentes dependencias y/ entidades externas los soportes contables tales como: consignaciones, soportes para obligaciones, movimientos de almacén y depreciaciones, informes de demandas y provisiones, informe de los beneficios a los empleados, informe de saldos por imputar, devoluciones de acreedores, informes de ejecución de convenios , informe de saldos no consignados etc.	Funcionarios asignados en el área contable	Soportes contables.
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">2</div>	Organizar los soportes contables y distribuir a cada uno de los funcionarios designados en el área contable.	Funcionario asignado en área contable	Soportes contables

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE LA ACTIVIDAD CONTABLE	PÁGINA	3 de 4
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Analizar, y revisar los soportes contables recibidos para establecer que cumplan con los requerimientos y normas contables vigente.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Seguir con el proceso de reconocimiento de la información contable, y continua con la actividad No. 4.</p> <p>NO: Se devuelve a la dependencia que entregó el soporte para que efectúe las correcciones a que haya lugar y continua con la actividad No 1.</p>	Funcionario o contratista asignado en el área contable	Soportes contables Oficio o correo electrónico –soporte de la devolución
	<p>Realizar el reconocimiento de los hechos económicos:</p> <p>Revisar y validar que el reconocimiento de los hechos económicos, este de conformidad con las normas contables.</p> <p>¿Cumple con el reconocimiento de los hechos contables?</p> <p>SI: Continua con la actividad No. 5.</p> <p>NO: devolver para corregir la información remitida y continua con la actividad No. 1.</p>	Funcionario o contratista asignado en el área contable	Comprobante de contabilidad
	<p>Identificar las operaciones económicas que hayan ocurrido en la entidad y que sean susceptibles de ser reconocidas con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Clasificar los hechos económicos para determinar las cuentas contables y partidas a afectar, de conformidad con el marco normativo para entidades de gobierno. Efectuar la medición inicial de los hechos económicos, de conformidad con el manual de políticas contables del Ministerio del Interior. Realizar los registros contables de conformidad con el catálogo general de cuentas para las entidades de gobierno, debidamente soportados a través de documentos suficientes e idóneos; como también comprobantes de contabilidad; información que forma parte integral de los libros de contabilidad. 	Funcionario o contratista asignado en el área contable	Comprobante de contabilidad
	<p>Efectuar la conciliación de las cuentas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listar e imprimir el Balance. Los libros auxiliares no se imprimirán de conformidad con el manual de políticas numeral 4.4, estarán disponibles en el SIIF. Revisar los informes remitidos por el área de almacén, extractos bancarios, informe de la Dirección del Tesoro Nacional, saldos de ingresos por imputar, legalización de convenios, informes de la Oficina Asesora Jurídica y Gestión Humana etc. Realizar la confrontación y conciliación de los saldos registrados en el SIIF contra los informes allegados por las dependencias y/o entidades externas e imprimir la conciliación. 	Funcionario o contratista asignado en el área contable	Conciliaciones, Extractos Bancarios, Informes, Balance y Libros Auxiliares

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	09
	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE LA ACTIVIDAD CONTABLE	PÁGINA	4 de 4
			FECHA VIGENCIA	07/09/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none"> Imprimir y archivar la conciliación correspondiente. <p>Punto de control: Si la conciliación presenta diferencias, se remite al área correspondiente y/o entidad externa, para que realice los ajustes correspondientes.</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 20px; margin: 5px auto; text-align: center;">7</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; width: 40px; margin: 5px auto; text-align: center;">FIN</div>	<p>Efectuar la revelación de los resultados de la situación financiera de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y estructurar los estados financieros, de conformidad con el manual de políticas del Ministerio. Elaborar y estructurar las notas a los estados financieros, de conformidad con el manual de políticas del Ministerio. Revisar, validar y firmar los estados financieros y las notas a los Estados Financieros, de conformidad con el manual de políticas del Ministerio. Presentar los estados financieros y las notas a los mismos, de acuerdo con el manual de políticas del Ministerio. Realizar la publicación de los Estados Financieros y las notas a los Estados financieros en la página web del Ministerio del Interior. 	Funcionario asignado en el área contable	Estados Financieros

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
09	<p>En la presente versión, se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el presente procedimiento a la nueva plantilla y se modifica en forma de acuerdo a los lineamientos del Manual para el Manejo de la Información Documentada. Se actualiza plantilla, se realizan ajustes de redacción y se desagrega para facilitar el manejo del documento y comprensión del procedimiento. Se actualiza la actividad No. 1. tipos de soporte contables recibidos. Se actualizaron los tipos de documentos y registros y el cargo o rol de la persona responsable en la Actividad No 6 y 7. Se realiza inclusión del numeral de condiciones generales. Se actualiza el anexo No. 5. CONCILIACION BANCARIA, adjunto a este procedimiento. 	07/09/2021

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARIA BLEYDI CORTÉS HERRERA Profesional Especializado Grupo de Gestión Financiera y Contable	HELMUT HERNÁNDEZ GÓMEZ Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable	NIXON RAMON PABON MARTINEZ Subdirector Administrativo y Financiero Validado a través del correo nixon.pabon@mininterior.gov.co con fecha del 07/09/2021