

**Versión 3**

30 de diciembre de 2024

**PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE REGISTROS CONTABLES, BALANCES E INFORMES DEL SGR**

1. **OBJETIVO**

Proporcionar información que permita conocer los hechos económicos, financieros y sociales suscitados en el ámbito de negocio del Sistema General de Regalías, y como son recopilados, clasificados y registrados para que con el apoyo de técnicas contables reconocidas y de conformidad con las normas aplicables, se presente información oportuna y veraz, que permita medir el cumplimiento de metas, objetivos y conocer el flujo de recursos y los resultados de la gestión.

1. **ALCANCE**

El proceso comprende los siguientes componentes: Ingresos, Egresos, Giros, Excedentes de liquidez del Sistema General de Regalías y, Estados Financieros; para cada uno de ellos se definen los soportes y la periodicidad con que se reciben de las diferentes fuentes, la clasificación, el registro, análisis y depuración de la información, para la presentación de los estados contables de acuerdo con el marco normativo vigente.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

El producto esperado de este procedimiento es la generación de los Estados Financieros del Sistema General de Regalías y cumplir con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de Nación.

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Para el desarrollo es necesario contar con el envío de la información pertinente de las diferentes fuentes internas y externas, así como el Sistema de presupuesto y Giro de Regalías.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

ANH – Agencia Nacional de Hidrocarburos.

ANM – Agencia Nacional de Minería.

CGN – Contaduría General de la Nación.

DGPPN – Dirección General de Presupuesto Público Nacional.

DNP – Departamento Nacional de Planeación.

FAE – Fondo de Ahorro y Estabilización.

ACTI- Asignación Ciencia, Tecnología e Innovación

AIR – Asignación Inversión Regional.

FONPET – Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales.

AD- Asignaciones Directas

ADAN- Asignaciones Directas Anticipadas

APAZ- Asignación para la Paz

ADGR- Asignaciones Directas Gestión del Riesgo

INC\_PRO- Incentivo a la producción

AIL- Asignación Inversión Local

MHCP – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

P.C.- Punto de Control

PORFIN – Sistema de Información de Tesorería SGR – Sistema General de Regalías.

SPGR – Sistema de Información de Presupuesto y Giros de Regalías.

1. **DESCRIPCIÓN**

| **N°** | **PROVEEDOR:**  **ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | CGN: Cronograma de cierre de períodos contables | Elaborar el cronograma contable | | No | Contador SGR | Prepara el cronograma contable, en el cual se deben especificar las actividades a realizar, las fechas de inicio y fin para cada una de las actividades y los recursos necesarios para desarrollarlas. | **Formato de la Contaduría** | |
| **A. INGRESOS** | | | | | | | | |
| 2 | **ANH/ANM: Certificación de ingresos del SGR.** | Recopilar información de fuentes externas al área contable referente a los diferentes tipos de ingreso que se generan en el SGR | | No | Contador SGR | Solicita a las fuentes de información los soportes de los ingresos generados en el período para el correspondiente registro contable. La información es enviada por medio electrónico. | **Correos electrónicos** | |
| **Entidades Financieras:** Movimientos bancarios. |
| **Órganos Ejecutores:** Información de consignaciones |
| 3 |  | Analizar la consistencia y la completitud de la información recibida | | Si | Contador SGR | A través del cuadro en Excel denominado “Cruces”, revisar y depurar la información recibida de las fuentes externas, verificando que los soportes contengan la información necesaria para elaborar los asientos contables y solicitando a la entidad correspondiente, la información que haga falta para este fin.  PC: Revisar la información recibida | Archivo Excel “Cruces” | |
| 4 |  | Registrar los asientos contables en el SPGR | |  | Contador SGR | Mediante la funcionalidad de carga de comprobantes contables manuales del SPGR, realiza las afectaciones para reconocer el efecto contable de los ingresos por regalías, rendimientos financieros, reintegros, entre otros. | Comprobantes en el SPGR | |
| 5 | **SPGR** | Conciliar saldos y movimientos en el SPGR | | Si | Contador SGR | Realizar los cruces de información del negocio del SGR frente a los saldos y movimientos contables del SPGR para identificar posibles errores en ocurridos en el registro. Esta actividad se realiza periódicamente, de acuerdo con el cronograma contable. Identifica inconsistencias y realiza los ajustes a que haya lugar.  PC: Se verifica los saldos contables con las diversas fuentes de información | Correos electrónicos a la admón. del SPGR (En caso de existir inconsistencias) | |
| 6 | Banco de la República: Archivo Evolución de los ahorros por participes | Registrar los asientos contables en el SPGR | | No | Contador SGR | Conforme lo informado por el Banco de la Republica se realizan los comprobantes contables por concepto de Utilidad y Valorización del Fondo de Ahorro y Estabilización - FAE | Comprobantes en el SPGR | |
| **B. EGRESOS** | | | | | | | | |
| **7** | Banco de la República | Descargar Extractos Bancarios | | No | Asesor SO | El Asesor SO descarga del portal del Banco de la Republica los extractos bancarios de la Cuenta Única del SGR | **Extractos descargados en el servidor** | |
| **8** | **Extractos descargados en el servidor** | Cargar Extractos Bancarios en SPGR | | Si | Asesor SO | El Asesor SO con perfil DGCPTN SGR Gestión Extractos y Pagos no Exitosos ingresa en el SPGR, y por la ruta: Intercambio de Información/Cargar o Descargar Archivos carga los extractos diarios de la Cuenta Única del SGR en el BR.  PC: El SPGR valida consecutivos de los archivos | **Extractos cargados en el SPGR** | |
| **9** | **Extractos cargados en el SPGR** | Crear documentos de transferencia por distribuir | | Si | Contador SGR | El contador del SGR ingresa al SPGR en la entidad Dirección Nacional del Tesoro, por la ruta: Gestión de Ingresos del SGR/Transferencia por Distribuir/Crear.  Se selecciona la Cuenta Bancaria del SGR # 61016960, y se generan los documentos por cada una de las transferencias efectuadas en el mes.  PC: El SPGR valida los saldos iniciales de la cuenta. | **Documentos de transferencia por Distribuir** | |
| 10 | **DNP:** Distribución de recursos a los beneficiarios de regalías (Instrucción de abono en cuenta) | Registrar en el SPGR la distribución. | | No | DNP | Carga la distribución mediante la funcionalidad Documento Masivo de distribución de trasferencia en el SPGR. Se valida que el periodo contable este abierto para la fecha del documento que se carga. | **IAC Cargada en el SPGR** | |
| **11** | **Documentos de transferencia por Distribuir**  **IAC Cargada en el SPGR** | Procesar IAC en el SPGR | | Si | Asesor 8 SO | El Asesor 8 de la SO ingresa en el SPGR a la ruta: INSTRUCCIÓN DE ABONO EN CUENTA/ Procesar Documento Masivo de IAC.  • Registrar el valor distribuido por cada agencia, en el campo correspondiente.  • Validar que el valor total, sea igual al valor total distribuido e informado al DNP.   * Se da clic en guardar   Con lo anterior quedan realizadas las afectaciones contables definidas en la Resolución 470 de 2016 para cada una de las fuentes.  PC: Validar valores registrados en el SPGR frente comunicación oficial del DNP | IAC en estado Aprobada  Comprobantes contables de la distribución | |
| **C. GIROS** | | | | | | | | |
| **FONPET – Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales** | | | | | | | | |
| 12 | IAC en estado Aprobada en el **Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías** | Crear Archivo Excel “Giro FONPET IAC MM-20AA” | | Si | Grupo de Giros SGR\_SO | El asesor de la SO a partir de la información de saldo presupuestal, saldo en caja, la IAC “Aprobada” crea el archivo Excel “Giro FONPET IAC MM-20AA” conforme a la plantilla definida para ese fin.  PC: El valor a girar debe coincidir con el valor indicado en la comunicación oficial del DNP | Archivo de giro “Giro FONPET IAC MM-20AA” | |
| 13 | Archivos .ZIP guardado en carpeta “Giro FONPET IAC MM-20AA” | Firmar Archivos Maestro y Detalle.ZIP de Giro FONPET | | No | Asesor SO | El asesor de la SO ingresa al aplicativo de firma digital asignado, selecciona la opción “Firmar Archivos Texto”, luego selecciona la carpeta en donde se encuentran los archivos “Maestro Fonpet\_MM\_ 20AA.zip” y “Detalle Fonpet\_MM\_20AA.zip”, selecciona los archivos y aplica los protocolos de seguridad del dispositivo de firma digital utilizado. | Archivos Firmados y Guardados en carpeta “Giro FONPET IAC MM-20AA” | |
| 14. | Sistema SPGR | Cargar en el SPGR archivos Maestro, Detalle.ZIP y Generar Archivo de giro FONPET | | No | Asesor SO | El asesor de la SO ingresa al aplicativo del SPGR, con el perfil: DGCPTN -Gestión Giros y entidad de ingreso: 01-10000 SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, selecciona la transacción: Ejecución Presupuestal de Giros SGR\Archivos de Giros\Cargar, allí carga los archivos “Maestro” y “Detalle” | Archivo de giro de recursos FONPET Generado | |
| 15. | Sistema SPGR | Procesar archivo cargado para giro en el SPGR | | No | Asesor SO | El asesor de la SO ingresa al aplicativo del SPGR, con el perfil: DGCPTN - Regalías Gestión Giros y entidad de ingreso: 01-100000 SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, selecciona la transacción: Ejecución Presupuestal de Giros SGR\Archivos de Giros\Procesar, definir en la interfase cargada: Fecha límite de Pago = Fecha de transmisión archivo NACHAN al Banco de la República, Ordenador del Gasto = subdirector de operaciones y Tipo de Procesamiento = Seleccionar Ahorro Pensional Territorial y dar clic en el botón “Guardar”, se visualiza el mensaje “Ejecución exitosa” y el sistema genera el documento masivo de giros. | Documento masivo de giros FONPET procesado  Comprobantes contables automáticos de la Obligación | |
| 16. | Sistema SPGR | Generar órdenes de pago FONPET | | No | Asesor SO | El asesor de la SO ingresa al aplicativo del SPGR, con el perfil usuario: DGCPTN - Regalías Gestión Giros y entidad de ingreso: 01-100000 SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, a la transacción: Ejecución Presupuestal de Giros SGR\Generación Ordenes de Giro APT\Crear. Define fecha límite de pago y ordenador del gasto, da clic en guardar. | Órdenes de pago FONPET generadas | |
| 17. | Sistema SPGR | Autorizar órdenes de pago FONPET | | No | Asesor SO | El asesor de la SO ingresa al aplicativo del SPGR con el perfil usuario: DGCPTN - Regalías Gestión FAE Directas APT y entidad de ingreso: 01-100000 SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, a la transacción: Administrar Ordenes de Pago\Autorizar, en la interfase cargada, dar clic en la lupa de búsqueda, luego en el “Tipo de orden de pago” de la ventana emergente, seleccionar “órdenes de pago APT”, selecciona todas las OP y da clic en autorizar. El sistema laza un procesamiento | Órdenes de pago FONPET en estado Autorizada(s) | |
| 18. | Sistema SPGR | Generar Orden bancaria FONPET en T-1 | | No | Asesor SO – Pagador | El asesor de la SO ingresa al SPGR por el perfil usuario: DGCPTN - Regalías Pagador Nación y entidad de ingreso: 01-1301000 Ministerio de Hacienda y Crédito Público, selecciona la transacción “orden bancaria”, da clic en la opción: “Abono en cuenta”, en la interfase cargada, definir: “Tipo de moneda” = COP, “Fecha de pago” = T+1 y Esquema de banco agente = “NACHAN PESOS CUENTA UNICA SGR 6101XXXX”, luego da clic en el botón “Aceptar” el sistema carga la información en la parte inferior, | NA | |
| 19. |  |  | | No | Asesor SO – Pagador | posteriormente da clic en la carpeta “Documentos Ordenes de pago”, luego clic en el lupa de búsqueda “Ordenes de pago”, en la ventana emergente, selecciona tipo de orden de pago = “Orden de pago APT”, el sistema carga el “Documento de Distribución” asociado a este tipo de OP, da clic en el botón “Buscar”, el sistema carga las OP en estado “Aprobada”, da clic en el botón “Aceptar” y luego clic en el botón “Guardar”, el sistema presenta el mensaje de generación exitosa de la orden bancaria. | Orden Bancaria FAE en estado Generada | |
| 20. | Sistema SPGR | Lanzar pago de Orden Bancaria FAE en T-1 | | No | Asesor SO – Pagador | El asesor de la SO ingresa al SPGR por el perfil usuario: DGCPTN - Regalías Pagador Nación y entidad de ingreso: 01-1301000 Ministerio de Hacienda y Crédito Público, selecciona la transacción “Pagar con Medio de Pago Abono en Cuenta”, define en el campo “fecha del sistema” la fecha límite de pago de la OB, da clic en la lupa “Ordenes bancarias”, luego en la ventana emergente, define los criterios de búsqueda “Desde-Hasta”, el tipo de orden de pago = “Orden de pago APT”, da clic en el botón “Buscar”, | NA | |
| 21. |  |  | | Si | Asesor SO – Pagador | Una vez el sistema carga la(s) orden(es) bancaria(s), da clic en el botón “Aceptar” y luego en “Guardar”, el sistema presenta el mensaje de éxito de la transacción, indica que se lanzó la tarea de procesamiento batch.  PC: Si el proceso de pago de la orden bancaria no es exitoso por error en alguna validación o en el sistema, enviar correo a la Administración del SPGR, incluyendo la(s) imagen(es) de evidencia del error. | Orden bancaria FONPET pagada y archivo CUD de pago generado  Comprobantes automáticos del pago | |
| 22. | Archivo CUD de pago FONPET generado | Transmitir archivo CUD a BREP con recursos FONPET | | Si | Asesor SO - Pagador | El asesor de la SO ingresa al SPGR por el perfil usuario: DGCPTN - Regalías Pagador Nación y entidad de ingreso: 01-1301000 Ministerio de Hacienda y Crédito Público, transacción: Intercambio de Información\Configurar Seguridad Archivos Tesorería, Seleccionar en el campo “Estructura de archivo”, CUD, el sistema carga en la grilla el archivo generado, selecciona el archivo y da clic en el botón “Transmitir Archivo”, el archivo es transmitido desde el servidor del SPGR al servidor del Banco de la República.  PC: Si el SPGR no carga el archivo de pago CUD de FONPET, enviar correo a la Administración del SPGR, incluyendo la(s) imagen(es) de evidencia del error. | Archivo de pago CUD transmitido | |
| 23. | Archivo de pago CUD transmitido | Enviar correo a Pagos y Cumplimiento de confirmación envío archivo y verificación movimiento debito en cuenta de BANREP | | Si | Asesor SO - Pagador | El asesor de la SO - Pagador ingresa al correo institucional, elabora y remite al profesional de pagos y cumplimiento del SPGR, correo confirmado envío, desde el servidor del SPGR al servidor del Banco de la República, del archivo CUD para abono de los recursos FONPET a cada cuenta de depósito de las entidades administradoras de los recursos de FONPET y solicita verificar movimiento debito en cuenta del Banco de la República  PC: Si se presentan inconvenientes en la verificación de la recepción del archivo o débito en la cuenta del Banco de la República, el profesional de pagos y cumplimiento mediante correo informa al asesor – pagador de la SO, adjuntando imágenes del seguimiento de la operación y simultáneamente se comunica con Banco de la República y solicita monitoreo y respuesta de la inconsistencia evidenciada. PC: Si el archivo CUD no es procesado, se deberá tramitar la operación de traslado de los recursos mediante el procedimiento de traslado de recursos vía SEBRA | Correo enviado a P&C y confirmación debito en BANREP | |
| **Giro Fondo de Ahorro y Estabilización “FAE”** | | | | | | | | |
| 24 | IAC en estado Aprobada en el **Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías** | Crear Archivo Excel “Giro Distribución FAE ## MM-20AA” | | Si | Grupo de Giros SGR\_SO | El asesor de la SO a partir de la información de saldo presupuestal, saldo en caja, la IAC “Aprobada” crea el archivo Excel “Giro Distribución FAE ## MM-20AA” conforme a la plantilla definida para ese fin.  PC: El valor a girar debe coincidir con el valor indicado en la comunicación oficial del DNP | Archivo de giro “Giro Distribución FAE ## MM-20AA” | |
| 25. | Archivo de giro “Giro Distribución FAE ## MM-20AA” | Ingresar a transacción “cargar” en el SPGR | | No | Asesor SO | El asesor de la SO ingresa al aplicativo del SPGR, con el perfil: DGCPTN - Gestión Giros y entidad de ingreso: 01-10000 SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, selecciona la transacción: Ejecución Presupuestal de Giros SGR\Archivos de Giro\Cargar, luego en la pantalla emergente, busca y selecciona los archivos “Maestro” y “Detalle”. Da clic en el botón “Abrir”. | Archivos cargados en transacción cargar del SPGR | |
| 26. | Archivos cargados en transacción cargar del SPGR | Generar archivo de giro de recursos FAE | | Si | Asesor SO | El asesor de la SO da clic en el botón “Cargar”. Una vez procesados los archivos, el SPGR, resultado de las validaciones de: Estructura, datos y registro, presenta el mensaje “Se creó archivo para giro FAE número #### en estado “Generado”  PC: Si no se cumplen las validaciones, el asesor de la SO debe revisar las inconsistencias. | Archivo de giro de recursos FAE Generado | |
| **27** | Archivo de giro de recursos del FAE cargado en el SPGR | | Procesar archivo cargado para giro en el SPGR | No | Asesor SO | El asesor de la SO ingresa al aplicativo del SPGR, con el perfil: DGCPTN - Gestión Giros y entidad de ingreso: 01-10000 SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, selecciona la transacción: Ejecución Presupuestal de Giros SGR\Archivos de Giro\Procesar, define en la interfase cargada: Fecha límite de Pago = Fecha de transmisión archivo ISOXMLV3 al CITIBANK NA, Ordenador del Gasto = subdirector de operaciones y Tipo de Procesamiento = Seleccionar Fondo de Ahorro y Estabilización y dar clic en el botón “Guardar”, se visualiza el mensaje “Ejecución exitosa” y el sistema genera las obligaciones presupuestales en COP. | | Obligaciones presupuestales en COP generadas  Comprobantes automáticos de obligación |
| **28** | Obligaciones presupuestales en COP generadas | | Cargar las obligaciones presupuestales en COP | No | Asesor SO | El asesor de la SO ingresa al aplicativo del SPGR, con el perfil usuario: DGCPTN - Regalías Gestión Giros y entidad de ingreso: SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, a la transacción: Ejecución Presupuestal de Giros SGR\Generación Ordenes de Giro FAE\Crear, una vez el sistema carga las obligaciones, registra el valor en USD, define la fecha límite de pago y da clic en el botón “Guardar”, el sistema presenta el mensaje de notificación de creación de las órdenes de pago | | Órdenes de pago FAE generadas |
| **29** | Órdenes de pago FAE generadas | | Autorizar órdenes de pago FAE | Si | Asesor SO | El asesor de la SO ingresa al aplicativo del SPGR con el perfil usuario: DGCPTN - Gestión Giros y entidad de ingreso: SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, a la transacción: Administrar Ordenes de Pago\Autorizar, en la interfase cargada, selecciona las “órdenes de pago FAE”, da clic en el botón “Aprobar”, el sistema muestra el mensaje “Procesamiento lanzado exitosamente”, resultado de este proceso, el estado de las órdenes de pago = “Aprobada” que se puede visualizar al dar clic en el botón “Avance de procesamiento”, ingresando la fecha de lanzado. | | Órdenes de pago FAE autorizadas |
| **30** | Órdenes de pago FAE autorizadas | | Generar Orden bancaria FAE en T-1 |  | Asesor SO – Pagador | El asesor de la SO ingresa al SPGR por el perfil usuario: DGCPTN - Regalías Pagador Nación y entidad de ingreso: 01-1301000 Ministerio de Hacienda y Crédito Público, selecciona la transacción “orden bancaria”, da clic en la opción: “Abono en cuenta”, en la interfase cargada, definir: “Tipo de moneda”, “Fecha de pago” = **T-1** y Esquema de banco agente = “FIDEICOMISO FAE”, luego da clic en el botón “Aceptar” el sistema carga la información en la parte inferior, da clic en la carpeta “Documentos Ordenes de pago”, luego clic en el lupa de búsqueda “Ordenes de pago”, en la ventana emergente, selecciona tipo de orden de pago = “Orden de pago FAE”, da clic en el botón “Buscar”, el sistema carga las OP en estado “Aprobada”, da clic en el botón “Aceptar” y luego clic en el botón “Guardar”, el sistema presenta el mensaje de generación exitosa de la orden bancaria. | | Orden Bancaria FAE en estado Generada |
| **31** | Orden Bancaria FAE en estado Generada | | Lanzar pago de Orden Bancaria FAE en **T-1** | Si | Asesor SO – Pagador | El asesor de la SO ingresa al SPGR por el perfil usuario: DGCPTN - Regalías Pagador Nación y entidad de ingreso: 01-1301000 Ministerio de Hacienda y Crédito Público, selecciona la transacción “Pagar con Medio de Pago Abono en Cuenta”, define en el campo “fecha del sistema” la fecha límite de pago de la OB, da clic en la lupa “Ordenes bancarias”, luego en la ventana emergente, define los criterios de búsqueda “Desde-Hasta”, el tipo de orden de pago = “Orden de pago FAE”, da clic en el botón “Buscar”,  “el sistema carga la(s) orden(es) bancaria(s), da clic en el botón “Aceptar” y luego en “Guardar”, el sistema presenta el mensaje de éxito de la transacción, indica que se lanzó la tarea de procesamiento batch.  **PC:** Si el proceso de pago de la orden bancaria no es exitoso por error en alguna validación o en el sistema, enviar correo a la Administración del SPGR, incluyendo la(s) imagen(es) de evidencia del error. | | Orden bancaria FAE pagada y archivo ISOXML\_de pago generado  Comprobantes automáticos del pago |
| **32** | Archivo de pago FAE ISOXML generado | | Transmitir A CITIBANK NY archivo con recursos FAE | Si | Asesor SO - Pagador | El asesor de la SO ingresa al SPGR por el perfil usuario: DGCPTN - Regalías Pagador Nación y entidad de ingreso: 01-1301000 Ministerio de Hacienda y Crédito Público, transacción: Intercambio de Información\Configurar Seguridad Archivos Tesorería, Selecciona en el campo “Estructura de archivo”, FAE, el sistema carga en la grilla el archivo generado, selecciona el archivo y da clic en el botón “Transmitir Archivo”, el archivo es transmitido desde el servidor del SPGR al servidor del CITIBANK NY.  **PC:** Si el SPGR no carga el archivo de pago del FAE, enviar correo a la Administración del SPGR, incluyendo la(s) imagen(es) de evidencia del error. | | Archivo de pago FAE ISOXML transmitido |
| **33** | Correo recibido de asesor – pagador de la SO solicitando confirmación operación pago recursos FAE | | Enviar correo de confirmación operación de pago FAE | Si | Profesional de pagos y cumplimiento de la SO | Profesional de pagos de la SO autorizado, ingresa al aplicativo CITIDIRECT del CITIBANK NY, en el recuadro “Cuentas” da clic en el link “Sistema General de Regalías”, en la columna “Monto” verifica el débito por el valor de la transferencia realizada a la cuenta del Banco de la República con el JP Morgan NY.  **PC:** Si no se evidencia el débito de la transferencia, el profesional de pagos y cumplimiento, mediante correo informa al asesor – pagador de la SO, adjuntando imágenes del seguimiento de la operación y simultáneamente se comunica con CITIDIRECT y solicita monitoreo y respuesta de la inconsistencia evidenciada | | Debito confirmado en cuenta de CITIBANK NY  Este movimiento se valida en el extracto |
| **D. ELABORACION ESTADOS FINANCIEROS** | | | | | | | | |
| **34** | Registros contables automáticos del mes | | Validar consistencia información contables | Si | Contador SGR | Mediante el archivo en Excel “Cruces”, se ingresan los valores de cada una de las operaciones de las siguientes cuentas contables acuerdo a lo informado por los responsables, así:  111012 – DR: PORFIN  114001 – Bancos: Extractos cuentas bancarias  131102-Multas: Certificación DNP  411002 – Multas: Certificación DNP  ANH: Certificación Agencia  ANM: Certificación Agencia  240720\_RxC: SPGR  480240 – RF: SPGR, Extractos cuentas y Certificación Agencia  192603 -FAE: Banco de la Republica  138444 – Rendimientos: SPGR, Extractos cuentas y Certificación Agencia  480601 – Citibank: Extracto cuenta  190801 – DRTesoro: PORFIN  240316: SPGR  240726\_Rend\_Fcieros: SPGR  249040: SPGR  480220 – TransferxPagar: SPGR  480863-Reintegros: SPGR  541301 - 541313- AD: IAC SPGR  541303- 937003-Inv\_Regional: IAC SPGR  541304-Inv\_Local: IAC SPGR  541305-APT: IAC SPGR  541306-CORMAGDALENA: IAC SPGR  541307-FISCALIZACION: IAC SPGR  541308-SMSCE: IAC SPGR  542417 - Subvención: IAC SPGR  541309\_937006\_Funcionamiento: IAC SPGR  Bolsas Concursables: IAC SPGR  PC: En caso de que la información presente inconsistencia se envía correo electrónico al SPGR para su revisión y ajuste. | | Archivo Excel “Cruces” diligenciado y validado |
| **35** | Archivo Excel “Cruces” diligenciado y validado | | Descargar reporte | No | Asesor SGR | En el SPGR se ingresa por la ruta: Información gestión contable/Reportes/CGN 2005 001 Saldos y movimientos, y se descarga el reporte con contiene el resumen de los movimientos débitos y créditos del mes | | Reporte descargado en Excel |
| **36** | Base de datos SPGR | | Consulta Pagos por concepto | No | Contador SGR | En la base de datos se ejecuta consulta para extraer la información de todos los Pagos por concepto. | | Consulta Pagos por concepto en Excel |
| **37** | Reporte Saldos y movimientos descargado en Excel y Consulta Pagos por concepto en Excel | | Diligenciar plantillas de Estados Financieros | No | Asesor SGR | En el servidor de regalías [\\minhacienda\cedin\DGCPTN\SO\Regalias\Regalias\2024](file:///\\minhacienda\cedin\DGCPTN\SO\Regalias\Regalias\2024) en el mes del trimestre que corresponda se diligencian las plantillas de los informes que componen los estados financieros:  Acta de publicación de Estados Financieros  Certificación Estados Financieros  Estado de cambios en el patrimonio  Estado de flujo de efectivo  Estado de Resultados  Estado de Situación Financiera  Notas Estados Financieros  Saldos y Movimientos S | | Estados financieros mes |
| **38** | Estados financieros mes | | Validar información | si | Contador SGR | Valida la información registrada en los Estados Financieros del trimestre, si la información es consistente, realiza la firma de los documentos. | | Estados Financieros firmados por Contador SGR |
| **39** | Estados Financieros firmados por Contador SGR | | Firma y publicación | No | Contador SGR | Se solicita firma de los Estados Financieros al Subdirector de Operaciones de la DGCPTN y al Director de la DGCPTN.  Con los documentos firmados se realiza su publicación en el portal web del MHCP. | | Estados Financiero-publicados |
| FIN PROCEDIMENTO | | | | | | | | |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 22-05-2015 | 1 | Primera Versión | Maria Cristina Rojas |
| 15-02-2019 | 2 | Se actualiza el procedimiento de acuerdo con los nuevos lineamientos para la generación de registros contables, balances e informes del SGR. | Angie Johanna Corredor Estrella |
| 30/12/2024 | 3 | Se actualiza el procedimiento con las actividades realizadas para la generación de registros contables, balances e informes del SGR. | Claudia Umbarila Rodriguez. |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Martha Lucia Rodriguez Calderon  **Cargo:** Asesor  **Fecha:** 30/12/2024 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** William Mora Herrera  **Cargo:** Contador SGR  **Fecha:**  30/12/2024 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Jorge Alberto Calderón Cardenas  **Cargo:** Subdirector de Operaciones  **Fecha:** 30/12/2024 |



**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

Dirección: Carrera 8 No. 6C–38, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3 81 17 00

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910071

Correo: [relacionciudadano@minhacienda.gov.co](mailto:relacionciudadano@minhacienda.gov.co)