1. **OBJETIVO**

Elaborar los registros contables y las conciliaciones de las operaciones realizadas por la Entidad Contable Pública Deuda Publica – Dirección General de Crédito Publico y Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público-, con el fin de reflejar dichas operaciones de manera confiable, relevante y comprensible en los Estados contables, según las normas y políticas vigentes.

1. **ALCANCE**

Inicia con la solicitud, recepción y verificación de información soporte de las operaciones realizadas por la Deuda Publica – Dirección General de Crédito Publico y Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público que deben ser registradas contablemente, y finaliza con el análisis y conciliación de los saldos contables.

1. **NORMAS RELACIONADAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**3.1 Normas Relacionadas**

 Régimen de Contabilidad Pública. Resolución 354 de 2007. *Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.*

 Actos administrativos expedidos por la Contaduría General de la Nación

* Decreto 2674 de 2012. *Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación.*

 Decreto 111 del 15 de Enero de 1996. *Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.*

 Decreto 4712 del 15 de Diciembre de 2008. *Por el cual se modifica la estructura del*

*Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*

* Decreto 3861 de 2004. *Por la cual se modifica y adiciona el Decreto 1807 de 1994 sobre embargos a recursos del Presupuesto General de la Nación.*

 Circular externa Aplicación Decreto 3861

 Ley Anual de Presupuesto General de la Nación.

 Resolución 355 del 5 de septiembre de 2007. *Por la cual se adopta el Plan General de*

*Contabilidad Pública.*

 Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007. *Por la cual se adopta el Manual de*

*Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública*

 Resolución 248 de 2007. *Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación. Modificada parcialmente por la Resolución 375 de 2007.*

 Resolución 375 de 2007. *Por la cual se modifican los artículos 10º y 11º de la*

*Resolución 248 de 2007 respecto a los plazos de reporte de la información contable a la Contaduría General de la Nación.*

 Resolución 0416 de febrero 14 de 2014, que modifica la *Resolución número 1081 del 30 de abril de 2009 y el artículo 12 de la* Resoluciones 2543 del 3 de septiembre de 2011.

 Resolución Orgánica 5544 de 2003. *Por la cual se reglamenta la Rendición de Cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República*

 Resolución Orgánica 5993 de 2008. *Por la cual se modifica el Título VIII de la*

*Resolución Orgánica número 5544 del 17 de diciembre de 2003; y los artículos* [*2*](http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_contraloria_5799_2006.htm#2)*°,* [*3*](http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_contraloria_5799_2006.htm#3)*°,*

[*4*](http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_contraloria_5799_2006.htm#4)*°,* [*5*](http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_contraloria_5799_2006.htm#5)*°,* [*7*](http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_contraloria_5799_2006.htm#7)*° y* [*8*](http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_contraloria_5799_2006.htm#8)*° de la Resolución Orgánica número 5799 del 15 de diciembre de 2006.*

 Resolución Orgánica 6289 de 2011. *Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – “SIRECI”, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República.*

 Estatuto Tributario.

 Estatuto Orgánico de Presupuesto.

 Plan Nacional de Desarrollo

**3.2 Políticas de Operación**

Mis.3.5.Man.3 Manual de Políticas Contables Deuda Pública

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

DGCPTN: Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional

1. **DESCRIPCIÓN**

| 1. **Registro contable de las operaciones de la Unidad Deuda Publica** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR: ENTRADA** | **CAMPO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| Grupo de Registro Contable | **1** | Elaborar el cronograma contable | Profesional del  Grupo de Registro Contable Coordinador  Grupo de  Registro Contable | 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. | Cronograma  Contable |
| **Áreas-DGCPTN Entidades: Soportes** Información de operaciones realizadas | **2** | Recibir y verificar la información de las operaciones realizadas por las otras Áreas de la Dirección de Crédito Publico y Tesoro Nacional que deben ser registradas contablemente en la Unidad contables Deuda Pública Nación.. | Profesional del Grupo de Registro Contable | Recibe la información de las operaciones que tienen afectación en la contabilidad de la Unidad Deuda Publica de la DGCPTN del Ministerio de Hacienda de acuerdo con lo establecido en las Procedimientos y acuerdos de servicios Vigentes.  Las Áreas de la DGCPTN del Ministerio de Hacienda generan los registros que afectan la contabilidad de la Unidad Deuda Publica y archivan los soportes de cada una de las operaciones que realizan. La información de estos es enviada al Grupo de Registro Contable en medio físico, magnético o correo electrónico.  **P.C.** Verificar que la información enviada corresponde a los registro contables generados en el aplicativo de deuda, además que sean los idóneos y suficientes que garanticen la legalidad, autenticidad e integridad de la operación que se va a registrar, de acuerdo con la periodicidad y parámetros establecidos.  En caso de no recibirla, o que la información recibida no sea la idónea o suficiente, se debe enviar correo a las áreas de la DGCPTN solicitándola.  Si tiene la información completa y correcta y corresponde a soportes de operaciones que generan registro contable automático en SIIF, ir a actividad 3. Si requiere elaboración de registro manual en SIIF ir a actividad 7.  *Ver Manual de Políticas Contables* |  |
|  | **3** | Verificar el Registro contable de las operaciones y consistencia con la Información remitida por las áreas de la DGCPTN. | Profesional  Grupo de Registro Contable | Revisa que el registro contable en el comprobante automático corresponda con la realidad de la operación y con lo indicado en la parametrización contable. Adicionalmente, que los valores y demás información contenida en el comprobante sea consistente con la Información enviada.  Si el registro contable no es correcto o no es consistente con los soportes realiza actividad No.4, en caso contrario realiza actividad 6.  Si el error de registro contable corresponde a |  |
|  |  |  |  | Incorrecta parametrización contable solicita la corrección atendiendo el procedimiento definido por la Administración SIIF.  Si el error de registro corresponde a que no existe en el sistema la subcuenta contable o el auxiliar, envía a la CGN, solicitud de creación y/o de habilitación en el SIIF.  Mensualmente se elabora archivo plano con los comprobantes contables de operaciones registradas automáticamente en el aplicativo de deuda para el cargue en el aplicativo SIIF Nación. |  |
|  | **4** | Establecer  ajuste a realizar a comprobante automático | Profesional  Grupo de Registro Contable | Define el registro contable con el ajuste a realizar al comprobante y si se requiere elabora documento soporte de origen interno, si el ajuste se debe incorporar no es en el SIIF Nación. Vaya a actividad 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **5** | Registrar en el SIIF comprobante manual de ajuste. | Profesional de Grupo de Registro Contable | Define la forma de cargue del comprobante en el SIIF  (carga masiva o elaboración comprobante manual), lo elabora, verifica, aprueba e imprime comprobante contable y adjunta a los documentos soporte.  El ajuste y registro de las operaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) se elabora conforme a la documentación publicada en el enlace “Gestión Contable” de la página web [http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif.](http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif)  El profesional del Grupo de Registro contables que elabore un comprobante contable manual en el SIIF es también responsable de verificarlo y aprobarlo en el sistema. Por tal razón con la aprobación del comprobante se está reconociendo que realizó las gestiones de autocontrol suficientes que le dieron la seguridad para realizar dicha aprobación. |  |
|  | **6** | Archivar comprobante contables | Profesional del Grupo de Registro Contable | Archiva el comprobante contable y los soportes, según políticas de archivo vigentes, en el archivo de gestión, y una vez cumplido el plazo se entrega para el archivo definitivo según tabla de retención documental. | Comprobantes contables |
|  | **7** | Elaborar  Ajuste en el aplicativo de Deuda | Profesional de Grupo de Registro Contable | **Elaboración de registro manual**  Elabora hoja de trabajo con la información soporte recibida y establece el valor y registro contable a realizar (documento soporte interno) | Comprobantes contables de ajuste.. |
|  | **10** | Archivar comprobante contable | Secretaria del Grupo de Registro Contable | Archiva el comprobante contable de ajuste y los soportes en el archivo de gestión, atendiendo las políticas de archivo vigentes. | Comprobantes contables. |

| **b) Conciliación y verificación de las cuentas contables** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR: ENTRADA** | **CAMPO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| Áreas de la Dirección General de Crédito Publico y Tesoro NacionalInformación base para conciliación | **1** | Recibir y verificar información base para realizar conciliación | Profesional del Grupo de Registro Contable | Recibe de las áreas la información base para realizar conciliación.  Verificar que la información enviada para la conciliación sea idónea y suficiente para realizar el proceso de conciliación, si es correcta realice actividad 3.  En caso de no recibir información o que la recibida no es la idónea o suficiente, se debe enviar correo a las áreas de la Dirección General de Crédito Publico y Tesoro Nacional que generan la operación solicitando la información. |  |
| Aplicativos de SIIF y Deuda Publica | **2** | Generar auxiliares contables | Profesional de Grupo de Registro Contable | Genera de los aplicativos (SIIF, Deuda Publica) los auxiliares contables de las cuentas a conciliar. |  |
| **Áreas:** Reportes de Información | **3** | Realizar el comparativo entre la información recibida y los auxiliares contables | Profesional del Grupo de Registro Contable | P.C. Realiza el comparativo  con los reportes de movimientos registrados con la información entregada por las dependencias los saldos contables, identificando los casos en que se presenten diferencias. |  |
|  | **4** | Establecer diferencias con la información recibida. | Profesional del Grupo de Registro Contable | Determina las diferencias y realiza gestión para aclarar el origen de las mismas.  En los casos en que se presenten diferencias en los saldos, se debe verificar si estas pueden ser ajustadas en el área, teniendo en cuenta que se debe contar con los documentos que |  |
|  |  |  |  | soporten los ajustes y que  no se haya realizado el respectivo cierre contable, de ser así, se realizan las actividades 5 y 6. En el evento que no existan diferencias o que se haya realizado el cierre contable y no se hayan podido realizar los ajustes, realiza la actividad 7.  En caso que la conciliación corresponda a operaciones reciprocas, ver instructivo sobre dicha conciliación. |  |
|  | **5** | Solicitar o generar soportes y/o información y realizar los ajustes contables | Profesional del Grupo de Registro Contable | Recopila la información soporte del ajuste, y elabora comprobante manual de ajustes en SIIF y en el aplicativo de Deuda, según corresponda, con el fin de eliminar las diferencias encontradas. |  |
|  | **6** | Solicitar, áreas de la Dirección General de Crédito Publico y Tesoro Nacional , la depuración de la información. | Profesional del Grupo de Registro Contable | Solicita a las áreas de la Dirección General de Crédito Publico y Tesoro Nacional , la depuración de la información, para eliminar las partidas conciliatorias y el envío nuevamente de la información base de conciliación y realiza de nuevo desde la actividad 1. |  |
|  | **7** | Genera reporte de saldos y movimientos para cada una de las cuentas a conciliar | Profesional del Grupo de Registro Contable | Genera reporte Para cada una de las cuentas a conciliar y determina los saldos pendientes por conciliar y los responsables para que realicen los ajustes necesarios para el periodo siguiente. No deben existir partidas conciliatorias superiores a tres meses sin justificación válida.  Si quedaron partidas pendientes por conciliar para el siguiente periodo, realiza la actividad 5. | Reportes auxiliares de saldos y Movimientos. |
|  | **8** | Revisar y firmar la conciliación | Profesional Grupo de Registro Contable | Revisa reporte conciliación,  firma y envía al área o entidad para su aprobación y devolución del documento ya aprobado. | Conciliaciones |
|  | **9** | Archivar conciliaciones | Profesional del Grupo de Registro Contable | Archiva los reportes de conciliación y sus soportes, según lo definido en la tabla de retención documental. |  |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| 19-11-2014 |  | Este procedimiento proviene del Subproceso Mis 3.5.12 Generación de Registros Contables, Balances e Informe | Andrés Ramirez  Pino |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **REVISADO POR:** | **APROBADO POR:** |
| **Nombre:** Rosa Elena Rinckoar Aparicio/ Luis Alfonso Diaz Amorocho **Cargo: Profesional /** Coordinador Grupo  **Dependencia:** Grupo  de Registro Contable  **Fecha:**19/11/2014 | **Nombre:** Luis Alfonso Diaz Amorocho **Cargo:** Coordinador  **Dependencia:** Grupo de  Contabilidad  **Fecha:** 19-11-2014 | **Nombre:** Jorge Calderon Cardenas  **Cargo:** Subdirector  **Dependencia:**  Subdirección De Operaciones  **Fecha:** 21-11-2014 |