







**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

1. Objetivo, alcance y convenciones

Objetivo	Reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos del Ministerio de Educación Nacional, que reflejen la realidad financiera de la entidad.					
Alcance	Inicia con el análisis, el registro de la información contable en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Nación, la verificación, ajustes, clasificaciones y reclasificaciones contables; y termina con la generación de libros auxiliares, la conciliación de cuentas, presentación y revelación de la información financiera.					
Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo
						

2. Disposiciones Generales

Los estados financieros deben presenta información razonable con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.

El grupo de contabilidad efectuará, el análisis de cuentas contables y realizará las gestiones pertinentes a las dependencias responsables solicitando los soportes para realizar los registros contables a que haya lugar.

Las áreas responsables de entregar información al grupo de contabilidad deben informar sobre los hechos económicos sobresalientes de acuerdo a las guías de revelaciones que hacer parte de la política contable.

Se debe velar porque la totalidad de las operaciones contables deben quedar registradas en el sistema de información SIIF y debe reflejarse en los libros de contabilidad y soportes físicos que permitan la posterior consulta y análisis de los usuarios que lo requieran.









**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

2. Disposiciones Generales








La información financiera, económica, social y ambiental deberá presentarse de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales y los requerimientos establecidos en la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorios.

I INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES MENSUALES

1	Generar Estado de Situación Financiera Mensual: El Coordinador del Grupo de Contabilidad genera balance mensual por asignaciones y consolidado en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 5 min	Reporte generado del aplicativo 
2	Elaborar Estados Financieros mensual: El Coordinador del Grupo de Contabilidad elabora el Balance General y el estado de resultados de acuerdo con la información del balance mensual consolidado generado por el Sistema SIIF.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 15 días	Balance General y estado de Resultados 
3	Elaborar Notas a los Informes financieros y contables mensuales: El Coordinador del Grupo de Contabilidad elabora las notas a los informes financieros y contables mensuales durante el correspondiente mes.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 15 días	Notas a los Estados Financieros 
4	Elaborar Certificación y tramitar firmas: El Coordinador del Grupo de Contabilidad elabora la certificación donde expresa que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad,	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 1 hora	Certificación y Estados Financieros 







**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	que la contabilidad se elaboró conforme a la normatividad señalada en el Régimen de Contabilidad Pública vigente y tramita las firmas del Ministro(a) de Educación Nacional y del Secretario(a) General.			
5	Publicar en la WEB del MEN: El Coordinador del Grupo de Contabilidad envía copia de los Informes Financieros y contables mensuales y la certificación firmada vía correo electrónico a la oficina de comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional para que sean publicados en la página web.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 30 min	Página Web 
6	Generar libros oficiales en medio magnéticos: El servidor del Grupo de Contabilidad mensualmente genera los libros oficiales del sistema SIIF en medio magnético.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 1 día	Libros oficiales 
7	Enviar para archivo: El servidor del Grupo de Contabilidad envía para archivo los estados financieros mensuales en original, por medio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).  Administrar archivos/ Administrar archivos de gestión: se hace un llamado a este subproceso cuyo objetivo es establecer las normas y directrices que rigen la organización, administración y disposición del archivo de gestión de las dependencias del MEN, controlando el préstamo de documentos para consulta en las dependencias y la transferencia al archivo central, de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y los procesos definidos. A través de este subproceso se remite para archivo de la dependencia los estados financieros intermedios y anuales.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 10 min	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo 









**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

II ESTADOS FINANCIEROS DE CIERRE DE VIGENCIA FISCAL				
1	Elaborar Estado Situación Financiera: El Coordinador del Grupo de Contabilidad elabora el estado de situación financiera con la información generada en el balance consolidado a 31 de diciembre por el Sistema SIIF.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 15 días	Estado de situación Financiera 
2	Elaborar Estado de Resultados: El Coordinador del Grupo de Contabilidad elabora el estado de resultados donde se presenta un desglose de los gastos utilizando una clasificación basada en su función, presentando los gastos asociados a las funciones principales llevadas a cabo por esta de forma separada.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 15 días	Estado de Resultados 
3	Elaborar Estado de Cambios en el Patrimonio: El Coordinador del Grupo de Contabilidad presentará, para cada componente del patrimonio, en el estado de cambios en el patrimonio o en las revelaciones, la siguiente información: a) El valor de los incrementos de capital y los excedentes financieros distribuidos; b) El saldo de los resultados acumulados al inicio y al final del periodo contable, y los cambios durante el periodo; c) Una conciliación entre los valores en libros al inicio y al final del periodo contable para cada componente del patrimonio, informando por separado cada cambio.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 15 días	Estado de Cambios en el Patrimonio 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG










4	<p>Elaborar el estado de flujo de efectivo: El Coordinador del Grupo de Contabilidad presentará la siguiente información: a. los componentes del efectivo y equivalentes al efectivo, b: una conciliación de los saldos del estado de flujos de efectivo con las partidas equivalentes en el estado de situación financiera. Para la elaboración y presentación del Estado de flujos de efectivo, se realizará una clasificación de los flujos de efectivo del periodo (provistos y utilizados) en actividades de operación, de inversión y de financiación, atendiendo la naturaleza de estas.</p>	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 15 días	Estado de Flujo de Efectivo 
5	<p>Consolidar revelaciones anuales: El coordinador del grupo de contabilidad consolida las revelaciones favorables o desfavorables según corresponda, y las cuales harán parte del conjunto completo de Estados Financieros a 31 de diciembre. Para ello se debe tener en cuenta los modelos definidos en las guías de revelaciones por política contable</p>	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 15 días	Revelaciones Estados Financieros 
6	<p>Elaborar Certificación y tramitar firmas: El Coordinador del Grupo de Contabilidad elabora la certificación donde expresa que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, que la contabilidad se elaboró conforme a la normatividad señalada en el Régimen de Contabilidad Pública vigente y tramita las firmas del ministro(a) de Educación Nacional y del secretario(a) General.</p>	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 1 hora	Certificación y Estados Financieros 
7	<p>Publicar en la WEB del MEN: El Coordinador del Grupo de Contabilidad envía copia de los Estados Financieros anual y la</p>	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 30 min	Página Web 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05

Versión: 05

Rige a partir de su publicación en
el SIG


	certificación firmada vía correo electrónico a la oficina de comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional para que sean publicados en la página web.			
8	Generar libros oficiales en medio magnéticos: El servidor del Grupo de Contabilidad mensualmente genera los libros oficiales del sistema SIIF en medio magnético.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 1 día	Libros oficiales 
9	Enviar para archivo: El servidor del Grupo de Contabilidad envía para archivo los estados financieros anuales en original.  Administrar archivos/ Administrar archivos de gestión: se hace un llamado a este subproceso cuyo objetivo es establecer las normas y directrices que rigen la organización, administración y disposición del archivo de gestión de las dependencias del MEN, controlando el préstamo de documentos para consulta en las dependencias y la transferencia al archivo central, de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y los procesos definidos. A través de este subproceso se remite para archivo de la dependencia los estados financieros intermedios y anuales.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 10 min	Estados Financieros 
11	Enviar estados financieros: El servidor del Grupo de Contabilidad envía los estados financieros anuales a la oficina de Control Interno con el fin de anexarlos a la cuenta anual consolidada del Ministerio de Educación Nacional.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 30 min	Estados Financieros 
III INFORMES OPERACIONES RECIPROCAS				
1	GENERAR LIBROS AUXILIARES DE CUENTAS RECIPROCAS	Profesional del Grupo de Contabilidad	 5 min	Auxiliar Reciprocas 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05

Versión: 05

Rige a partir de su publicación en el SIG







	Generar libros auxiliares por tercero mensual de cuentas contables que manejan operaciones recíprocas en el sistema SIIF.			
2	ELABORAR INFORME Elaborar en Excel los informes de Operaciones Recíprocas	Profesional del Grupo de Contabilidad	🕒 1 hora	Informe operaciones recíprocas 📁
3	PUBLICAR EL MOVIMIENTO DE RECÍPROCAS EN LA WEB  Consolida la información de operaciones recíprocas por SGP y Universidades y la envía para publicación en la página WEB. Se ejecuta el procedimiento “Edición y producción de contenidos para la página WB”	Profesional del Grupo de Contabilidad	🕒 2 días	Página Web 📁
4	COMUNICAR A LAS ENTIDADES PÚBLICAS EL SALDO RECÍPROCO. Comunica a las entidades públicas de manera mensual el saldo recíproco a través de correo electrónico y/o oficio.	Profesional del Grupo de Contabilidad	🕒 2 días	Correo electrónico 📁
5	RECIBIR INFORMACIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS EMITIDA POR LA CGN: Recibe el informe de operaciones recíprocas emitido por la Contaduría General de la Nación.	Profesional del Grupo de Contabilidad	🕒 5 min	SGDEA 📁
6	CONCILIAR OPERACIONES RECÍPROCAS	Profesional del Grupo de Contabilidad	🕒 2 días	Conciliación 📁

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05







Versión: 05

Rige a partir de su publicación en
el SIG

	<p>Con el informe de diferencias en operaciones recíprocas recibido por parte de la CGN procede a conciliar las diferencias frente a lo reportado por el MEN.</p> <p>Si existen diferencias, de lo contrario el subproceso finaliza</p> <p> ¿Existen diferencias?</p> <p>Si: El procedimiento continúa en la actividad 7 No: Finaliza el procedimiento</p>			
7	<p>REQUERIR INFORMACIÓN</p> <p>Se comunica con la entidad generadora de la misma para tomar las medidas pertinentes.</p> <p> ¿Se recibió información?</p> <p>Si: continúa el procedimiento en la actividad 8 No: Se repite la actividad 7</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 10 min	<p>SGDEA</p> 
8	<p>VALIDACION DE LA INFORMACION RECIBIDA</p> <p>El profesional del grupo valida que la información esté correcta con los estándares requeridos.</p> <p> ¿Se requiere ajuste?</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 5 min	

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG









	<p>Si: continúa el procedimiento en la actividad 9</p> <p>No: Finaliza el procedimiento</p>			
9	<p>REALIZAR EL AJUSTE CONTABLE</p> <p> Realiza las actividades del Título “I REGISTRO Y REVISIÓN DE AUXILIARES” para el ajuste contable.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p></p> <p>Efectuar Procesos Contables/ Efectuar registros, ajustes y depuraciones: se hace un llamado a este subproceso cuyo objetivo es verificar que las transacciones financieras y económicas del Ministerio de Educación Nacional, de los proyectos financiados con recursos de crédito externo y de las donaciones de las entidades que proveen las fuentes de financiación, estén debidamente registradas y reflejen la realidad contable de la institución, previos los ajustes y depuraciones necesarias. A través de este subproceso se realiza el registro contable del ajuste.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 10 min	<p>Archivo Ajustado</p> 
IV INFORMES CONTABLES CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN				
1	<p>GENERAR REPORTES</p> <p>Genera el reporte CGN 2005001 de Saldos y Movimientos consolidado del sistema SIIF y el auxiliar por tercero de las cuentas</p>	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 1 hora	<p>Reporte de saldos y movimientos</p> 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05

Versión: 05

Rige a partir de su publicación en
el SIG











	contables Recíprocas. Esto se realiza con corte a 30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y a 31 diciembre.			
2	ELABORAR INFORMES Elabora en Excel los informes de saldos y movimientos, así como el de recíprocas conforme los requerimientos exigidos por el sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 3 días	Informes EXCEL 
3	Elaborar variaciones trimestrales significativas: El Coordinador del Grupo de Contabilidad elabora en Excel las Revelaciones trimestrales significativas que corresponden a los hechos sean favorables o desfavorables, para ser reportadas en el sistema CHIP.  ¿El informe contable es anual?: Si: continúa el procedimiento en la actividad 4 No: continúa el procedimiento en la actividad 5	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 3 días	EXCEL variaciones trimestrales 
4	Estados Financieros en PDF: El Coordinador del Grupo de Contabilidad escanea y genera en formato PDF los Estados Financieros a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para ser transmitidos por el aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 30 min	Estados Financieros 
5	CONVERTIR A ARCHIVO PLANO.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 1 hora	Saldos y movimientos Recíprocas

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05








Versión: 05

Rige a partir de su publicación en
el SIG

	Convierte los archivos de los informes saldos y movimientos, Reciprocas y notas a los Estados Financieros a archivo plano, para ser transmitidos por el sistema CHIP.			
6	ACTUALIZAR FORMULARIOS DE CONTABILIDAD Actualiza los formularios en el sistema CHIP.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 30 min	Formularios sistema CHIP 
7	CARGAR ARCHIVOS Y EFECTUAR TRANSMISIÓN Carga los archivos en el Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública- CHIP y efectúa la transmisión a la Contaduría General de la Nación.  ¿Se presentaron errores en la transmisión? Si: continúa el procedimiento en la actividad 7 No: continúa el procedimiento en la actividad 8	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 2 horas	Sistema CHIP 
8	EFECTUAR CORRECCIÓN Revisa los errores presentados y efectúa la corrección en el aplicativo. Y el procedimiento continúa en la actividad 2.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 30 min	Sistema CHIP 
9	Generar la información transmitida del CHIP y pagina Web de la CGN: el Coordinador del Grupo de Contabilidad exporta el archivo del aplicativo CHIP como soporte de la información remitida a la Contaduría General de la Nación y se genera la página Web de la CNG informe y certificación de envío.	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 2 horas	Página Web 











**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

10	<p>Publicar en la web del MEN: El Coordinador del Grupo de Contabilidad envía copia de la información remitida a la CGN vía correo electrónico a la oficina de comunicaciones del MEN para que sea publicada en la página WEB.</p>	Coordinador del Grupo de Contabilidad	 1 hora	Página Web 
11	<p>ENVIAR PARA ARCHIVO</p> <p> Envía para archivo los informes saldos y movimientos, reciprocas y notas a los Estados Financieros.</p> <p>Se ejecuta el procedimiento “Organización y Administración del Archivo de Gestión” del Proceso Gestión Documental.</p> <p></p> <p>Administrar archivos/ Administrar archivos de gestión: se hace un llamado a este subproceso cuyo objetivo es establecer las normas y directrices que rigen la organización, administración y disposición del archivo de gestión de las dependencias del MEN, controlando el préstamo de documentos para consulta en las dependencias y la transferencia al archivo central, de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y los procesos definidos. A través de este subproceso se remite para archivo de la dependencia informes saldos y movimientos, Reciprocas y notas a los Estados Financieros</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 10 min	SGDEA 
V. REGISTRO Y REVISIÓN DE AUXILIARES				
1	<p>REGISTRAR INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS</p> <p>Realizar los registros contables de la información remitida por cada una de las dependencias de acuerdo con el cronograma de Estados Financieros. Adicionalmente para el registro de los</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 20 min	Comprobante contable








**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	<p>elementos de propiedades, planta y equipo del aplicativo auxiliar al SIIF Nación se genera el movimiento contable de las cuentas que se maneje en Inventarios y Propiedades, Planta y Equipo, y se genera el comprobante de contabilidad para ser registrado en el sistema SIIF Nación.</p> <p> 1 Para el caso de los ingresos se debe tener en cuenta si estos son con o sin contraprestación.</p>			
2	<p>GENERAR REPORTES AUXILIARES DE CONTABILIDAD Y/O CONSULTAS ESTABLECIDAS EN SIIF NACIÓN</p> <p>Generar por el sistema SIIF Nación los movimientos de las operaciones contables del mes, y dar inicio al análisis de las cuentas contables.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 20 min	<p>Reporte generado del aplicativo</p> 
3	<p>ANALIZAR LAS CUENTAS CONTABLES MEDIANTE LOS REPORTES AUXILIARES, DOCUMENTOS, SOPORTES Y REGISTROS</p> <p>Analizar y verificar cada uno de los registros contables con sus respectivos soportes e identifica las partidas a depurar.</p> <p> ¿Existen partidas a depurar?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 4. No: Continuar con la actividad 5.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 30 min	
4	<p>REALIZAR REGISTROS CONTABLES</p> <p>Realizar el registro contable en SIIF Nación según corresponda y generar el comprobante de contabilidad.</p> <p> 1 Esta actividad se realiza conforme lo establece el instructivo de cargue de registros manuales de SIIF Nación.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 20 min	<p>SIIF Comprobante contable</p> 








**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

5	REALIZAR CONCILIACIÓN CON LAS ÁREAS Verifica que el saldo de los auxiliares contables coincida con los informes enviados por los grupos de tesorería, administrativa, talento humano, jurídica, tecnología, recaudo e interventores y supervisores.  ¿Existen diferencias en los Informes? Si: Continúa con la actividad 6. No: Continuar con la actividad 8.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Informes de conciliación con las áreas 
6	SOLICITAR A LA DEPENDENCIA RESPONSABLE QUE PRESENTE DOCUMENTO SOPORTE PARA REALIZAR AJUSTE CORRESPONDIENTE Envía un oficio y/o correo electrónico a las áreas, supervisor o interventor solicitando los soportes correspondientes que subsanen las diferencias.  ¿Se recibió soporte? Si: Continúa en la actividad 7. No: Solicitar a dependencia responsable que presente documento soporte, y continuar con el procedimiento.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 15 min	Oficio y/o correo electrónico 
7	REVISAR SOPORTE Revisa el soporte para verificar si éste genera ajustes contables.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 10 min	Soportes contables 






**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	 ¿Se Genera ajustes contables? Si: Se devuelve a la actividad 4. No: Continúa con la actividad 8.			
8	Generar Revelaciones Se recibe de las áreas responsables la información sobre los principales hechos, de acuerdo con las guías de revelación. El servidor verifica y genera, por relevancia, nota a los informes financieros y contables mensuales o revelación para los Estados Financieros de cierre de la vigencia.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Estados Financieros 
9	ENVIAR PARA ARCHIVO  Envía para archivo los soportes de los registros contables realizados. Se ejecuta el procedimiento “Organización y Administración del Archivo de Gestión” del Proceso Gestión Documental. Finaliza el procedimiento.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	SGDEA Carpeta foliada 
VI. EFECTUAR CONCILIACIONES BANCARIAS				
1	RECIBIR EXTRACTOS BANCARIOS Recibe del grupo de Tesorería los extractos bancarios, planillas de bancos, planillas de efectivo, soportes de notas crédito, notas débito, planilla de efectivo de uso restringido y otros.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Soporte Bancarios SGDEA 
2	LISTAR REPORTE AUXILIAR DETALLADO	Profesional del Grupo de Contabilidad	 20 min	Reporte aplicativo 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG








	Generar el reporte auxiliar detallado de las cuentas contables de bancos de SIIF Nación para efectuar su cruce correspondiente con el extracto bancario.			
3	EFFECTUAR CRUCE DE PARTIDAS CONCILIATORIAS DEL MES ANTERIOR Efectuar el cruce de partidas entre el extracto bancario, el reporte auxiliar detallado y conciliación bancaria del mes anterior en forma manual.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Informes EXCEL 
4	EFFECTUAR CRUCE DE PARTIDAS DEL MES EN CURSO Efectúa el cruce de partidas entre el extracto bancario, el reporte auxiliar detallado y conciliación bancaria del mes en forma manual.  ¿Quedaron partidas conciliatorias sin cruzar? Si: Continúa en la actividad 5. No: Finaliza el procedimiento.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Informes EXCEL 
5	VERIFICAR LA CLASE DE PARTIDAS REFLEJADAS EN LOS EXTRACTOS Efectuar la verificación y la clasificación de partidas del cruce entre el extracto bancario, el reporte auxiliar detallado y conciliación bancaria del mes en forma manual ¿SON CONSIGNACIONES? Si: Continúa en la actividad 6. No: Continúa en la actividad 8	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Informes EXCEL 
6	¿LAS CONSIGNACIONES BANCARIAS TIENEN MAS DE UN MES? Si: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 8	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Informes EXCEL 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05






Versión: 05

Rige a partir de su publicación en el SIG

7	CONTABILIZAR PARTIDAS CONCILIATORIAS EN LA CUENTA CONTABLE 240720 RECAUDOS POR CLASIFICAR: En el caso que queden consignaciones mayores a 30 días como partidas conciliatorias sin identificar, el Profesional del grupo de Contabilidad deberá debitarlas de la cuenta Depósitos en Instituciones Financieras y acreditarlas como un pasivo en la subcuenta 240720 Recaudos por Clasificar.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Comprobante contable 
8	REPORTAR PARTIDAS CONCILIATORIAS Reportar la relación de las partidas conciliatorias sin identificar y lo registrado en la cuenta contable 240720 al grupo de Tesorería.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Conciliación con las áreas 
9	IDENTIFICAR PARTIDAS CONCILIATORIAS Realiza la identificación de las partidas conciliatorias con el fin de reportarlas al Grupo de Contabilidad. En el caso de consignaciones, debe identificar el concepto de las partidas en un tiempo máximo de 4 meses, para ello deberá adelantar todas las acciones de tipo administrativo con el fin de identificar el origen de los recursos consignados. Las acciones de tipo administrativo deben incluir proyectar requerimientos ante entidades bancarias o ante el MHCP, la conciliación de las cuentas crédito en el Banco de la República, y el reintegro de recursos en el código MEN ante la DTN.	Profesional del Grupo de Tesorería	 3 horas	Reporte con la identificación de las partidas conciliatorias 
10	REPORTAR PARTIDAS SIN IDENTIFICAR Reporta al grupo de Contabilidad las partidas conciliatorias sin identificar. En el caso de consignaciones deberá además reportar los soportes de las acciones administrativas adelantadas para identificarlas.	Profesional del Grupo de Tesorería	 3 horas	SGDEA/correo electrónico 
11	Reportar Revelaciones:	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Archivos Estados Financieros 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**


Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	Verificar y generar, por relevancia, nota a los informes financieros y contables mensuales o revelación para los Estados Financieros de cierre de la vigencia.			
12	<p>ENVIAR PARA ARCHIVO</p> <p> Envía para archivo los soportes de los registros contables realizados.</p> <p>Se ejecuta el procedimiento “Organización y Administración del Archivo de Gestión” del Proceso Gestión Documental.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	<p align="center">SGDEA</p> 
VII REGISTRO DE INGRESOS DE LEY 21 DE 1982.				
1	<p>REGISTRAR INFORMACIÓN INGRESOS LEY 21 de 1982.</p> <p> Se recibe la información de los ingresos de Ley 21 de 1982, clasificada en Obligados y No Obligados, del Grupo de Recaudo</p> <p> 1 El cargue en SIIF Nación de la información de ingresos vigencia actual Ley 21 de obligados, no obligados (suma total), cobro persuasivo, lo realiza el servidor del Grupo de Tesorería. De este cargue automático se genera que la contabilización de los ingresos vigencia actual de no obligados quede el valor total registrado en el ingreso lo cual debe ser revertido contablemente al pasivo.</p> <p>Para ello se genera un comprobante manual en donde se reclasifica de la cuenta contable 411405 Ingresos a la 240720 Recaudos por clasificar, esta última donde deben quedar contabilizado los aportes realizados por concepto de no obligados.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	<p align="center">SGDEA/correo electrónico. cargue en SIIF</p> 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

Posteriormente, se reclasifica uno a uno y por tercero, el valor de la 240720 Recaudo por clasificar a la cuenta 249090 Otras cuentas por pagar.

 **2** El cargue en SIIF Nación de los ingresos vigencia anterior Ley 21 y pago de resoluciones, lo realiza el servidor del grupo de Contabilidad. Y el procedimiento de registro contable que se debe seguir es igual al que se realiza con los ingresos no obligados Ley 21 vigencia actual.

Para realizar este registro se elabora un archivo plano, el cual contiene tres archivos:

Archivo 1:

Consecutivo	Fecha Contable	Tipo Documento	Número Documento	Descripción Transacción
1	2018-01-31	32	[insertar consecutivo]	[insertar Detalle]

- El concepto de “Consecutivo” es el número ordenado de las filas del archivo.
- La “Fecha Contable” Identifica la fecha en que va a imputarse el registro que contiene el archivo. La estructura de la fecha es la siguiente: año-mes-día, separadas por guiones.
- Tipo de documento Incluir el tipo de documento según nombre de documento fuente. Este dato no es obligatorio
- Numero de Documento”. Incluir el número correspondiente según el documento fuente. Este dato no es obligatorio
- Descripción de la Transacción: Corresponde al detalle o concepto por el cual se está realizando el registro.

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

Archivo 2:

Consecutivo Referencia Archivo 1	Consecutivo Archivo 2	Código Contable	Valor Debe	Valor Haber
1	1	240720001	1000.00	0.00
1	2	249090001	0.00	1000.00

- Consecutivo (Referencia Archivo 1): representa el número consecutivo asignado en el archivo 1.
- Consecutivo (Archivo 2): representa el número consecutivo asignado en el orden de lista del código contable de este archivo.
- Código contable: se vinculan los códigos contables a nivel imputable sin ningún tipo de separación.
- Valor Debe: Registrar el valor correspondiente teniendo en cuenta la naturaleza del código contable, si el valor tiene decimales se pueden utilizar. El separador de decimales es punto.
- Valor Haber: Registrar el valor correspondiente teniendo en cuenta la naturaleza del código contable, si el valor tiene decimales se pueden utilizar. El separador de decimales es punto.

Archivo 3

El tercer archivo vincula los “Auxiliares Contables” a cada “Tipo Auxiliar” (fijo, variable ó externo), definidos en la Tabla de relaciones de Catálogo contable – Auxiliares, T CON 06, con el código contable vinculado en el segundo archivo y contendrá los

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

valores de cada uno de los detalles por auxiliar. La suma de los valores detallados para cada auxiliar por tipo debe ser igual a los valores del código contable respectivo.





Referencia consecutivo	Tipo Auxiliar	Auxiliar Contable	Identificación Auxiliar	Valor Auxiliar
1	1	1	22-01-01-004	1000.00
2	1	1	22-01-01-004	1000.00
2	1	3	1-806013999	1000.00

- Referencia consecutiva: corresponde al número del consecutivo (Archivo 2) asignado en el mismo orden registrado en cada código contable
- Tipo de auxiliar: es el código numérico asignado a cada tipo de auxiliar fijo, variable o externo.
- Auxiliar contable: se refiere al código numérico del auxiliar contable.
- Identificación auxiliar: representa el detalle específico de cada auxiliar.
- Valor auxiliar: Se refiere al monto en pesos del auxiliar presentado en la columna que corresponda a la naturaleza heredada del código contable. Debe verificarse que la sumatoria de las identificaciones de auxiliares de cada auxiliar contable sea igual al valor registrado en el código contable al cual esté vinculado.

Se copia todos los archivos planos de registros contables realizados previamente, en el programa block de notas. Estos archivos se deben comprimir, firmar digitalmente y cargar en SIIF Nación conforme el procedimiento establecido por MHCP. Finalmente se aprueban los comprobantes en el SIIF Nación.

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG




	<p> 1 El recaudo de no obligados al aporte Ley 21 de 1982 se registra en la cuenta 249090 Otras cuentas por pagar.</p> <p> 2 El recaudo de obligados al aporte de Ley 21 de 1982 ingresos vigencia anterior en la cuenta 411405 Escuelas industriales e institutos técnicos</p>			
2	<p>CONCILIAR INGRESOS LEY 21</p> <p>Generar en SIIF Nación el reporte auxiliar contable por tercero, en el que se presentan los valores de ingresos Ley 21 clasificados por cuentas contables.</p> <p>Generar en SIIF Nación el reporte auxiliar detallado por tercero, en el que se presentan todos los comprobantes que se cargaron en el mes.</p> <p>Cruzar mensualmente la información de ingresos Ley 21 de 1982 reportada contra los ingresos de los bancos.</p> <p>Conciliar los valores registrados en el reporte auxiliar contable por tercero y los ingresos reportados por el Grupo de Recaudo. Cuentas contables: 131204 Escuelas industriales e institutos técnicos, 240720 Recaudos por clasificar (Ley 21 de 1982), 249040 Saldos a favor de beneficiarios, 249090 Otras cuentas por pagar, 411405 Escuelas industriales e institutos técnicos, 480233 Intereses de mora, 890590 Otros activos contingentes por el contra.</p> <p> 1 Los únicos valores por conceptos diferentes a no obligados Ley 21 que pueden permanecer en la cuenta 249090 Otras cuentas por pagar, son los correspondientes a la deducción del 10%</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	<p>Reporte auxiliar contable SIIF Nación.</p> 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05





Versión: 05

Rige a partir de su publicación en
el SIG

	<p>retenido por concepto de obras de infraestructura, que automáticamente queda clasificado en esta cuenta cuando se realiza la obligación del trámite de pago. A este valor se le debe llevar un control por cada tercero, el cual debe tener en cuenta las devoluciones y el respectivo saldo, que se compara con el reporte mensual de tesorería de devoluciones y con la deducción del 10% por concepto de obras de infraestructura.</p> <p>¿Hay diferencias entre los ingresos Ley 21 de 1982 registrados?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 3 No: Finaliza el procedimiento.</p>			
3	<p>REALIZAR AJUSTES CONTABLES</p> <p>Realizar los ajustes contables correspondientes una vez se realiza el ajuste contable, el procedimiento continúa en la actividad 2.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Archivos libros contables 
4	<p>REVELACIONES</p> <p>Verifica y genera, si es necesario por relevancia, nota a los informes financieros y contables mensuales o revelación para la elaboración de los Estados Financieros de cierre de la vigencia.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Estados Financieros 
5	<p>TRASLADAR RECURSOS A LA SCUN</p> <p>Traslada los recursos obtenidos por los conceptos ley 21 de 1982 y Educación Superior al SCUN-Sistema de Cuenta Única</p>	Profesional del Grupo de Tesorería	Mensual	Sistema de Cuenta Única Nacional 





**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	Nacional, recursos administrados por la Dirección del Tesoro Nacional (DTN)			
VIII REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR				
1	CATEGORIZAR LA CUENTA POR COBRAR Agrupa las cuentas por cobrar de acuerdo con características similares, para facilitar su administración en: tasas, multas, sanciones, embargos judiciales, pago por cuenta de terceros, otras cuentas por cobrar.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	N/A 
2	RECIBIR INFORMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR Recibe la información de deuda titularizada por los conceptos a registrar en cuentas por cobrar, de las áreas responsables, tanto la información de nuevas resoluciones como de actualización en el valor de la deuda del tercero obligado.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	SGDE/correo electrónico 
3	REGISTRAR REVELACIONES: Se recibe la información de las áreas responsables sobre los principales hechos de las cuentas por cobrar, de acuerdo con las guías de revelaciones, las cuales deben ser verificadas y según su relevancia generarse la nota a los informes financieros y contables mensuales o revelación para los Estados Financieros de cierre de la vigencia	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Estados Financieros 
4	REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS CUENTAS POR COBRAR Registra contablemente en SIIF Nación en las cuentas por cobrar el valor de capital e intereses de la deuda titulariza por cada uno de los conceptos.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	SIIF Nación 






**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	<p>Para realizar el registro de la cuenta por cobrar, nuevas resoluciones, resoluciones por deducir, resoluciones por actualizar, se elabora un archivo plano por tercero y por periodo adeudado, que contiene los comprobantes contables requeridos (concepto del documento, movimiento débito y crédito de cada cuenta, atributos definidos en SIIF nación para cada cuenta contable), y se carga en SIIF Nación el archivo plano en el formato block de notas.</p> <p>Para el registro de los intereses de la deuda, nuevos, deducir o a actualizar, se elabora un archivo plano por cada uno de los terceros, se copia los registros contables realizados previamente, en el programa block de notas, se comprimen en zip, se firman digital y finalmente se cargan los comprobantes contables en el SIIF Nación.</p> <p> 1 Las cuentas por cobrar se registran en las cuentas según el manual de políticas contables.</p> <p> 2 Los intereses de vigencia anterior y de vigencia actual según el manual de políticas contables.</p>			
5	<p>APROBAR REGISTRO CONTABLE</p> <p>Habilitado con el perfil aprobador aprueba en SIIF Nación el registro contable realizado previamente.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	SIIF Nación 
6	<p>GENERAR REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR</p> <p>Genera en SIIF Nación el reporte auxiliar contable por tercero, en el que se presentan los valores de cuentas por cobrar clasificados por cuentas contables.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	SIIF Nación 






**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

7	CONCILIAR CUENTAS POR COBRAR Compara los valores registrados en el reporte auxiliar contable por tercero y las cuentas por cobrar (capital e intereses) registradas en el informe consolidado de cuentas por cobrar remitido por las áreas correspondientes.  ¿Existen diferencias entre los valores registrados? Si: Continúa en la actividad 8. No: Finaliza el procedimiento.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Archivos EXEL 
8	REALIZAR AJUSTES CONTABLES Realiza los ajustes contables correspondientes una vez se realiza el ajuste contable, el procedimiento continúa en la actividad 6. Finaliza el procedimiento	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	SIIF Nación 
IX REGISTRO DE DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR				
1	IDENTIFICAR INDICIOS DE DETERIORO Las áreas responsables de las cuentas por cobrar (tasas, multas, sanciones, embargos judiciales, pago por cuenta de terceros, incapacidades, otras cuentas por cobrar), establecen los indicios para determinar el cálculo de deterioro y se entrega al Grupo de Contabilidad el formato “Determinación de deterioro de activos”  ¿Existen indicios de deterioro? Si: Continuar con el procedimiento.	Áreas responsables del MEN	Cierre mes de diciembre	SGDEA/correo electrónico 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG










	No: Finaliza el procedimiento.			
2	HACER EL REGISTRO CONTABLE Se recibe el indicio de deterioro por parte de las áreas responsables y se realiza el registro del deterioro de las cuentas por cobrar (para ello se siguen las guías de cálculo de deterioro construidas para tal fin). En la subcuenta que corresponda de la Cuenta 1386-Deterioro acumulado de cuentas por cobrar (CR) y el respectivo gasto a la subcuenta que corresponda de la cuenta 5347- Deterioro de cuentas por cobrar.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Cierre mes de diciembre	SIIF Nación 
3	APROBAR REGISTRO CONTABLE Aprueba en SIIF Nación el registro contable realizado previamente (funcionario con perfil aprobador). Finaliza el procedimiento.	Profesional del Grupo de Contabilidad (Perfil Aprobador)	Cierre mes de diciembre	SIIF Nación 
4	REGISTRAR REVELACIONES Las áreas responsables informaran al grupo de contabilidad sobre los hechos significativos del deterioro de las cuentas por cobrar. Las cuales deben ser verificadas y según su relevancia generarse la nota a los informes financieros y contables mensuales o revelación para los Estados Financieros de cierre de la vigencia.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Cierre mes de diciembre	Estados Financieros SIIF Nación 
X REGISTRO DE PRESTAMOS POR COBRAR				
1	IDENTIFICAR LOS PRÉSTAMOS POR COBRAR Identifica los convenios que cuentan con las condiciones especificadas en la política para que se pueden considerar como préstamos por cobrar.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 5 min	Informe 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05










Versión: 05

Rige a partir de su publicación en
el SIG

2	RECIBIR INFORMACIÓN DE PRÉSTAMOS POR COBRAR Recibe por parte del ICETEX la información necesaria para el registro de los préstamos por cobrar.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 5 min	SGDEA Informe 
3	VERIFICACIÓN: El servidor del grupo de contabilidad verifica la coincidencia y consistencia entre la información presentada en el Informe y sus respectivos soportes.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 20 min	Informe 
4	REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS PRÉSTAMOS POR COBRAR Registra contablemente en SIIF Nación en los préstamos por cobrar el valor de capital acuerdo con la información enviada por el ICETEX.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 2 días	SIIF Nación 
5	REGISTRAR REVELACIONES. Las áreas responsables informarán al grupo de contabilidad sobre los hechos significativos del deterioro de los préstamos por cobrar. Las cuales deben ser verificadas y según su relevancia generase la nota a los informes financieros y contables mensuales o revelación para los Estados Financieros de cierre de la vigencia.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Estados Financieros 
6	APROBAR REGISTRO CONTABLE Aprueba en SIIF Nación el registro contable realizado previamente (funcionario con perfil aprobador). Finaliza el procedimiento.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 15 min	Soporte SIIF Nación 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG









XI REGISTRO DE DETERIORO DE PRESTAMOS POR COBRAR				
1	IDENTIFICAR INDICIOS DE DETERIORO. Las áreas responsables de los préstamos por cobrar establecen los indicios deterioro y entregan al grupo de contabilidad el reporte.	Áreas responsables del MEN	 1 día	SGDEA /correo electrónico reporte 
2	IDENTIFICAR VALOR DEL DETERIORO. Realiza el cálculo del valor del deterioro, (para ello sigue las guías de cálculo de deterioro construidas para tal fin) diligencia el formato “Determinación de deterioro de activos” con sus respectivos soportes del cálculo realizado.  ¿Existen indicios de deterioro? Si: Continuar con el procedimiento. No: Finaliza el procedimiento.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 15 min	Archivo EXCEL 
3	CLASIFICAR LOS PRÉSTAMOS: Por cada convenio diferenciar los préstamos por cobrar de difícil recaudo del resto y totalizarlos.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 15 min	N/A 
4	REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 1 día	N/A 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05

Versión: 05

Rige a partir de su publicación en
el SIG









	Realiza el registro del deterioro de los préstamos por cobrar. En la subcuenta que corresponda de la Cuenta 1480-Deterioro acumulado de préstamos por cobrar (CR) y el respectivo gasto a la subcuenta que corresponda de la cuenta 5349- Deterioro de préstamos por cobrar.			
5	REGISTRAR LAS REVELACIONES. Las áreas responsables informarán al grupo de contabilidad sobre los hechos significativos del deterioro de los préstamos por cobrar. Las cuales deben ser verificadas y según su relevancia generase la nota a los informes financieros y contables mensuales o revelación para los Estados Financieros de cierre de la vigencia.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Estados Financieros 
6	APROBAR REGISTRO CONTABLE Aprueba en SIIF Nación el registro contable realizado previamente (funcionario con perfil aprobador). Finaliza el procedimiento.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 15 min	SIIF Nación 
XII REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR				
1	EVALUAR LA OBLIGACIÓN Evalúa la probabilidad de existencia de una obligación relacionada con los contratos y convenios por parte de los supervisores de contrato e informar a la SGF para su reconocimiento contable.	Todas las áreas involucradas	 15 min	Soportes obligación 
2	IDENTIFICAR TERCERO Establecer si el tercero está creado en el sistema.  ¿El tercero está creado en el sistema?	Todas las áreas involucradas	 10 min	N/A 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05










Versión: 05

Rige a partir de su publicación en
el SIG

	<p>Si: Continuar con el procedimiento.</p> <p>No:  Solicita la creación del tercero en el SIIF nación de acuerdo con el procedimiento “Administrar Ciclo Financiero de Egresos”</p>			
3	<p>RECONOCER LA CUENTA POR PAGAR</p> <p>Establecer el monto de la cuenta por pagar de acuerdo con la información entregada por las áreas responsables e informar a la SGF para su reconocimiento contable.</p>	Todas las áreas involucradas	 15 min	<p>N/A</p> 
4	<p>REGISTRAR Y GENERAR REPORTE CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR</p> <p>Registra contablemente en SIIF Nación las cuentas por pagar y genera en SIIF Nación el reporte auxiliar contable por tercero, en el que se presentan los valores de cuentas por pagar clasificados por cuentas contables.</p>	Profesional central de cuentas	 10 min	<p>Soportes SIIF Nación</p> 
5	<p>REGISTRAR REVELACIONES.</p> <p>Verifica y genera, si es necesario por relevancia, nota a los informes financieros y contables mensuales o revelación para la elaboración de los Estados Financieros de cierre de la vigencia.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	<p>Estados Financieros</p> 
6	<p>CONCILIAR CUENTAS POR PAGAR</p> <p>Compara los valores registrados en el reporte auxiliar contable por tercero y las cuentas por pagar (capital e intereses) registradas en el informe consolidado de cuentas por pagar.</p> <p> ¿Existen diferencias?</p> <p>Si: Continuar con el procedimiento.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	<p>N/A</p> 










**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	No: Finaliza el procedimiento.			
7	REALIZAR AJUSTES CONTABLES Realizar los ajustes contables correspondientes y pasa a la actividad 6. Finaliza el procedimiento.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 20 min	N/A 
XIII REGISTRO DE ANTICIPOS				
1	REVISAR LA BASE DE DATOS DE PAGOS Revisa en la base de datos de los pagos realizados por el MEN publicada en la Intranet en el micrositio de la Subdirección de Gestión Financiera, las obligaciones relacionadas con anticipos, las amortizaciones de anticipo y se compara con los soportes que entrega Central de Cuentas al momento de obligar el trámite de pago.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 20 min	N/A 
2	SOLICITAR SOPORTES DE PAGOS CON ANTICIPOS Solicita al archivo los soportes de las obligaciones de pagos con anticipos y amortizaciones de anticipos que haga falta por cruzar con la base de tesorería.  1 Debe verificar físicamente una a una las órdenes de pago generadas en el mes, para disminuir la posibilidad de dejar por fuera alguna amortización. Estos soportes de pagos con anticipos deben ser escaneados.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 30 min	N/A 
3	ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE ANTICIPOS Actualiza la base de datos de anticipos, la actualización consiste en ingresar los datos administrativos y financieros de los	Profesional del Grupo de Contabilidad	 1 día	Base de datos 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG






	<p>contratos/convenios con anticipos o actualizar los saldos del anticipo por amortizar.</p> <p> 1 Esta base de datos se envía en los primeros cinco días de cada mes al subdirector (a) de Gestión Financiera, que lo presenta en Secretaría General.</p>			
4	<p>COMPARAR SALDOS DE ANTICIPOS</p> <p>Verifica la información de los soportes del anticipo versus la información registrada en la base de datos de anticipos.</p> <p> ¿Existen inconsistencias en la información?</p> <p>Si: Continuar con el procedimiento. No: Continuar con la actividad 6.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 40 min	N/A 
5	<p>SOLICITAR ACLARACIÓN AL SUPERVISOR/INTERVENTOR</p> <p>Solicita aclaración de las diferencias entre el anticipo que se debía amortizar el cual se registró en el trámite de pago del contrato.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 30 min	N/A 
6	<p>REALIZAR REGISTRO CONTABLE DE ANTICIPOS</p> <p>Realiza el registro contable de los anticipos y amortizaciones de anticipo generando el comprobante contable en SIIF Nación con corte al último día mes que corresponde el pago e ingresando el concepto y los administrativos del pago con anticipo.</p> <p> ¿Existen diferencias?</p> <p>Si: Continuar con el procedimiento. No: Finaliza el procedimiento.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 1 hora	N/A 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05





Versión: 05

Rige a partir de su publicación en el SIG

7	REGISTRAR REVELACIONES Verifica y genera si es necesario por relevancia, nota a los informes financieros y contables mensuales o revelación para los Estados Financieros de cierre de la vigencia.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Estados Financieros 
8	REALIZAR AJUSTES CONTABLES Realizar los ajustes contables correspondientes. Finaliza el procedimiento.		 1 hora	N/A 
XIV REGISTRO DE LITIGIOS				
1	RECIBIR INFORMACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA Se recibe por parte de la Oficina Asesora Jurídica el formato 9 en el cual se indican los Litigios en los que el Ministerio de Educación Nacional actúa como demandado o demandante y los valores a registrar en cuentas de orden o en provisiones.	Oficina Asesora Jurídica	A más tardar el día 10 de cada mes.	Comunicación Interna 
2	RECIBIR REVELACIONES DEL ÁREA JURÍDICA La Oficina Asesora Jurídica identifica los hechos relevantes y remite al Grupo Contable las revelaciones de acuerdo con lo establecido en la Resolución 14675 de 27 de Julio de 2017. El servidor del grupo de contabilidad verifica y genera, si es necesario por relevancia, nota a los informes financieros y contables mensuales o revelación para los Estados Financieros de	Oficina Asesora Jurídica Profesional Grupo Contabilidad	A más tardar el día 10 de cada mes.	Formato 9 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	<p>cierre de la vigencia. Cuando el valor de la provisión se calcule como el valor presente de la obligación, como mínimo al cierre del periodo contable, la oficina asesora de jurídica realizará y entregará al grupo contable el ajuste financiero de la provisión aplicando una tasa de descuento que refleje las evaluaciones actuales del mercado correspondientes al valor del dinero en el tiempo y los riesgos específicos del pasivo correspondiente.</p>			
3	<p>REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>La información recibida por parte de la oficina asesora jurídica debe ser comparada con la registrada en el sistema eKOGUI, para esto el servidor del grupo de contabilidad y el servidor encargado de la oficina asesora jurídica acordarán la fecha y hora para efectuar la descarga de la información del eKOGUI, con el fin de que las dos áreas cuenten con la misma base de datos.</p> <p>Una vez comparada la información el servidor del grupo de contabilidad debe analizar cuales procesos en contra se deben provisionar, cuales se deben registrar en cuentas de orden y cuáles de acuerdo con la calificación no se causan en contabilidad. Para los procesos a favor se deben registrar en cuentas de orden, verificando que los valores de estos procesos estén indexados de acuerdo con la resolución mencionada.</p>	<p>Profesional Grupo Contabilidad</p>	<p> 2 día</p>	<p>N/A </p>
4	<p>REGISTRAR LA INFORMACIÓN</p> <p>Una vez analizada y revisada la información, se procederá a realizar el registro de esta en el SIIF Nación de los procesos en los que el Ministerio actúe como demandante (a favor) se registrarán</p>	<p>Profesional Grupo Contabilidad</p>	<p> 2 días</p>	<p>Registros contables </p>



**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

<p>en la cuenta de orden deudora 812004 administrativas y su contrapartida en la cuenta 890506 Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos. Para los procesos en los que el Ministerio actúe como demandado (en contra) se registrarán dependiendo de su probabilidad de condena según la Resolución 14675 de 27 de julio de 2017, como provisiones se registrarán en las cuentas 270101 Civiles, 270102 Penales, 270103 Administrativas, 270104 Obligaciones fiscales, 270105 Laborales, 270190 Otros litigios y demandas, según sea el caso; y su contrapartida a las cuentas 536801 Civiles, 536802 Penales, 536803 Administrativas, 536804 Obligaciones fiscales, 536805 laborales, 536890 Otros litigios y demandas, respectivamente. Los procesos que terminen y su fallo sea favorable al Ministerio deberán ser reversados realizando un debito a la cuenta 270101 Civiles, 270102 Penales, 270103 Administrativas, 270104 Obligaciones fiscales, 270105 Laborales y 270190 Otros litigios y demandas y un crédito a las cuentas respectivas del gasto 536801 Civiles, 536802 Penales, 536803 Administrativas, 536804 Obligaciones fiscales, 536805 Laborales y 536890 Otros litigios y demandas, en caso que se hubieran reconocido en el mismo periodo, si se reconoció en un periodo anterior se reconocerán en la cuenta 480826 – Recuperaciones.</p> <p>Si el fallo es en contra del Ministerio se harán los ajustes correspondientes: a) Si el valor liquidado es igual que el valor de la provisión, debitará el saldo de la subcuenta que corresponda de la cuenta 2701-LITIGIOS y se acreditará la subcuenta 246002-Sentencias; b) Si el valor liquidado es mayor que el valor de la provisión, debitará el saldo de la subcuenta que corresponda de la cuenta 2701-LITIGIOS Y DEMANDAS y acreditará la subcuenta 246002-Sentencias por el valor liquidado, La diferencia se registrará en la subcuenta 589012-Sentencias; c) Si el valor liquidado es menor que el valor de la provisión, debitará el saldo</p>			
--	--	--	--






**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	<p>de la subcuenta que corresponda de la cuenta 2701-LITIGIOS Y DEMANDAS y acreditará la subcuenta 246002-Sentencias por el valor liquidado. La diferencia se registrará en la subcuenta que corresponda de la cuenta 5368-PROVISIÓN LITIGIOS Y DEMANDAS, si el gasto se registró en el periodo contable, o en la subcuenta 480826-Recuperaciones de la cuenta si el gasto se registró en periodos contables anteriores.</p> <p>Si los intereses no se tuvieron en cuenta en la estimación de la provisión, se registrarán debitando la subcuenta 580447-Intereses de sentencias y acreditando la subcuenta 246091-Intereses de sentencias. Si las costas procesales no se tuvieron en cuenta en la estimación de la provisión o se originaron en procesos judiciales de cobro, se registrarán debitando la subcuenta 511166-Costas procesales y acreditando la subcuenta 246002-Sentencias.</p> <p>Los otros procesos se registrarán en las cuentas de orden acreedoras 912002 laborales y 912004 administrativas y su contrapartida a la cuenta 990505 Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos. Cuando el valor de la provisión se calcule como el valor presente de la obligación, el valor del ajuste financiero se debitará en la subcuenta 580401-Actualización financiera de provisiones y se acreditará la subcuenta que corresponda de la cuenta 2701 – Litigios y demandas.</p>			
5	<p>REALIZAR CONCILIACIÓN</p> <p>El servidor del grupo Contabilidad realiza la conciliación entre las cuentas afectadas y la información del Formato 9 para establecer si se presentan diferencias o si la información está correctamente conciliada, esta conciliación deberá estar firmada tanto por el responsable del proceso del grupo de Contabilidad como de los responsables de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Profesional Grupo Contabilidad</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	 1 día	<p>Conciliación mensual</p> 







**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

XV REGISTRO DE EMBARGOS				
1	VERIFICAR EL TIPO DE EMBARGO Verificar si se trata de un embargo por aplicar, el levantamiento de una medida cautelar o de un embargo aplicado. Si se trata de un embargo por aplicar o del levantamiento de medida cautelar pasar a la actividad 2: “RECIBIR INFORMACIÓN DEL BANCO” . Si se trata de un embargo aplicado pasar a la actividad 8. “CONSULTAR SALDOS BANCARIOS” .	Profesional del Grupo de Tesorería	 10 min	SGDEA /correo electrónico reporte del banco 
2	RECIBIR INFORMACIÓN DEL BANCO El servidor del Grupo de Tesorería recibe una comunicación de la entidad bancaria en la que informa el embargo por aplicar o el levantamiento de la medida cautelar. Anexo a esta comunicación está el oficio del juzgado el cual es validado para confirmar que pertenezca al MEN.  ¿Se trata de un embargo por aplicar o del levantamiento de una medida cautelar? Si se trata de un embargo por aplicar pasar a la actividad “Realizar certificación de inembargabilidad y si se trata del levantamiento de medida cautelar pasar a la actividad “Recibir reporte de embargos”.	Profesional del Grupo de Tesorería	 1 día	N/A 







**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	<p>Si: Se trata de un embargo por aplicar. Pasar a la actividad 6</p> <p>Sí. Se trata del levantamiento de medida cautelar. Pasar a la actividad 11</p> <p>No: Finaliza el procedimiento.</p>			
3	<p>ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE EMBARGOS</p> <p>El servidor del Grupo de Tesorería actualiza la base de datos de embargos con los datos del número de oficio, juzgado, número del proceso, ciudad, tercero, valor de la medida y fecha de recepción, entre otros.</p>	Profesional del Grupo de Tesorería	 15 min	N/A 
4	<p>REMITIR INFORMACIÓN:</p> <p>El servidor del Grupo de Tesorería remite la información de embargos a la oficina asesora jurídica (oficios de notificación, ratificación, desembargos, notas debito con la evidencia documental, embargos por aplicar, embargos aplicados, depósitos judiciales, notas débito) y al grupo de contabilidad se remiten las notas débito y remanentes con la evidencia documental para los fines pertinentes.</p>	Profesional del Grupo de Tesorería	 15 días	N/A 
5	<p>IDENTIFICAR REMANENTES</p>	Profesional del Grupo de Tesorería	 30 min	N/A 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG








	Si se trata de un remanente pasar a la actividad 22. “RECIBIR COMUNICACIONES DE EMBARGOS” de lo contrario pasar a la actividad 6.			
6	<p>REALIZAR CERTIFICACIÓN DE INEMBARGABILIDAD</p> <p>El servidor del Grupo de Tesorería proyecta la certificación de aquellas cuentas bancarias objeto de la solicitud que son inembargables, adicionalmente proyecta el oficio remisorio.</p> <p>El coordinador del Grupo de Tesorería realiza la revisión correspondiente el certificado de inembargabilidad y el oficio remisorio y el subdirector de Gestión Financiera aprueba el certificado de inembargabilidad y el oficio remisorio.</p> <p> 1 Para el caso de las cuentas bancarias de FOMAG se recibe la solicitud del certificado de inembargabilidad a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en línea mediante comunicado del vicepresidente del Fondo de Prestaciones Sociales, adjuntando el oficio en el que se informa el embargo por aplicar</p>	Profesional del Grupo de Tesorería	 30 min	<p>Certificación de inembargabilidad</p> <p>SGDEA Oficio Remisorio</p> 
7	<p>ENVIAR CERTIFICACIÓN</p> <p>el servidor del Grupo de Tesorería envía la certificación de inembargabilidad de las cuentas a la entidad bancaria para los fines pertinentes con copia a la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p> 1 En el caso de las certificaciones de FOMAG, el envío se realiza a través del Sistema de Gestión de Documentos</p>	Profesional del Grupo de Tesorería	 30 min	<p>N/A</p> 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05







Versión: 05

Rige a partir de su publicación en
el SIG

	Electrónicos de Archivo en línea. El certificado original queda disponible para reclamarlo en la oficina de Tesorería.			
8	<p>CONSULTAR SALDOS BANCARIOS:</p> <p>el servidor del Grupo de Tesorería consulta en las páginas de las entidades bancarias, los respectivos saldos bancarios.</p> <p> ¿Es un saldo retenido?</p> <p>Si se trata de un saldo retenido continua en la actividad “Solicitar al banco base de datos de embargos por aplicar”, en caso contrario pasa al condicional ¿Es un depósito judicial?</p> <p>Si: continua en la actividad 9. “Solicitar al banco base de datos de embargos por aplicar”,</p> <p>No: en caso contrario pasa al condicional ¿Es un depósito judicial? Actividad 11.</p>	Profesional del Grupo de Tesorería	 60 min	N/A 
9	<p>SOLICITAR AL BANCO BASE DE DATOS DE EMBARGOS POR APLICAR</p> <p>El servidor del Grupo de Tesorería solicita a la entidad bancaria la base de datos de embargos por aplicar con el fin de verificar a qué procesos corresponden los saldos retenidos en las respectivas cuentas bancarias.</p>	Profesional del Grupo de Tesorería	 15 min	N/A 
10	<p>CONCILIAR INFORMACIÓN DE EMBARGOS:</p> <p>El servidor del Grupo de Tesorería concilia la información de los embargos por aplicar vs. la información de la base de datos de</p>	Profesional del Grupo de Tesorería	 60 min	N/A 









**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	embargos aplicados para verificar si existen embargos que hayan sido aplicados.  ¿Hay embargos aplicados? Si: pasa a la actividad 11 “Informar a los demás bancos”, No: en caso contrario continúa en la actividad 17 “Verificar notas débito”.			
11	INFORMAR A LOS DEMÁS BANCOS: el servidor del Grupo de Tesorería informa a los demás bancos donde se notificaron los embargos por aplicar, que el embargo ya fue aplicado para que procedan a suspender la medida. El procedimiento continúa en la actividad 17 verificar notas débito.  ¿Es un depósito judicial? Si: pasa a la actividad 13. “Solicitar información de depósitos judiciales”, No: en caso contrario continúa en la actividad 17 “Verificar notas débito”.  ¿Es un remanente? Si: pasar a la actividad 12. “Solicitar y verificar soportes de remanente” No: Pasar a la actividad 17 “Verificar notas débito”.	Profesional del Grupo de Tesorería	 20 min	SGDEA Oficio 
12	SOLICITAR Y VERIFICAR LOS SOPORTES DE REMANENTES	Profesional del Grupo de Tesorería	 30 min	Solicitud de soporte de remanentes

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG










	El servidor del Grupo de Tesorería solicita a la Oficina Jurídica los soportes de los remanentes (Orden de Pago de Depósito Judicial, copia consignación y/o copia cheque), realiza la verificación en cuanto a que los remanentes comunicados correspondan a los embargos aplicados previamente y actualiza la base de datos de embargos.			N/A 
13	SOLICITAR INFORMACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES: el servidor del Grupo de Tesorería solicita al inicio del mes al Banco Agrario la base de datos de embargos donde figure el MEN como demandado y/o demandante.	Profesional del Grupo de Tesorería	 30 min	N/A 
14	REVISAR LA INFORMACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES VS. EMBARGOS APLICADOS El servidor del Grupo de Tesorería revisa la información de los embargos aplicados vs la información de los títulos de depósitos judiciales constituidos para evidenciar si existen diferencias.  ¿Hay diferencias? Si: pasar a la actividad 15 “Solicitar al banco la aclaración o el ajuste” No: continúa con la actividad 16 “Determinar el estado actual del depósito judicial”.	Profesional del Grupo de Tesorería	 30 min	Conciliación 
15	SOLICITAR AL BANCO LA ACLARACIÓN O EL AJUSTE: El servidor del Grupo de Tesorería solicita a la entidad bancaria que aclare o realice los ajustes del caso para que la información de los depósitos judiciales coincida con la registrada en la base de datos de embargos. El procedimiento continúa en la actividad 14.	Profesional del Grupo de Tesorería	 30 min	SGDEA Oficio 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05







Versión: 05

Rige a partir de su publicación en
el SIG

	“Revisar la información de depósitos judiciales vs embargos aplicados”.			
16	DETERMINAR EL ESTADO DEL DEPÓSITO JUDICIAL El servidor del Grupo de Tesorería determina que se haya constituido el título. El procedimiento continúa en la actividad 03 “Actualizar base de datos de embargos”.	Profesional del Grupo de Tesorería		N/A 
17	VERIFICAR NOTAS DÉBITO El servidor del Grupo de Tesorería verifica en el extracto bancario las notas débito cuyo concepto está asociado con embargos.	Profesional del Grupo de Tesorería	 15 min	N/A 
18	SOLICITAR SOPORTES DE EMBARGO El servidor del Grupo de Tesorería solicita a la entidad bancaria los soportes del embargo aplicado.	Profesional del Grupo de Tesorería	 15 min	SGDEA Oficio 
19	REVISAR SOPORTES: El servidor del Grupo de Tesorería revisa los soportes del embargo aplicado (nota débito, oficio del juzgado, consignación del título de depósito judicial), con el fin de realizar la respectiva verificación de la consistencia de la información.  ¿Hay inconsistencias? Si: pasar a la actividad 20 Solicitar al banco el reintegro o aclarar diferencias No: continúa con la actividad 21 “Descargar embargo de partidas conciliatorias”.	Profesional del Grupo de Tesorería	 60 min	N/A 







**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

20	SOLICITAR AL BANCO EL REINTEGRO O ACLARAR INCONSISTENCIAS: El servidor del Grupo de Tesorería solicita a la entidad bancaria que realice las aclaraciones de las inconsistencias encontradas en la información, o en caso de que el embargo se haya aplicado doblemente realizar el respectivo reintegro en las cuentas bancarias del MEN. El procedimiento continúa en la actividad “Revisar soportes”.	Profesional del Grupo de Tesorería	 30 min	SGDEA Oficio 
21	DESCARGAR EMBARGO DE PARTIDAS CONCILIATORIAS El servidor del Grupo de Tesorería descarga el embargo aplicado de las partidas conciliatorias. El procedimiento continúa en la actividad 03 “Actualizar base de datos de embargos”.	Profesional del Grupo de Tesorería	 10min	Base Datos 
22	RECIBIR COMUNICACIONES DE EMBARGOS: El servidor del grupo de Contabilidad recibe del grupo de Tesorería las comunicaciones de embargos (embargos por aplicar, levantamiento de medidas cautelares, embargos aplicados, consignación de títulos judiciales de procesos ejecutivos), adicionalmente recibe de la Oficina Jurídica comunicaciones y soportes sobre remanentes.	Profesional del Grupo de contabilidad	Semanal	SGDEA Oficio 
23	REVISAR DOCUMENTOS EMBARGO Y REGISTRO CONTABLE: El servidor del grupo de contabilidad; una vez reciba, revise y analice, la información y soportes correspondientes a embargos por aplicar (oficio de la medida cautelar), levantamiento de	Profesional del Grupo de contabilidad	Semanal	SGDEA Oficio 






**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	medidas cautelares o embargos aplicados (oficio de la medida cautelar y nota debito del banco) y/o consignación de títulos judiciales de procesos ejecutivos, se procederá con los registros contables en el SIIF y en el concepto del comprobante contable se debe detallar el tipo (embargos por aplicar, levantamiento de medidas cautelares, embargos aplicados o consignación de títulos judiciales), el tercero, el concepto, el juzgado, entre otros.			
24	¿SE TRATA DE UN EMBARGO POR APLICAR? Si: Registro contable; afectando débito en cuentas de uso restringido “113210 – Depósitos en instituciones financieras” y al crédito la cuenta “111005 – Cuenta corriente” No: El procedimiento finaliza.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 10min	Comprobante SIIF Nación 
25	¿SE TRATA DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR? Si: Reversar registro, debitando la cuenta “111005 – Cuenta corriente y acreditando cuentas de uso restringido “113210 – Depósitos en instituciones financieras” No: El procedimiento finaliza.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 10min	 Comprobante SIIF Nación
26	¿SE TRATA DE EMBARGOS APLICADOS? Si: Registro contable; si corresponde a embargos FOMAG se registra en el débito de la cuenta por cobrar 138426-Pago por cuenta de terceros y si corresponde a embargos MEN se registra en el débito de la cuenta 190903- Depósitos judiciales, afectando el crédito de la cuenta de uso restringido “113210 – Depósitos en instituciones financieras”; siempre y cuando el embargo aplicado se haya registrado según actividad 24, de lo contrario (si el banco lo aplicó directamente) se acreditará la cuenta contable “111005 – Cuenta corriente”	Profesional del Grupo de Contabilidad	 10min	Comprobante SIIF Nación 








**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	No: El procedimiento finaliza			
27	¿SE TRATA DE REMANENTES (CONSIGNACIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES DE PROCESOS JECUTIVOS)? Si: Registro contable; se registra en el débito de la cuenta “111005 – Cuenta corriente” y en el crédito de la cuenta 138426-Pago por cuenta de terceros, si corresponde a embargos FOMAG y si es embargos MEN, en el crédito de la cuenta 190903- Depósitos judiciales	Profesional del Grupo de Contabilidad	 10min	Comprobante SIIF Nación 
28	EFFECTUAR REGISTROS, AJUSTES Y DEPURACIONES/REGISTRO Y REVISIÓN DE AUXILIARES: A través del cual se realizan los ajustes contables correspondientes	Profesional del Grupo de Contabilidad	 10min	Comprobante SIIF Nación 
29	ENVIAR PARA ARCHIVO: El servidor del Grupo de Contabilidad envía para archivo de los documentos que soportan el embargo	Profesional del Grupo de Contabilidad	Semanal	Soporte archivo 
30	REVELACIONES: Informar y remitir al grupo de contabilidad por parte de la oficina asesora jurídica los hechos relevantes. El servidor del grupo de contabilidad verifica y genera, si es necesario por relevancia, nota a los informes financieros y contables mensuales o revelación para los Estados Financieros de cierre de la vigencia.	Oficina Asesora Jurídica Profesional Grupo Contabilidad	Anual	Estados Financieros 
XVI REGISTRO DE RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN				
1	Radicación Informe de Ejecución Financiera: El supervisor radica el informe de ejecución financiera de Recursos Entregados en Administración a través del Sistema de Gestión Documental y	Profesional del Grupo de Contabilidad - Supervisores	 10 min	Informe de ejecución financiera de REA






**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	se le asigna al profesional de contabilidad el informe para su revisión y registro contable.			
2	Verificación: El servidor del grupo de contabilidad verifica la coincidencia y consistencia entre la información presentada en el Informe de Recursos Entregados en Administración y sus respectivos soportes.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 20 min	Medio magnético Servidor 
3	<p>Registro Contable: Una vez efectuada la validación por parte del profesional de contabilidad encargado, se determina:</p> <p> ¿Existen diferencias en la información reportada?</p> <p>Si: Se procede a su devolución a través del Sistema de Gestión Documental con las observaciones pertinentes y regresa a la actividad 1.</p> <p>No: Continuar con la actividad.</p> <p>Para los informes que no tienen diferencias y presentan ejecución, se registra la información en el SIIF generando el comprobante contable y se actualiza la base de Recursos Entregados en Administración.</p> <p> Administrar archivos/ Administrar archivos de gestión: se hace un llamado a este subproceso cuyo objetivo es establecer las normas y directrices que rigen la organización, administración y disposición del archivo de gestión de las dependencias del MEN, controlando el préstamo de documentos para consulta en las dependencias y la transferencia al archivo central, de acuerdo con</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad - Supervisores	 2 días	Base EXCEL Comprobante SIIF Nación. 







**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	lo estipulado en las tablas de retención documental y los procesos definidos. A través de este subproceso se remite para archivo de la dependencia los documentos que soportan lo registrado.			
4	<p>Revelaciones: Se debe informar sobre los hechos significativos relacionados con los Recursos entregados en Administración con el fin de generar las notas a los informes financieros y contables mensuales o revelación para los Estados Financieros de cierre de la vigencia.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Estados Financieros 
XVII REGISTRO DE INVENTARIOS, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN, BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES, ACTIVOS INTANGIBLES Y SUMINISTROS				
1	<p>RECIBIR MOVIMIENTOS DE ALMACÉN</p> <p>Recibe el movimiento de almacén reportada por la Subdirección de Gestión Administrativa y realiza la asignación por el sistema interno de correspondencia al servidor responsable del registro contable de este concepto en el grupo.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 10 min	Archivo movimientos de almacén 
2	<p>RECIBIR CÁLCULOS DE DETERIORO</p> <p>El área administrativa envía anualmente el cálculo del deterioro de los bienes (muebles, inmuebles e intangibles) del MEN al grupo de contabilidad el valor del deterioro en el formato determinación de deterioro de activos. En el caso de intangibles (licencias y software) y de elementos de cómputo el responsable de determinarlos es la OTSI.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 10 min	SGDEA/Archivo deterioro 






**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

3	REGISTRO DE REVELACIONES Recibe del área administrativa y la OTSI la información de revelaciones según materialidad del movimiento de bienes y su deterioro. Verifica y genera, si es necesario por relevancia, nota a los informes financieros y contables mensuales o revelación para los Estados Financieros de cierre de la vigencia.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Estados Financieros 
4	GENERAR REPORTE DE SALDOS DE INVENTARIO, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y SUMINISTROS Genera en el sistema de información de almacén el reporte de movimientos de inventarios, propiedad planta y equipo, propiedades de inversión, bienes históricos y culturales, activos intangibles y suministros. En primera instancia, compara el reporte generado por el ERP SISTEMA AUXILIARES AL SIIF NACIÓN contra los soportes físicos remitidos vía sistema interno de correspondencia.  El registro del movimiento de almacén en el sistema de información de inventarios lo realiza la Subdirección de Gestión Administrativa.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 20 min	Reporte ERP 
5	VERIFICAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ALMACÉN Revisa los valores registrados en el sistema de información de almacén versus los soportes físicos y magnéticos.  ¿Hay inconsistencias entre los valores de almacén registrados en sistema de información y los soportes físicos?	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Archivo plano 






**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

	<p>Si: Continuar con la actividad 6</p> <p>No: Continúa en la actividad 7.</p>			
6	<p>SOLICITAR A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EL AJUSTE</p> <p>Solicita a la Subdirección de Gestión Administrativa que realice los ajustes en los registros contables correspondientes para corregir las diferencias encontradas. Regresa a la actividad 5</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 40 min	<p>Correo electrónico</p> 
7	<p>REALIZAR REGISTRO CONTABLE EN SIIF</p> <p>Realiza el registro contable de los movimientos de almacén. Para ejecutar esta actividad debe elaborar un archivo plano por cada movimiento y por tercero según la información recibida de la Subdirección de Gestión Administrativa, que contenga los comprobantes contables requeridos (concepto del documento, movimiento débito y crédito de cada cuenta, atributos definidos en SIIF para cada cuenta contable), y se carga en SIIF Nación el archivo plano.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	<p>Comprobantes contables</p> 
8	<p>CONCILIAR INVENTARIOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y SUMINISTROS</p> <p>Realiza la conciliación de los saldos de inventarios propiedad planta y equipo y suministros en SIIF Nación y sistema de información de almacén.</p> <p> ¿Hay diferencias entre los saldos registrados en el sistema de información de almacén y SIIF Nación?</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	<p>Conciliación</p> 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG









	<p>Si: Regresa a la actividad 6</p> <p>No: Finaliza el Procedimiento.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>			
XVIII REGISTRO DE NÓMINA				
1	<p>RECIBIR ARCHIVO DE NÓMINA</p> <p>Recibe el archivo de nómina y las novedades enviado por la Subdirección de Talento Humano para realizar el respectivo registro contable en SIIF Nación.</p> <p> El archivo viene en un formato propio del sistema de información que soporta la liquidación de la nómina que tiene el MEN y se recibe en los primeros cinco días de cada mes.</p> <p> La Subdirección de Talento Humano informará al grupo de contabilidad sobre las novedades que presentaron los servidores durante el mes y que tienen un efecto directo en la liquidación de la nómina.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	<p>Archivo de Nomina SIIF</p> 
2	<p>REGISTRO DE REVELACIONES</p> <p>Verifica y genera, si es necesario por relevancia, nota a los informes financieros y contables mensuales o revelación para los Estados Financieros de cierre de la vigencia.</p> <p> La Subdirección de Talento Humano informara al grupo de contabilidad sobre los hechos sobresalientes de la nómina que</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	<p>Estados Financieros</p> 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05






Versión: 05

Rige a partir de su publicación en
el SIG

	tiene el MEN, teniendo en cuenta el modelo de revelación respectivo.			
3	CONVERTIR ARCHIVO DE NÓMINA Convierte el archivo de nómina a formato EXCEL para poder realizar los ajustes contables requeridos.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 10 min	Archivos en EXCEL- PDF 
4	RECLASIFICAR DEDUCCIONES Reclasifica las deducciones que se aplicaron a cada uno de los servidores por cada tercero. Para realizar esta reclasificación debe generar los respectivos comprobantes contables en SIIF Nación por cada deducción aplicada, y reversar el valor aplicado a cada beneficiario y llevarlo al tercero al cual corresponde la deducción.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 3 días	Archivos en EXCEL- PDF 
5	REALIZAR REGISTRO CONTABLE EN SIIF NACIÓN DE LAS DEDUCCIONES Realiza el registro contable en SIIF de las deducciones generando los respectivos comprobantes contables y realizando su cargue en SIIF Nación.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 2 días	Archivos en EXCEL- PDF Comprobantes contables 
6	CONCILIAR DEDUCCIONES Concilia las deducciones aplicadas a cada tercero, verificando que cada tercero haya quedado con la naturaleza debido o crédito que corresponde, y que no exista ninguna deducción asociada a un beneficiario de pago de nómina.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 3 días	Archivos en EXCEL correos y certificación de saldos de talento humano 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG








	<p> ¿Existen inconsistencias en las deducciones aplicadas por diferencias en valores o porque se encuentran asociadas a un beneficiario de pago de nómina?</p> <p>Si: Regresa a la actividad 5 No: Continúa en la actividad 7</p>			
7	<p>CONCILIAR SALDO DE CUENTAS DE NÓMINA:</p> <p>Concilia los saldos de las cuentas de nómina registrados en SIIF Nación y el sistema de información de la Subdirección de Talento Humano.</p> <p> ¿Hay diferencias entre los saldos de las cuentas de nómina registrados en SIIF y el sistema de información de la Subdirección de Talento Humano?</p> <p>Si: Solicitar los ajustes respectivos a la Subdirección de Talento humano. Regresa a la actividad 5 No: Fin del Procedimiento.</p> <p> El área de talento humano actualizará los cálculos actuariales e informará el valor a contabilizar y las revelaciones al grupo de contabilidad, cada vez que sean actualizados.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Profesional del Grupo de Contabilidad	 5 días	<p>Archivos en EXCEL/ correos y certificación de saldos de talento humano</p> 
XIX EFECTUAR CONCILIACIÓN DE ESTAMPILLA PRO UN Y DEMÁS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA				

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05




Versión: 05

Rige a partir de su publicación en
el SIG

1	 Recibe la información del grupo de recaudo de las consignaciones y recaudos, de acuerdo con el procedimiento “Administración y Fiscalización de Ingresos”.  Se debe asociar la información recibida al número de Resolución de pago (entregado por el grupo de Presupuesto) para contrastarlo con la información que se descarga en el SIIF.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Archivos en EXCEL 
2	LISTAR REPORTE AUXILIAR DETALLADO. Genera el reporte auxiliar detallado de las cuentas contables indicadas en el manual de políticas contables de terceros de SIIF Nación, para efectuar su cruce correspondiente con los saldos de contabilidad.  RECLASIFICACIÓN DE LA CUENTA 249015 OBLIGACIONES PAGADAS POR TERCEROS: En caso de que fuese afectada la cuenta 249015 automáticamente se debe realizar la reclasificación a nombre de las universidades, versus cada una de las entidades objetos del recaudo a esa fecha en la subcuenta de Estampillas (240722), de la cuenta 2407-Recursos a favor de terceros, que es la cuenta contable apropiada para reconocer este concepto.	Profesional del Grupo de Contabilidad	 15 min	Archivos en EXCEL 
3	EFECTUAR CRUCE DE PARTIDAS DEL MES EN CURSO Efectúa el cruce reportes enviados por el grupo de Recaudo el reporte auxiliar detallado.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Archivos en EXCEL 

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05
Versión: 05
Rige a partir de su publicación en
el SIG

4	DILIGENCIAR EL FORMATO DE CONCILIACIÓN Una vez identificadas las partidas conciliatorias sin registrar, diligencia el documento de conciliación dividido en dos segmentos: Uno con saldos contables y otro con saldos de reporte de recaudo, llegando a los mismos valores registrados. Se realizan tres conciliaciones, para las cuentas 249015 Obligaciones pagadas por terceros, 572080 Recaudos y 572290 Otras operaciones sin flujo de efectivo, con la misma información para cada caso.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	Archivos en EXCEL 
5	 Realiza las actividades del Título I REGISTRO Y REVISIÓN DE AUXILIARES Fin de Procedimiento.	Profesional del Grupo de Contabilidad	Mensual	 N/A

4. Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	25-04-2018	Migración total de las Fichas Técnicas A-FT-FI-PC-01-01 y A-FT-FI-PC-02-01, al procedimiento denominado Emitir Estados Financieros, Efectuar Registros, Ajustes y Depuraciones código GF-PR-01. Y ajustes presentados de acuerdo con los requerimientos de convergencia a las NIIF.
02	13-11-2018	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
03	27-02-2019	Atendiendo los cambios producto de la implementación del Nuevo Marco Normativo bajo la Resolución 533 del 2015 y sus modificatorios, se realizaron los cambios aplicados a cada uno de los procesos.

**PROCEDIMIENTO EMITIR ESTADOS
FINANCIEROS, EFECTUAR REGISTROS,
AJUSTES Y DEPURACIONES**

Código: GF-PR-05

Versión: 05

Rige a partir de su publicación en
el SIG

		Se incorporan las actividades de embargos y litigios. El Subproceso de Estados Financieros intermedios y anuales se abrió en 2, los cuales son Informes financieros y contables mensuales y Estados Financieros de cierre de vigencia Fiscal.
04	09/09/2019	Ajustes generales al contenido del procedimiento ajustándose a las necesidades del proceso.
05	Rige a partir de su publicación en el SIG	Se ajustaron y determinaron los tiempos de ejecución de las actividades, así como las evidencias en todo el documento. En el capítulo III Informe de Operaciones Recíprocas, actividad 9 se concatenó con la respectiva nota que estaba desligada de esa actividad. Para el Capítulo VI Efectuar Conciliaciones Bancarias, se definió la actividad 5 Verificar la clase de Partidas Reflejadas en los Extractos. En el Capítulo XIV Registro de Litigios, se actualizó la actividad 4-Registro de la Información. Se actualizó y redactó el procedimiento XV Registro de embargos, en las actividades 23,24,26 y 27. En el capítulo XIX Efectuar Conciliación de Estampilla pro UN y demás Universidades Estatales de Colombia, se concateno la nota con el proceso 5 que estaba dispersa. Se incluyó el medio por el cual se hace la comunicación tanto en correspondencia enviada como recibida, en forma oficial y soportando la trazabilidad en las comunicaciones con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.

5. Ruta de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Luis Felipe Larrarte	Nombre	Lina Vannesa Perdomo	Nombre	Patricia Ovalle Giraldo
Cargo	Coordinador Grupo de Contabilidad	Cargo	Contratista Subdirección Desarrollo Organizacional	Cargo	Subdirectora Subdirección de Gestión Financiera