	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Registro, análisis y elaboración de los estados contables mensuales.	PR-GFI-09
		FECHA EDICIÓN 01-06-2020

1. OBJETIVO

Definir actividades, condiciones y controles que garanticen el cumplimiento en la elaboración y análisis mensual de los Estados Contables.

2. ALCANCE

Inicia en la recepción de los documentos soporte de origen interno o externo que generen registros en la contabilidad y finaliza con los estados contables mensuales, firmados y archivados.

3. BASE LEGAL

- Normatividad de la Contabilidad Pública
- Normatividad sobre Operatividad y Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF

4. DEFINICIONES

4.1 CHIP.



Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública.


4.2 SIIF.

Sistema Integrado de Información Financiera.

5. CONDICIONES GENERALES


- a. Los funcionarios responsables deben ser Contadores Públicos con Tarjeta Profesional vigente, con experiencia en la elaboración, revisión y análisis de Estados Contables
- b. Las personas del área de trabajo deben asumir la responsabilidad, dar cumplimiento a las normas que expide el Contador General de la Nación en cada una de las cuentas principales que conforman el balance, de acuerdo a la distribución de las funciones asignadas a los responsables.
- c. La elaboración de los Estados Contables debe ser realizada continuamente mes a mes.
- d. Es preciso disponer con la infraestructura necesaria para desarrollar el procedimiento; en lo relacionado con espacios de trabajo, comunicaciones, bases de datos confiables del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y equipos de cómputo como Hardware y Software.

REVISO	APROBO
 FLOR DEL CARMEN HUERTAS LOPEZ COORDINADORA GRUPO DE CONTABILIDAD Fecha: 01- junio 2020	 LUZ CELY SANABRIA DIAZ SUBDIRECTORA FINANCIERA Fecha: 01- junio 2020

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Registro, análisis y elaboración de los estados contables mensuales.	PR-GFI-09
		FECHA EDICIÓN 01-06-2020

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Recepcione los documentos soporte de origen interno o externo que generen registros en la contabilidad.	Personal del Grupo Contabilidad	
2.	Revise que los documentos sean idóneos para los registros y distribuya al responsable. ©	Coordinador	
3.	Analice, revise y elabore los comprobantes de contabilidad con el respectivo registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF; Comprobante y Asiento ©	Personal del Grupo Contabilidad	F01-PR-GFI-09 Comprobante de Contabilidad
4.	Recepcione la orden de pago, revise y apruebe los documentos que la soportan y verifique que cumplan con los requisitos establecidos en el Memorando Circular de la Secretaria General.	Personal del Grupo Contabilidad	
5.	Confirme los documentos que estén completos y, contabilice la causación de las obligaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF, y firme. ©	Personal del Grupo Contabilidad	
6.	Revise, firme y remita la orden de pago junto con los documentos soporte para firma del Ordenador de pago. ©	Coordinador	
7.	Si la documentación no está completa, devuélvala al Grupo de Central de Cuentas y continúe con el procedimiento de la actividad 4.	Personal del Grupo Contabilidad	
8.	Recepcione el boletín diario de caja y bancos con las órdenes de pago canceladas y los soportes en original.	Tesorería	Boletín de Tesorería
9.	Revise y coteje el boletín diario de caja y bancos con las órdenes de pago canceladas y los documentos soporte. ©	Personal del Grupo Contabilidad	
10.	Codifique y registre en el Módulo Contable del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, las órdenes de pago canceladas, consigne en la Orden de Pago el Número de Comprobante y Asiento.	Personal del Grupo Contabilidad	
11.	Si los soportes no están completos, devuelva el boletín al Grupo de Tesorería y sigue con el procedimiento.	Personal del Grupo Contabilidad	
12.	Genere e imprima el informe del Módulo de Ingresos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF	Personal del Grupo Contabilidad	Informe de Ingresos
13.	Revise y clasifique los valores reportados en el Módulo de Ingresos cargados por la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional. ©	Personal del Grupo Contabilidad	
14.	Imprima los informes del Módulo Contable, cuenta única nacional CUN y egresos.	Personal del Grupo Contabilidad	
15.	Distribuya para revisión y análisis por cada uno de los responsables de las cuentas de los estados contables.	Coordinador	

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 7
	Registro, análisis y elaboración de los estados contables mensuales.	PR-GFI-09
		FECHA EDICIÓN 01-06-2020

16.	Elabore oficio para las Entidades en donde se tiene inversiones patrimoniales solicitando la conformación patrimonial y/o valor intrínseco de las acciones.	Personal del Grupo Contabilidad	Oficio
17.	Elabore comunicado para las Entidades que muestran en los informes contables operaciones recíprocas, informando el valor reportado.	Personal del Grupo Contabilidad	Email
18.	Revise si hay lugar a ajustes y elabore los comprobantes de contabilidad. Registre en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. ©	Personal del Grupo Contabilidad	F01-PR-GFI-09 Comprobante de Contabilidad

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Boletín Diario de Tesorería
- Informes Internos y Externos
- Reportes SIIF
- F01-PR-GFI-09 Comprobante de Contabilidad

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
21-10-2009	2	Se modificó la Base Legal y los documentos de referencia
28-02-2011	3	Se incluyeron las actividades de control, se ajustó la redacción de las actividades y se modificaron los responsables.
09-06-2011	4	Se incluyó el F01-PR-GFI-09 Comprobante de Contabilidad en las actividades y en los documentos de referencia.
17-03-2014	5	Se revisa el documento en general, los responsables (de acuerdo al Decreto 1985 de 2013) y las nuevas directrices del SIIF.
01-06-2015	6	Se actualiza logo institucional y se realiza revisión general del documento.
01-06-2020	7	Se actualiza logo institucional y se realiza revisión general del documento.