

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-P-25
	PROCEDIMIENTO OPERACIONES CONTABLES	Versión: 04 Página: 1 de 11

1. OBJETIVO

Analizar, identificar y clasificar la información contable y financiera generada en las dependencias involucradas en el proceso contable y registrar los hechos económicos cuando haya lugar, en concordancia con el Manual de Políticas Contables de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de reflejar información razonable, fiable y oportuna que revele la situación financiera de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de documentos, soporte, generación de reportes del sistema de información e identificación y clasificación de los hechos económicos en el sistema SIIF y culmina con la transmisión de la información a la Contaduría General de la Nación y publicación de los estados financieros.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Aplicativos Complementarios: Son aplicativos internos en los que se maneja información detallada que no es posible manejarla en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación. Para el caso particular de la FGN, se cuenta entre otros con los aplicativos SIAF y Kactus.

Beneficios a los Empleados: Comprenden todos los tipos de retribuciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios.¹

Beneficios a los Empleados a Corto Plazo: Son beneficios a los empleados (diferentes de las indemnizaciones por cese) cuyo pago ha de ser liquidado en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados hayan prestado los servicios que les otorgan esos beneficios.²

Comprobante Manual: Documento en el cual se resumen las operaciones financieras y económicas, que sirve de fuente para registrar transacciones mediante comprobante contable manual en el aplicativo SIIF.

CGN: Contaduría General de la Nación

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos

FGN: Fiscalía General de la Nación

Manual de políticas contables Fiscalía General de la Nación: Contiene los principales aspectos que se deben considerar al momento del reconocimiento y registro de los hechos económicos en el proceso contable y la preparación de la información financiera de la Fiscalía General de Nación.³

¹ Norma Internacional de Contabilidad N° 19 (NIC 19)

² Ibídem

³ Manual de Políticas Contables de la Fiscalía General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-P-25
	PROCEDIMIENTO OPERACIONES CONTABLES	Versión: 04 Página: 1 de 11

Obligación: Monto adeudado producto del desarrollo de compromisos adquiridos por el valor equivalente a bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.

Registro: Hace referencia a la incorporación de los hechos económicos de la información financiera y permite el seguimiento cronológico, la clasificación en cuentas contables, la aplicación del importe de medición y la descripción de la operación. Todos los registros quedan soportados a través de los comprobantes de contabilidad y consignados en los libros de contabilidad, permitiendo el control y seguimiento de los recursos de la entidad.

Registros Contables Automáticos: Son los que se generan en las transacciones que hacen parte de los ciclos de negocio del Sistema SIIF y por lo tanto están ligados a las tablas de eventos del macroproceso contable del sistema SIIF. Las tablas relacionan los tipos de operación, usos contables, catálogo de ingresos, gastos y no presupuestal, para definir el registro contable. Aplica para: Comprobantes contables manuales, obligaciones presupuestales, aplicación de ingresos y reintegros, carga de extractos bancarios, órdenes de pago, registro de acreedores, constitución, reembolso y legalización de caja menor.

Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación: Sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable⁴

4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", modificada por la Ley 2195 de 2022 en el artículo 32 "Política pública de acceso a la información"; y demás normas que la desarrollen, modifiquen, o sustituyan.

Ley 1952 de 2019: "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario" y demás normas que la desarrollen, modifiquen, o sustituyan.

Resolución 354 de 2007: "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación", modificada por la Resolución 156 de 2018 y la Resolución 195 de 2021; y demás normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

Resolución 533 de 2015, "Por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones", modificada por la Resolución 693 de 2016 en el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, modificada por la Resolución 211 de 2021 en lo relacionado con el Marco Conceptual y modificada por la Resolución 283 de 2022, en su Art. 4° Flujo de Efectivo y demás normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

⁴ Art. 2.9.1.1.2 del Decreto 1068 de 2015 MHCP

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-P-25
	PROCEDIMIENTO OPERACIONES CONTABLES	Versión: 04 Página: 1 de 11

Resolución 620 de 2015, de la CGN: “Por medio de la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas Al Marco Normativo para Entidades de Gobierno”, y demás normas que la desarrollen, modifiquen, o sustituyan.

Resolución 628 de 2015, de la CGN: “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad Pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera”, modificada por la Resolución 456 de 2017 y demás normas que la desarrollen, modifiquen, o sustituyan.

Resolución 113 de 2016, de la CGN: "Por la cual se incorpora la Norma de impuesto a las ganancias y se modifica la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente, en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno del Régimen de Contabilidad Pública", y demás normas que la desarrollen, modifiquen, o sustituyan.

Resolución 193 de 2016, de la CGN: “Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable, y demás normas que la desarrollen, modifiquen, o sustituyan.

Resolución 156 de 2018, de la FGN: “Por la cual se modifica la resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación y demás normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

Resolución 425 de 2019, de la CGN: "Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno", y demás normas que la desarrollen, modifiquen, o sustituyan.

Manual de políticas contables de la Fiscalía General de la Nación, bajo el marco normativo para entidades de gobierno.

Marco normativo para entidades de gobierno, emitido por la Contaduría General de la Nación, el cual está conformado por:

- ✓ Marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera, de las entidades de gobierno.
- ✓ Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno.
- ✓ Procedimientos contables.
- ✓ Guías de aplicación.
- ✓ Catálogo general de cuentas para entidades de gobierno.
- ✓ Doctrina contable pública.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-P-25
	PROCEDIMIENTO OPERACIONES CONTABLES	Versión: 04 Página: 1 de 11

5. DESARROLLO

Este procedimiento se encuentra estructurado en 4 Capítulos: 1. ANALIZAR Y VERIFICAR INFORMACIÓN CONTABLE REGISTRADA EN FORMA AUTOMÁTICA EN SIIF, 2. ANALIZAR Y VERIFICAR INFORMACIÓN REGISTRADA EN SIAF, 3. ANALIZAR, VERIFICAR Y REALIZAR COMPROBANTES CONTABLES MANUALES Y 4. OTRAS OPERACIONES CONTABLES.

No.	ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	ANALIZAR Y VERIFICAR INFORMACIÓN CONTABLE REGISTRADA EN FORMA AUTOMÁTICA EN SIIF		
	<p>a. Analizar y verificar las operaciones generadas en SIIF</p> <p>Generar reporte del sistema SIIF mensual y verificar la consistencia de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de terceros ✓ Correspondencia de códigos contables ✓ Correspondencia de códigos presupuestales 	Servidor responsable Área Contabilidad	Reportes
	<p>b. Realizar ajuste contable</p> <p>Realizar ajuste contable mediante comprobante manual, teniendo en cuenta la política contable y el catálogo general de cuentas para entidades de gobierno.</p> <p>Nota: Las actividades a y b aplican únicamente para operaciones automáticas del sistema SIIF.</p>	Servidor responsable Área Contabilidad	Comprobante
2.	ANALIZAR Y VERIFICAR INFORMACIÓN REGISTRADA EN SIAF		

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-P-25
	PROCEDIMIENTO OPERACIONES CONTABLES	Versión: 04 Página: 1 de 11

No.	ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2.1.	MOVIMIENTOS DE BIENES		
	<p>a. Generar reporte mensual módulos almacén e inventarios en SIAF</p> <p>Generar reporte mensual en el sistema SIAF módulo de Almacén e Inventarios, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entradas de Almacén (EA) ✓ Salidas de Almacén (SA) ✓ Anulación de Entradas de Almacén (AE) ✓ Anulación de Salidas de Almacén (AS) ✓ Entradas de Inventarios (EAS) ✓ Salidas de Inventarios (SAS) ✓ Salidas Responsabilidades en Proceso (SRP) ✓ Depreciación (Dep) ✓ Entradas Responsabilidad en Proceso (ERP) 	<p>Servidor responsable Área Contabilidad</p>	<p>Reportes, Archivo plano</p>
	<p>b. Analizar y verificar las operaciones generadas en SIAF</p> <p>Verificar en el reporte del sistema SIAF, la consistencia entre la descripción del bien y el código contable.</p> <p>Identificar en el reporte lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bienes de menor cuantía. ✓ Bienes totalmente depreciados. 	<p>Servidor responsable Área Contabilidad</p>	<p>Reportes y formatos</p>

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-P-25
	PROCEDIMIENTO OPERACIONES CONTABLES	Versión: 04 Página: 1 de 11

No.	ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elementos de consumo. ✓ Responsabilidades en proceso. ✓ Depreciación mensual. 		
	<p>c. Informar los ajustes contables</p> <p>Informar al Almacén e Inventarios para que se realicen los ajustes correspondientes.</p>	<p>Servidor responsable Área Contabilidad</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>d. Estructurar archivo plano</p> <p>Estructurar el archivo plano para cargar la información en el sistema SIIF.</p>	<p>Servidor responsable Área Contabilidad</p>	<p>Archivo plano</p>
	<p>e. Realizar conciliación de bienes</p> <p>Realizar la conciliación mensual de movimientos y saldos de los bienes registrados en las bodegas de bienes nuevos, mantenimiento e inservibles, de acuerdo con lo establecido en la guía y formatos de conciliaciones.</p>	<p>Servidor responsable Área Contabilidad</p>	<p>Formato</p>
2.2.	MOVIMIENTO DE TÍTULOS JUDICIALES		
	<p>a. Generar movimiento en módulo de Títulos Judiciales SIAF</p> <p>Generar reporte mensual en el sistema SIAF, módulo Títulos Judiciales, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entradas de Títulos Judiciales (CIT) 	<p>Servidor responsable Área Contabilidad</p>	<p>Reportes</p>

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-P-25
	PROCEDIMIENTO OPERACIONES CONTABLES	Versión: 04 Página: 1 de 11

No.	ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Salidas de Títulos Judiciales (CET) ✓ Entradas Títulos Judiciales Fraccionados (CFI) ✓ Salidas Títulos Judiciales Fraccionados (CFE) ✓ Anulación de Títulos Judiciales (CAT) 		
	<p>b. Analizar y verificar las operaciones generadas en SIAF</p> <p>Verifica en el reporte del sistema SIAF la consistencia de la naturaleza débito o crédito del código contable, según reporte de los documentos indicados en la actividad "a". En caso de presentarse inconsistencias se informa a la dependencia de Títulos Judiciales, para que realice el respectivo ajuste.</p>	Servidor responsable Área Contabilidad	Reportes
	<p>c. Estructurar archivo plano</p> <p>Estructurar el archivo plano para cargar la información en el sistema SIIF.</p>	Servidor responsable Área Contabilidad	Archivo plano
	<p>d. Conciliar Títulos Judiciales</p> <p>Realizar cruce mensual de información entre los extractos y los libros auxiliares de títulos judiciales, de acuerdo con lo establecido en la Guía y formato de Conciliaciones.</p>	Servidor responsable Área Contabilidad	Formato
3.	ANALIZAR, VERIFICAR Y REGISTRAR COMPROBANTES CONTABLES MANUALES		

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-P-25
	PROCEDIMIENTO OPERACIONES CONTABLES	Versión: 04 Página: 1 de 11

No.	ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3.1	COBROS COACTIVOS		
	<p>Recibir, revisar y elaborar registro contable</p> <p>Recibir y revisar el informe mensual de cobros coactivos enviado por la DAJ y realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar registro manual, generando el comprobante contable en el sistema SIIF. ✓ Verificar la consistencia de los saldos contables frente al informe recibido, de encontrar inconsistencias informa a la DAJ para los ajustes correspondientes. 	<p>Servidor responsable Área Contabilidad</p>	<p>Informes, registro y comprobantes</p>
3.2.	SENTENCIAS, LITIGIOS Y DEMANDAS		
	<p>Recibir, revisar y elaborar registro contable</p> <p>Una vez la DAJ registra en el sistema de información jurídico, remite informe mensual sobre los procesos por sentencias, litigios y demandas, detallando la identificación del demandante, valor de la pretensión, provisión, cuentas por pagar y ajustes, se realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear los terceros en el sistema SIIF, de acuerdo con el informe de las provisiones y cuentas por pagar. ✓ Elaborar el registro manual, generando el comprobante contable en el sistema SIIF. ✓ Verificar la consistencia de los saldos contables frente al informe recibido, de 	<p>Servidor responsable Área Contabilidad</p>	<p>Informes, registro y comprobantes</p>

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-P-25
	PROCEDIMIENTO OPERACIONES CONTABLES	Versión: 04 Página: 1 de 11

No.	ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>encontrar inconsistencias informa a la DAJ para los ajustes correspondientes.</p> <p>Nota: Elaborar conciliación de saldos contables vs saldos Dirección de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Conciliaciones.</p>		
3.3.	<p>BENEFICIOS A EMPLEADOS A CORTO PLAZO EN NOMINA</p>		
	<p>a. Recibir informe beneficios a empleados</p> <p>Recibir de la Subdirección de Talento Humano – Departamento de Administración de Personal el informe de los pasivos por beneficios a empleados a corto plazo, que no se pagan mensualmente y que deben reconocerse cada mes por el valor de la alícuota, correspondiente al porcentaje del servicio prestado durante el periodo.</p>	Servidor responsable Área Contabilidad	Informe, registro y comprobante
	<p>b. Realizar registro manual</p> <p>Realizar el registro manual generando el comprobante contable en el sistema SIIF.</p>	Servidor responsable Área Contabilidad	Informe, registro y comprobante
3.4.	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE Y RETENCIÓN ICA</p>		
	<p>a. Generar reporte retenciones</p> <p>Generar en el sistema SIIF el reporte mensual de retención en la fuente obligado y se entrega al Departamento de Tesorería para el pago.</p>	Servidor responsable Área Contabilidad	Reporte, registro y comprobante

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-P-25
	PROCEDIMIENTO OPERACIONES CONTABLES	Versión: 04 Página: 1 de 11

No.	ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>b. Realizar Comprobante manual</p> <p>Efectuado el pago por el Departamento de Tesorería, realizar el cruce de información entre las retenciones obligadas y pagadas, generando el comprobante contable manual en el sistema SIIF, cancelando las retenciones pagadas.</p> <p>Nota: Para el Reteica se aplica el segundo párrafo.</p>	Servidor responsable Área Contabilidad	Reporte, registro y comprobante
3.5.	CRÉDITOS DE VIVIENDA		
	<p>a. Recibir y revisar informe</p> <p>Recibir y revisar los informes de créditos de vivienda enviado por la Departamento de Bienestar Social y realizar el registro manual generando el comprobante contable en SIIF.</p>	Servidor encargado área Contabilidad	Informe, registro, comprobante y certificación
	<p>b. Elaborar registro contable y expedir paz y salvo</p> <p>Se verifica la consistencia de los saldos contables frente al informe recibido, de encontrar inconsistencias informa al Departamento de Bienestar Social, para los ajustes correspondientes.</p> <p>Expedir paz y salvo, solicitado por el Departamento de Bienestar Social.</p>	Servidor encargado área Contabilidad	Informe, registro, comprobante y certificación
4.	REGISTRAR Y CONCILIAR OTRAS OPERACIONES CONTABLES		

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-P-25
	PROCEDIMIENTO OPERACIONES CONTABLES	Versión: 04 Página: 1 de 11

No.	ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.1.	CONSIGNACIONES BANCARIAS DIFERENTES AL SITUADO FISCAL		
	<p>a. Recibir informe recaudos por clasificar</p> <p>Recibir del Departamento de Tesorería información de recaudos bancarios por clasificar (número de documento de recaudo).</p>	<p>Servidor responsable Área Contabilidad</p>	<p>Reporte</p>
	<p>b. Realizar cuenta por pagar y acreedor vario en SIIF con el número de documento de recaudo.</p> <p>Con el número recibido, se realiza la cuenta por pagar y acreedor vario y se devuelve al Departamento de Tesorería para giro.</p> <p>Nota: Para el caso de cheques no reclamados se recibe solicitud de Tesorería para la devolución al Tesoro, se realiza la cuenta por pagar y el acreedor vario sujeto a devolución y se devuelve al Departamento de Tesorería para giro.</p>	<p>Servidor responsable Área Contabilidad</p>	<p>Reporte</p>
4.2	SALDOS CUENTAS BANCOS		
	<p>Elaborar conciliación cuentas bancarias</p> <p>Confrontar las operaciones entre el extracto bancario y el registro en libros auxiliares, de acuerdo con lo establecido en la Guía y formato para Conciliaciones.</p>	<p>Servidor responsable área Contabilidad</p>	<p>Extractos, libro auxiliar y formatos</p>

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-P-25
	PROCEDIMIENTO OPERACIONES CONTABLES	Versión: 04 Página: 1 de 11

No.	ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.3	OPERACIONES RECÍPROCAS		
	Elaborar conciliación de operaciones recíprocas Realizar conciliación mensual de operaciones recíprocas entre entidades públicas, de acuerdo con lo establecido en la Guía para Conciliaciones.	Servidor responsable área Contabilidad	Reportes, libro auxiliar y formatos
4.4	TRASLADO DE BIENES, RECURSOS Y OBLIGACIONES TRANSFERIDAS AL INTERIOR DE LA MISMA ENTIDAD		
	Realizar registro contable en las cuentas contables 480890 y 589090 El registro de estas cuentas debe hacerse de acuerdo con lo establecido en el "Instructivo Registro, control y seguimiento de recursos y obligaciones transferidas al Interior de la misma Entidad".	Servidor responsable área Contabilidad	Reportes, libro auxiliar y formato

6. PUNTOS DE CONTROL DE PROCEDIMIENTO

No. de la Actividad	¿Qué evento Controla?	Responsable	Registro
Numeral 2.1. Literal b. Movimiento de Bienes. Analizar y verificar las operaciones generadas en SIAF.	Las operaciones que requieren de ajustes	Servidor responsable Área Contabilidad	Reportes y formatos
Numeral 2.2. Literal b. Movimiento de Títulos Judiciales. Analizar y verificar las operaciones generadas en SIAF.	Las operaciones que requieren de ajustes	Servidor responsable Área Contabilidad	Reportes

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-P-25
	PROCEDIMIENTO OPERACIONES CONTABLES	Versión: 04 Página: 1 de 11

Numeral 3.1. Cobros Coactivos , revisar y hacer registro contable	Se verifica la consistencia de los saldos contables frente al informe recibido	Servidor responsable Área Contabilidad	Informes, registro y comprobantes
Numeral 3.2. Sentencias, litigios y Demandas. Recibir, revisar y hacer registro contable.	Se verifica la consistencia de los saldos contables frente al informe recibido.	Servidor responsable Área Contabilidad	Informes y comprobante
Numeral 3.5. Literal b Elaborar registro contable y expedir paz y salvo. Se verifica la consistencia de los saldos contables frente al informe recibido, de encontrar inconsistencias informa al Departamento de Bienestar Social, para los ajustes correspondientes	Se verifica la consistencia de los saldos contables frente al informe recibido.	Servidor responsable Área Contabilidad	Informe, registro, comprobante y certificación

7. ASPECTOS GENERALES

Los hechos económicos referentes a procesos por Sentencias, Litigios y Demandas, deben ser reconocidos y registrados con base en el Régimen de Contabilidad Pública y el Manual de Políticas Contables de la FGN.

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Servidor Responsable Área Contabilidad, Equipo SGI Proceso Gestión Financiera

Aprobó: Líder proceso Gestión Financiera, Subdirector Financiero



9. ANEXOS

ANEXO 1 FLUJOGRAMA

