


| | | | | |
|---|--------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | VERSIÓN | 03 |
| | INSTRUCTIVO | RECEPCION, RECONOCIMIENTO Y MEDICION DE LOS HECHOS ECONOMICOS | PÁGINA | 1 de 6 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 19/11/2021 |

1. OBJETIVO


Recepcionar, reconocer, identificar, clasificar, medir y registrar la totalidad de las operaciones del Ministerio del Interior, de conformidad con el Maco Normativo para Entidades de Gobierno y demás normas emitidas por la Contaduría General de la Nación, para garantizar la generación de información confiable.

2. ALCANCE

Este instructivo cubre el reconocimiento, identificación, clasificación, medición y registro de la totalidad de las operaciones del Ministerio del Interior, hasta la elaboración, presentación y publicación de los Estados Financieros de la entidad.

3. DEFINICIONES O GLOSARIO


- **Comprobantes Contable:** Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Debe elaborarse en idioma castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo de cuentas del ente público. Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por medios manual, mecánico o electrónico y conservarse de manera que sea posible su verificación posterior. Los entes públicos elaborarán, entre otros, los comprobantes de ingreso, egreso y general.
- **Contaduría General de la Nación:** CGN
- **Documento soporte:** Relación, escrito o mensaje de datos indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice el Ministerio, pueden ser de origen externo o interno. Son de origen externo los que provienen de terceros y describen transacciones que involucran a un tercero, como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos. Son de origen interno los producidos por el Ministerio, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre.
- **Grupo de Gestión Financiera y Contable (GGC):** Grupo de la Subdirección Administrativa y Financiera que implementa mecanismos que favorecen su interacción con las diferentes dependencias del Ministerio, sirviendo de guía a la ejecución y control de los recursos; de esta manera busca que todas las operaciones que se realicen en la Entidad se encuentren articuladas con los lineamientos que en materia financiera y contable rigen las finanzas públicas.
- **Ingresos:** Flujo de entrada de recursos generados por el Ministerio, susceptible de incrementar el patrimonio público durante el periodo contable, bien sea por aumento de activos o por disminución de pasivos, expresado en forma cuantitativa y que refleja el desarrollo de la actividad ordinaria y los ingresos de carácter extraordinario.
- **Marco Normativo para entidades de Gobierno:** Es un documento expedido por la CGN mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública

| | | | | |
|---|--------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | VERSIÓN | 03 |
| | INSTRUCTIVO | RECEPCION, RECONOCIMIENTO Y MEDICION DE LOS HECHOS ECONOMICOS | PÁGINA | 2 de 6 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 19/11/2021 |


- **Ministerio del Interior:** MI.
- **Obligación:** Monto adeudado por el Ministerio como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento – total o parcial– de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos y/o servicios prestados, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **Recaudo:** Toda operación de ingreso que registra Ministerio.
- **Sistema electrónico de inventarios:** PCGT
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda

4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|--|---|---|
| <p>1.RECONOCIMIENTO DEL INGRESO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir del Área de Tesorería el informe mensual de saldos por imputar de ingresos mediante correo electrónico. 2. Verificar y registrar manualmente en el SIIF, los valores que queden pendientes por clasificar al cierre de cada mes. <p>NOTA: Si al reconocer el ingreso no se puede determinar el NIT del tercero, teniendo que realizarla a un tercero de “VALORES VARIOS”, se deberá adelantar gestión ante las entidades pertinentes (Banco Agrario de Colombia; DTN, Banco de la República, etc.) para su correspondiente identificación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Imprimir, firmar y archivar el comprobante contable de los valores pendientes por clasificar. | <p>Funcionario o contratista designado del área contable.</p> | <p>Informe mensual de saldos por imputar Comprobante contable</p> |
| <p>2.RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir del Área de Tesorería el archivo en pdf de las cuentas por pagar debidamente radicada en el SIIF y con los documentos soporte, para elaborar la obligación. 2. Revisar y calcular sobre el monto a pagar, las deducciones tributarias vigentes. 4. Elaborar la obligación en el SIIF, revisar, generar y conformar archivo con la obligación y los documentos soporte, y remitir al Área de Tesorería a través de correo electrónico o en el sistema establecido para tal fin. | <p>Funcionario o contratista designado del área contable</p> | <p>Cuentas por pagar obligaciones y soportes de pago</p> |
| <p>3.RECONOCIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALMACEN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar del aplicativo PCTG, el reporte denominado “informe SIIF Nación”, el cual consolida todos los movimientos, de entradas, salidas y notas de almacén mes a mes. 2. Recibir mensualmente del Área de Almacén, el reporte contable consolidado de | <p>Funcionario o contratista designado área contable</p> | <p>Informes PCTG Comprobantes contables</p> |

| | | | | |
|--|--------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | VERSIÓN | 03 |
| | INSTRUCTIVO | RECEPCION, RECONOCIMIENTO Y MEDICION DE LOS HECHOS ECONOMICOS | PÁGINA | 3 de 6 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 19/11/2021 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|---|---|--|
| devolutivos, generado por el PCTG. 3. Registrar en el SIIF, el resumen de los movimientos de las entradas, salidas y notas de Almacén. 4. Registrar en el SIIF, el movimiento de depreciación y amortización, de acuerdo con el informe consolidado del PCTG. 5. Revisar, imprimir y archivar los comprobantes de los registros contables del almacén. | | |
| 4.RECONOCIMIENTO DE LAS PROVISIONES 1. Recibir de la Oficina Asesora Jurídica, el informe de litigios y demandas. 2. Elaborar un resumen según el estado de los litigios y demandas reportadas, codificar y registrar contablemente en el SIIF, de conformidad con el Manual de Políticas Contables del Ministerio del Interior y la normatividad expedida por la CGN. 3. Revisar, imprimir y archivar los comprobantes contables de las provisiones. | Funcionario o contratista designado del área contable | Informe Litigios y Demandas Comprobantes contables |

| | | | | |
|--|--------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | VERSIÓN | 03 |
| | INSTRUCTIVO | RECEPCION, RECONOCIMIENTO Y MEDICION DE LOS HECHOS ECONOMICOS | PÁGINA | 4 de 6 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 19/11/2021 |

5. RECONOCIMIENTO DE LOS ACREEDORES VARIOS

1. Recibir solicitud escrita por parte del interesado o su apoderado, de devolución de recursos por sumas de dineros consignadas en exceso o que no corresponde a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional –DTN, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 338 de 2006 emanada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y remitir a Área de Contabilidad.

Conforme a lo anterior se realizan las siguientes precisiones:

* Para el Ministerio del Interior los sujetos legitimados para presentar una solicitud de devolución de recursos por concepto de la contribución especial de FONSECON, del 5% sobre obra pública o 2.5xmil sobre concesiones, son: - El agente de retención de la contribución especial, cuando el hecho generador sea un contrato de obra pública.

- **El agente de retención de la contribución especial**, cuando el hecho generador sea un contrato de obra pública.
- **El concesionario, en calidad de sujeto pasivo de la contribución especial**, cuando el hecho generador sea un contrato de concesión, para la construcción, mantenimiento y operaciones de vías de comunicación, terrestres o fluviales, puertos aéreos, marítimos o fluviales.

*La solicitud de devolución debe ser suscrita para **persona jurídica sector público** por el Ordenador del Gasto o su apoderado y para **persona jurídica sector privado** por el Representante Legal o su apoderado.


*El Agente retenedor debe anexar solicitud del contratista correspondiente a la devolución de recursos que está requiriendo. Así mismo, cuando el agente de retención solicite que la devolución de recursos sea consignada al contratista, **se debe señalar expresamente en la solicitud dicha situación**, informando la entidad bancaria, número de cuenta y tipo de cuenta del contratista, a la cual se van a girar los recursos.

*Para certificar la existencia y representación legal de la entidad, se deberá anexar para **persona jurídica sector público**, el RUT y para **persona jurídica sector privado**, el certificado de Cámara y Comercio con un tiempo de expedición no mayor a un mes.

*Cuando así se requiera, el Grupo de Gestión Financiera y Contable, solicitará a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Interior, concepto sobre la viabilidad o no de la devolución de recursos requerida.


*El Ministerio del Interior, requerirá toda la información

| | |
|---|---|
| Funcionario o contratista designado del área contable | Solicitud de devolución y soportes según Resolución 338 de 2006 |
| Funcionario o contratista designado del área de presupuesto | Comprobante contable |
| Funcionario o contratista designado del área contable. | Certificado de viabilidad |
| Ordenador del Gasto | Concepto jurídico |
| Funcionario o contratista designado área de tesorería | Acreedor vario de Ingresos presupuestales |

| | | | | |
|--|--------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | VERSIÓN | 03 |
| | INSTRUCTIVO | RECEPCION, RECONOCIMIENTO Y MEDICION DE LOS HECHOS ECONOMICOS | PÁGINA | 5 de 6 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 19/11/2021 |

adicional que considere necesaria para adelantar el estudio de viabilidad de la devolución solicitada

2. Revisar y verificar que los documentos remitidos cumplan con los requisitos señalados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o de lo contrario oficiar para que remitan la información pendiente.
3. Revisar en el SIIF- el registro contable del ingreso e imprimir el comprobante contable.
4. Solicitar al Área de Presupuesto, revisar si la cuenta bancaria señalada para la devolución se encuentra creada y activa en el SIIF, o de lo contrario crearla en el SIIF.
5. Entregar documentos al Área de Presupuesto para registrar en el módulo de ingresos presupuestales del SIIF, la solicitud de devolución con los datos del beneficiario de la devolución, tipo de beneficiario y medio de pago.
6. Recibir la solicitud de devolución de recursos por parte del Área de Presupuesto y generar en el módulo contable, el acreedor varío de ingresos presupuestales, por pago de lo no debido, por la transacción Devolución de Ingresos/Acreedor Ingresos/ Acreedor Pago de lo no debido.
7. Una vez creado el acreedor vario se expide certificación del Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable y Certificado de Viabilidad en formato vigente, para firma del ordenador del gasto, con todos sus soportes.
8. Recibir, revisar y firmar el certificado de viabilidad y devolver al Área de Contabilidad.
9. Remitir al Área de Tesorería el certificado de viabilidad con todos sus soportes,
10. Recibir los documentos para la devolución y por el módulo de ingresos generar la orden de pago.
11. Verificar el pago de la devolución por el módulo correspondiente del SIIF, imprimir y archivar junto a todos los soportes.

| | | | | |
|---|--------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DEL INTERIOR | PROCESO | GESTIÓN FINANCIERA | VERSIÓN | 03 |
| | INSTRUCTIVO | RECEPCION, RECONOCIMIENTO Y MEDICION DE LOS HECHOS ECONOMICOS | PÁGINA | 6 de 6 |
| | | | FECHA VIGENCIA | 19/11/2021 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE | DOCUMENTOS O REGISTROS |
|--|---|--|
| 6.RECONOCIMIENTO DE LOS BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de la Subdirección de Gestión Humana, el informe de los beneficios a los empleados. 2. Codificar y realizar el registro de la alícuota mensual de los beneficios a los empleados, en el SIIF 3. Revisar, imprimir y archivar los comprobantes contables del registro de los beneficios a los empleados. | Funcionario o contratista designado área de Tesorería | Informe Beneficios a los empleados Comprobantes contables |
| 7.MEDICION DE LOS HECHOS ECONOMICOS Para la medición inicial y posterior de las cuentas del balance del Ministerio del Interior, se realizará de conformidad con lo establecido en el manual de políticas contables y las normas emitidas por la CGN. | Funcionarios designados de las dependencias del Ministerio. | Reporte de medición |

5. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | FECHA |
|---------|--|------------|
| 03 | <p>Se ajusta el presente instructivo según los lineamientos del "Manual para el Manejo de la Información Documentada Vr.03"</p> <p>Se desagregan las actividades para facilitar el manejo y comprensión del instructivo acorde a la versión anterior.</p> <p>Se realiza inclusión del numeral de condiciones generales</p> <p>Se actualizan los responsables de acuerdo a los roles y cargos adscritos al proceso.</p> <p>Se modifican los numerales 1 y 3 del reconocimiento de la actividad reconocimiento de la obligación y numeral 1 de la actividad reconocimiento e de los movimientos de almacén en el sentido de modificar imprimir por generar.</p> <p>Se incluyen los documentos y registros para cada una de las actividades del instructivo.</p> <p>Se actualiza al responsable la actividad 7 medición de los hechos económicos.</p> | 19/11/2021 |

6. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|--|
| <u>MARIA BLEYDI CORTÉS HERRERA</u> Profesional Especializado Grupo de Gestión Financiera y Contable | <u>HELMUT HERNÁNDEZ GÓMEZ</u> COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE | <u>NIXON RAMON PABON MARTINEZ</u> Subdirector Administrativo y Financiero SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Validado a través del correo Nixon.pabon@mininterior.gov.co con fecha del 19/11/2021 |