

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETO DE LA GUÍA.....	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS	3
5. DESARROLLO DE LA GUÍA	4
5.1. Registros contables derivados de las obligaciones presupuestales en SIIF Nación.	4
5.2. Análisis y registro de la información contable	5
5.2.1. Propiedad, Planta y Equipo.....	5
5.2.1.1. Bienes Muebles en bodega	5
5.2.1.2. Bienes en servicio	6
5.2.1.3. Bienes no explotados	7
5.2.1.4. Bienes en mantenimiento	7
5.2.1.5. Bienes inservibles	8
5.2.1.6. Bienes entregados o recibidos sin contraprestación.....	8
5.2.1.7. Activos de cuantía mínima	9
5.2.2. Tesorería.....	10
5.2.2.1. Ingresos por venta de servicios.....	10
5.2.2.2. Devolución de ingresos	10
5.2.2.2.1. Devolución de ingresos presupuestales.....	10
5.2.2.2.2. Devolución o giro de Ingresos no presupuestales	11
5.2.2.3. Reintegros presupuestales de fondos.....	12
5.2.2.4. Registro contable manual de movimientos de bancos	13
5.2.3. Amortización de servicios pagados por anticipado	13
5.2.4. Provisiones para Beneficios a los empleados a corto plazo	14
5.2.5. Cuentas por cobrar por concepto de Incapacidades	14

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

5.2.6.	Responsabilidades en proceso	15
5.2.7.	Registro y control de los procesos judiciales en contra de la entidad.....	15
5.2.7.1.	Algunas definiciones:	15
5.2.8.	Registro y control de los procesos por jurisdicción coactiva.....	16
5.2.8.1.	Boletín de deudores morosos del Estado	18
5.2.9.	Legalización de anticipos pagados.....	18
5.3.	Generación y custodia de Libros Oficiales.....	20
5.4.	Conciliaciones Bancarias	21
5.4.1.	Definición	21
5.4.2.	Objetivo.....	21
5.4.3.	Responsables del procedimiento	21
5.4.4.	Parámetros para la elaboración de las conciliaciones bancarias.....	21
6.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	23
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	24

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

INTRODUCCIÓN

Esta guía ilustra de manera sencilla y comprensible los lineamientos que deben ser tenidos en cuenta en el proceso de Gestión Financiera, en relación con el manejo de la información contable, con base en las nuevas políticas contables del nuevo marco normativo para entidades de gobierno adoptadas por la Entidad, mediante resolución 2402 de 2017, lo cual facilita el debido procesamiento de la información y sirve como base para la elaboración de los estados financieros, los cuales son la herramienta para la toma acertada de decisiones por parte de la Alta Dirección.

Así mismo, permitirá adoptar las acciones necesarias en el mejoramiento continuo y mantenimiento de la calidad de la información soporte que se procesa a diario en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, con base en los datos contables generados por las actividades que desarrollan los diferentes procesos de la entidad, los cuales son sistematizados, procesados, analizados y reportados desde el aplicativo SIIF NACIÓN, (sistema oficial para el registro y control de la información financiera a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público), manteniendo así el acceso a una información útil y confiable desde las perspectivas económica, social y ambiental de la Entidad.

Adicionalmente, se considera una herramienta que facilita la preparación y presentación de la información financiera, teniendo en cuenta el capítulo 5 Desarrollo de la guía, el cual establece los parámetros aplicar en la información contable.


La aplicación de los criterios anteriores, se basan en el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, con el fin de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos.

1. OBJETIVO DE LA GUÍA

Definir los parámetros mínimos para la adecuada identificación, clasificación, registro y revisión de los hechos económicos de la Entidad, con el fin de que los estados financieros de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia cumplan con las características, principios y normas técnicas y procedimentales expuestas por la Contaduría General de la Nación

2. ALCANCE

Esta Guía de Manejo de la información Contable, llevara los lineamientos de cada hecho económico que afecta los movimientos financieros de la Entidad, el cual se desarrolla en el capítulo 5, estableciendo los parámetros a seguir para la elaboración de la información financiera de la Entidad

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación, por el cual se incorpora el Régimen de Contabilidad Pública (Contaduría General de la Nación, 2015; Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, 2017) (Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, 2017), el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones. El cual tiene como referente las normas internacionales del sector público.

Resolución 2402 de 2017 expedida por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en el cual se adopta el Manual de Políticas Contables para Migración Colombia, con base el marco normativo aplicable a las entidades de Gobierno.

4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Entidad Contable Pública (ECP): Es la "unidad mínima productora de información que se caracteriza por ser una unidad jurídica y/o administrativa y/o económica, que desarrolla funciones de cometido estatal y controla recursos públicos; En consecuencia, la entidad contable pública debe desarrollar el proceso contable y producir estados, informes y reportes contables con base en las normas que expida el Contador General de la Nación".

PCI: Unidad o subunidad de la Entidad Contable Pública

Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación: es un 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 confiable.


Registros Automáticos: Es una matriz, construida conforme al Régimen de Contabilidad Pública que establece la contabilización por partida doble de cada uno de los eventos de gestión registrados en los demás módulos del sistema. Con base en la matriz el sistema guarda diariamente en las tablas el reflejo contable de la gestión realizada, permitiendo que, a partir de esta información, se generen los Estados Contables que sean requeridos, así como cualquier otro informe de base contable útil para la toma de decisiones.

Registros Manuales: Son movimientos contables complementarios de la gestión financiera tales como: Depreciaciones, amortizaciones, provisiones, ajustes por conciliación bancaria, incorporación de activos y pasivos de fondos entregados en administración o en fiducia, entre otros.

Responsabilidades en proceso: corresponde a los bienes que por pérdida, hurto o daño por mal uso, han ameritado el inicio de un proceso de responsabilidad.

Siniestro: Un siniestro es un accidente o daño que puede ser indemnizado por la aseguradora.

Fuerza mayor o caso fortuito: Es aquél hecho imprevisible, mientras que la Fuerza Mayor es irresistible. No obstante, los efectos jurídicos son idénticos. Comúnmente se llama "caso fortuito"

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

a lo que acontece inesperadamente, o sea a lo "imprevisible"; la fuerza mayor alude a lo irresistible, es decir lo "inevitable".

Indemnización: Es la compensación que se recibe en el momento en que se produzca el hecho contra el cual se protege un bien, mediante el contrato de seguro.

5. DESARROLLO DE LA GUÍA

5.1. Registros contables derivados de las obligaciones presupuestales en SIIF Nación.

Una vez se sistematizan las obligaciones presupuestales en el aplicativo SIIF NACIÓN, según lo establecido en el procedimiento de registro contable de obligación presupuestal AGFP.08, de forma automática se generan registros contables correspondientes a la causación de la cuenta por pagar, cuando la transacción así esté parametrizada en el sistema.

El Profesional de Contabilidad debe realizar la verificación de la causación mediante el análisis y la comparación de la información contenida en la obligación presupuestal en SIIF NACIÓN y sus soportes, frente al comprobante contable que genera el sistema automáticamente.


En caso de realizar adquisición de bienes y servicios y que no sea posible realizar la obligación presupuestal en el mismo mes en que se recibieron los mismos, el Área Contable debe realizar el registro de causación de la cuenta por pagar de forma manual, con el fin de reflejar la realidad contable de la entidad y cumplir con el principio de causación o devengo; por tal motivo debe coordinar con el Área de Cuentas, para que allí se realice la respectiva obligación posteriormente con el procedimiento que definió la Contaduría General de la Nación con el atributo "40 Bienes y Servicios Causados", con el fin de que el sistema genere la cadena presupuestal sin afectación contable y sea en la Orden de pago donde se cancelen las respectivas cuentas por pagar. Para este procedimiento el Analista debe verificar la causación correcta de las deducciones que por impuestos o contribuciones deba realizarse al proveedor o acreedor.

5.2. Análisis y registro de la información contable

5.2.1. Propiedad, Planta y Equipo

5.2.1.1. Bienes Muebles en bodega

Se entiende como bienes muebles en bodega, los bienes muebles nuevos recibidos por la Entidad, los cuales serán usados para la prestación de servicios durante más de un periodo contable y que no corresponden a bienes retirados del servicio de manera temporal o definitiva.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

Teniendo en cuenta la clasificación anterior, el día 25 de cada mes, el Profesional del Almacén debe realizar el corte de la información y elaborar el informe mensual, consolidado de ingresos y egresos con los soportes respectivos y entregarlo al Profesional de Contabilidad, como máximo el quinto día hábil del mes siguiente al mes a reportar.

El Profesional de Contabilidad debe revisar los documentos soportes, con el fin de establecer que la información presentada en el informe sea consistente contablemente.

Una vez se garantice la consistencia, el Profesional de Contabilidad debe realizar el registro correspondiente en el módulo contable del aplicativo SIIF NACIÓN, generar el balance y proceder a conciliar la información conjuntamente con el Profesional del Almacén.

Adicionalmente, considerando que bajo los lineamientos del Nuevo Marco Técnico Normativo aplicable a las Entidades de Gobierno, los elementos de propiedad, planta y equipo (bienes en bodega para este caso) inician su depreciación desde el momento en que se encuentren en las condiciones de ubicación y usos requeridos por la Administración de la Entidad; el Profesional de Contabilidad deberá de manera conjunta con el Profesional del Almacén, realizar el registro y conciliación correspondiente de la depreciación acumulada a reconocer por los elementos nuevos incorporados como Bienes Muebles en Bodega en las cuentas contables correspondientes.


5.2.1.2. Bienes en servicio

Los bienes en servicio, corresponden a todos los bienes muebles e inmuebles que la Entidad emplea para propósitos administrativos o para la prestación de servicios y que en la fecha de análisis se encuentran en uso por parte de los funcionarios de la Entidad.

De acuerdo a lo anterior, el día 25 de cada mes, el Profesional de Almacén, debe realizar el corte de la información de bienes en servicio con sus respectivas depreciaciones, adiciones o mejoras y deterioro de valor acumulado y entregarlo al Profesional de Contabilidad, como máximo el quinto día hábil del mes siguiente al mes a reportar.

El Profesional de Contabilidad debe ingresar, realizar el registro correspondiente en el módulo contable del aplicativo SIIF NACIÓN II, generar el balance y proceder a conciliar la información conjuntamente con el Profesional del Almacén.

Adicionalmente, el Profesional de Contabilidad en conjunto con el Profesional del Almacén, deberán realizar la conciliación de los bienes que han sido trasladados al servicio de otras categorías tales como los “Bienes muebles en bodega”, porque se encontraban nuevos y fueron dados en servicio para el uso por parte de un funcionario de la Entidad; o “bienes no explotados” porque no estaban siendo usados por ninguna dependencia, pero fueron asignados a un funcionario de la Entidad para que de uso a los mismos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

5.2.1.3. Bienes no explotados

Los bienes clasificados en la categoría “No explotados” corresponden a los bienes muebles o inmuebles de la Entidad que por circunstancias especiales no son objeto de uso o explotación por parte de los funcionarios de la Entidad para la prestación de servicios o administrativamente.

Adicionalmente, bajo los lineamientos del Nuevo Marco Técnico Normativo aplicable a las Entidades de Gobierno, los elementos de propiedad, planta y equipo (en este caso, No explotados) continuarán con su depreciación así se encuentren en uso o no en la Entidad.

En este orden de ideas, el día 25 de cada mes, el Profesional de Almacén, debe realizar el corte de la información de bienes no explotados con sus respectivas depreciaciones, adiciones o mejoras y deterioro de valor acumulado y entregarlo al Profesional de Contabilidad, como máximo el quinto día hábil del mes siguiente al mes a reportar.

El Profesional de Contabilidad debe ingresar, realizar el registro correspondiente en el módulo contable del aplicativo SIIF NACIÓN, generar el balance y proceder a conciliar la información conjuntamente con el Profesional del Almacén.


Vale la pena precisar que en algunos casos, estos bienes se encuentran como entregados al Almacén con la finalidad de ser asignados a otra dependencia, por lo tanto se deberá tener el control correspondiente cuando vuelvan a ser asignados para su uso (asignados al servicio) para efectuar su correspondiente traslado en conjunto con sus adiciones o mejoras, depreciación acumulada y deterioro de valor acumulado.

5.2.1.4. Bienes en mantenimiento

Los bienes clasificados como bienes en “mantenimiento” corresponden a los bienes muebles que están siendo objeto de algún mantenimiento o reparación y que no se encuentran catalogados como bienes en servicio, ni tampoco como no explotados.

Adicionalmente, bajo los lineamientos del Nuevo Marco Técnico Normativo aplicable a las Entidades de Gobierno, los elementos clasificados en mantenimiento continuarán con su depreciación así no se encuentren en uso en la Entidad y se encuentren en reparación o mantenimiento.

En este orden de ideas, el día 25 de cada mes, el Profesional de Almacén, debe realizar el corte de la información de bienes en mantenimiento con sus respectivas depreciaciones, adiciones o mejoras y deterioro de valor acumulado y entregarlo al Profesional de Contabilidad, como máximo el quinto día hábil del mes siguiente al mes a reportar.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

El Profesional de Contabilidad debe ingresar, realizar el registro correspondiente en el módulo contable del aplicativo SIIF NACIÓN, generar el balance y proceder a conciliar la información conjuntamente con el Profesional del Almacén.

Cuando el bien sea devuelto al servicio, se deberá realizar su correspondiente reclasificación a la cuenta contable que corresponda para tal fin de acuerdo al Grupo o Categoría de activo definida. Adicionalmente, cuando el bien de acuerdo al mantenimiento se determine que debe ser dado de baja por ser un elemento clasificado como inservible se deberá realizar el proceso correspondiente y el reconocimiento contable.

5.2.1.5. Bienes inservibles

Corresponde a los bienes que de acuerdo a su obsolescencia o a su estado físico “malo” son catalogados como bienes inservibles o para baja.

Considerando que estos bienes se darán de baja en la Entidad, el día 25 de cada mes, el Profesional de Almacén, debe realizar el corte de la información de dichos bienes con sus respectivas depreciaciones y el reconocimiento asociado a la baja en el gasto correspondiente y entregarlo al Profesional de Contabilidad, como máximo el quinto día hábil del mes siguiente al mes a reportar.


El Profesional de Contabilidad debe ingresar, realizar el registro correspondiente en el módulo contable del aplicativo SIIF NACIÓN, generar el balance y proceder a conciliar la información conjuntamente con el Profesional del Almacén.

Estos bienes deberán ser eliminados de las cuentas del activo con su correspondiente depreciación y deberán ser informados en cuentas de orden hasta tanto se efectúe su disposición final, la cual será informada también por el Profesional de Almacén al Profesional de Contabilidad con la finalidad de realizar el registro contable correspondiente y eliminar dichos bienes de las cuentas de orden al que fueron registrados al momento de la baja cuando fue reportado como un bien inservible o para baja.

5.2.1.6. Bienes entregados o recibidos sin contraprestación

Corresponde a los bienes que la Entidad reciba o entregue sin contraprestación a otra entidad del estado con la finalidad de que sean usados para las actividades propias de quien lo recibe y que puede usarlo sin tener que brindar contraprestación alguna.

El día 25 de cada mes, el Profesional de Almacén en conjunto con el Profesional de Contabilidad y de acuerdo a lo establecido legalmente en el contrato de comodato por parte de la Oficina Asesora Jurídica, deben realizar el análisis y corte de la información de los bienes entregados y recibidos sin contraprestación, con la finalidad de determinar si el comodante o comodatario debe realizar el reconocimiento contable como activo del bien en cuestión.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

En aquellos casos en los que se establezca, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de comodato, que Migración Colombia tiene los riesgos o beneficios asociados al bien (entregado o recibido) deberá ser reconocido como un activo en las cuentas contables correspondientes para tal fin.

En caso contrario, en donde la contra parte (la otra entidad del estado que interviene en el contrato) tenga los riesgos y beneficios asociados al bien, Migración Colombia realizará la baja de dicho elemento y lo controlará mediante las correspondientes cuentas de orden establecidas para tal fin.

El Profesional de Contabilidad debe ingresar, realizar el registro correspondiente en el módulo contable del aplicativo SIIF NACIÓN, según los análisis preliminares, reconociendo el elemento en las cuentas del activo o en las cuentas de orden, según como corresponda; deberá además generar el balance y proceder a conciliar la información conjuntamente con el Profesional del Almacén.

Adicionalmente, cuando el contrato de comodato establezca que existen condiciones que impliquen la devolución del bien de manera anticipada a la que debe realizarse una vez el contrato se dé por terminado, El Profesional de Contabilidad deberá realizar el reconocimiento de un activo diferido (en el caso de los bienes entregados sin contraprestación) o de un pasivo diferido (en el caso de los bienes recibidos sin contraprestación), el cual se irá amortizando contra el gasto o contra el ingreso correspondientemente a medida que dichas condiciones se vayan cumpliendo.


5.2.1.7. Activos de cuantía mínima

Los Activos de Cuantía Mínima son todos aquellos que de acuerdo con los topes establecidos en la política contable de la Entidad, deben ser reconocidos como activos pero depreciados dentro del mismo mes de adquisición.

El día 25 de cada mes, el Profesional de Almacén debe realizar el corte de la información de los bienes catalogados como de cuantía mínima con su respectiva depreciación, adiciones o mejoras y deterioro de valor acumulado y entregarlo al Profesional de Contabilidad, como máximo el quinto día hábil del mes siguiente al mes a reportar.

El Profesional de Contabilidad debe ingresar, realizar el registro correspondiente en el módulo contable del aplicativo SIIF NACIÓN, generar el balance y proceder a conciliar la información conjuntamente con el Profesional del Almacén.

NOTA: En todo caso, además de lo indicado en los numerales anteriormente descritos relacionados con propiedad, planta y equipo, se seguirá el procedimiento establecido para el manejo, registro y control de bienes.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

5.2.2. Tesorería

5.2.2.1. Ingresos por venta de servicios

Los registros contables por concepto de ingresos de: “fondos por venta de servicios de identificación y documentación”, se generan en forma automática en el Módulo Contable de SIIF NACIÓN, así como su causación. Esto se da por efecto de la carga y contabilización del extracto bancario en el sistema SIIF con el Perfil Pagador y la clasificación, por la opción Causación y Recaudo, de cada concepto de recaudo con el Perfil Ingreso, actividades que realiza el Tesorero/a y el Grupo de Soporte a las Regionales respectivamente.

Una vez se realice la clasificación, el Coordinador/a Grupo Soporte a la Gestión Regional deberá informar al Profesional de Contabilidad el total de ingresos clasificados en cada mes, detallando los valores por cada uno de los conceptos recaudados según el rubro de Ingreso Presupuestal de SIIF y el rubro de ingreso de tesorería, para que éste proceda a verificar los registros contables automáticos generados.

5.2.2.2. Devolución de ingresos

Corresponde a las devoluciones de aquellos recursos que ingresaron a las cuentas bancarias de la entidad y que fueron causados y recaudados en la vigencia actual o en vigencias anteriores. Dichos recursos pueden corresponder a ingresos presupuestales o no presupuestales.


5.2.2.2.1. Devolución de ingresos presupuestales

Una vez se haya surtido el trámite correspondiente para determinar que es viable la devolución, el Tesorero/a debe solicitar mediante comunicación escrita al Profesional de Contabilidad la creación del Acreedor Vario correspondiente en el aplicativo SIIF NACIÓN, detallando el valor a devolver, el beneficiario de la devolución, su número de identificación, el medio de pago y los soportes correspondientes.

El Profesional de Contabilidad procederá a la creación del Acreedor Vario, una vez el Tesorero/a haya creado tanto la solicitud de devolución en SIIF NACIÓN, como un documento de recaudo a nombre del mismo tercero referenciado en la solicitud y que la cuenta bancaria a la cual se hará la transferencia de fondos esté en estado “Activa” y vinculada a la Unidad. La creación del Acreedor Vario genera registros en las cuentas contables de “Cuentas por Pagar” según el concepto por el cual se vaya a realizar la respectiva devolución y tiene impacto presupuestal.

Una vez el Profesional de Contabilidad haya constituido el Acreedor Vario, deberá informar al Tesorero/a para que éste proceda a su pago.

5.2.2.2.2. Devolución o giro de Ingresos no presupuestales

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

Una vez se haya surtido el trámite correspondiente para determinar que es viable la devolución, el Tesorero/a debe diligenciar el formato denominado “Formato para la Creación de Cuentas por Pagar No Presupuestales AGFF.21” y enviarlo mediante comunicación escrita al Profesional de Contabilidad, solicitando la creación en el aplicativo SIIF NACIÓN de una Cuenta por Pagar y la constitución de un Acreedor por Concepto de Pagos No Presupuestales; debe detallar el valor a devolver, el beneficiario de la devolución, su número de identificación, el medio de pago y demás datos requeridos en dicho formato, junto con los soportes correspondientes.

Luego, el Profesional de Contabilidad procederá a la creación del Acreedor Vario por concepto de pagos no presupuestales una vez que el Profesional de Presupuesto verifique que en el aplicativo SIIF NACIÓN, la cuenta bancaria a la cual se hará la transferencia de fondos esté en estado “Activa” y vinculada a la Unidad; así mismo, el Profesional de Contabilidad procederá a la radicación de la cuenta por Pagar con el perfil Central de Cuentas. Estas dos transacciones no generan registros contables automáticos ni tienen impacto presupuestal. El registro contable correspondiente a la causación debe realizarse de forma manual por parte del Profesional de Contabilidad, para lo cual el Tesorero/a deberá reflejar lo pertinente en el Boletín Diario de Tesorería con la finalidad de crear la “Cuenta por Pagar” correspondiente, según sea el concepto por el cual se vaya a efectuar la devolución.

Las actividades descritas en este numeral aplican para:


- La devolución de recursos propios.
- El giro de fondos consignados en las cuentas de la Unidad destinadas al manejo de recursos de la Nación, que deban ser girados a la Dirección de Tesoro Nacional para ser tratados como ingresos de la Nación, y
- El traslado de recursos propios de Migración Colombia a la Cuenta Única Nacional, según procedimiento establecido por la Dirección del Tesoro Nacional y de Crédito Público, para la administración de los recursos de la Entidad a través de la libreta pública.

Una vez el Profesional de Contabilidad haya creado la Cuenta por Pagar y constituido el Acreedor Vario al que se realizará la devolución, deberá informar al Tesorero/a para que éste proceda a su pago, para lo cual deberá devolver el formato mencionado anteriormente, con los datos diligenciados correspondientes al trámite contable.

5.2.2.3. Reintegros presupuestales de fondos

La forma en la que se debe aplicar un reintegro presupuestal expedido por la Administración SIIF, corresponde a la siguiente:

“Dentro del proceso de ejecución presupuestal una vez se pagan órdenes de pago del tipo presupuestales, por alguna situación financiera o administrativa se presentan reintegros, los cuales deben ser aplicados para ajustar el valor de la orden de pago, ajustar el valor de las deducciones causadas, liberar PAC, reducir la obligación y liberar saldos en el

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

compromiso para que se pueda obligar nuevamente o se proceda a reducir el compromiso y el respectivo CDP.”

“Los dineros reintegrados deben llegar a la caja original de donde salieron, es decir, si los recursos son NACIÓN CSF la caja es la Dirección del Tesoro Nacional, si los recursos son PROPIOS CSF o NACIÓN SSF, la caja es la Unidad Ejecutora o la Sub Unidad que pagó esos recursos.”

“Para poder ser tratado como reintegro presupuestal los recursos deben ingresar en la misma vigencia presupuestal en que se pagó la orden de pago, de lo contrario se debe tratar como ingresos.”


Cuando la Tesorería da la orden de pago presupuestal, la misma Unidad Ejecutora o Sub Unidad que reintegra, como pre-requisito debe generar un documento de recaudo, a partir de un movimiento de crédito de un extracto bancario de la Entidad. Donde se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- ✓ Cuando la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia requiera efectuar reintegros de fondos a la Dirección del Tesoro Nacional, el Tesorero/a deberá informar lo pertinente en el Boletín Diario de Tesorería, anexando los soportes correspondientes tanto del giro como de la aplicación del reintegro en el aplicativo SIIF Nación II, con el fin de que éste proceda a efectuar el seguimiento respectivo y la verificación de los registros contables automáticos generados.
- ✓ Tratándose de recursos propios, el Tesorero/a deberá seguir el procedimiento establecido por la Administración SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público relacionado con la carga de extractos bancarios y la clasificación de las partidas de acuerdo con su naturaleza, e informar en el Boletín Diario de Tesorería al Profesional de Contabilidad para que éste proceda a efectuar las verificaciones contables correspondientes.

5.2.2.4. Registro contable manual de movimientos de bancos

Con el fin de establecer un control diario de los movimientos realizados en las cuentas bancarias de la Entidad, distintas a aquellas destinadas al manejo de recursos de cajas menores, el Tesorero/a deberá diligenciar el formato denominado Boletín Diario de Tesorería y publicarlo en una carpeta compartida junto con los soportes correspondientes; esta publicación deberá realizarla como máximo al día siguiente hábil al día a reportar, e informar mediante comunicación escrita al Profesional de Contabilidad sobre la publicación.

Una vez notificado el Profesional de Contabilidad, deberá proceder a realizar la revisión correspondiente de la información registrada en dicho boletín frente a los auxiliares contables, registrar los ajustes contables manuales solicitados e informar al Tesorero/a las novedades encontradas, como máximo al siguiente día hábil de la publicación, de tal forma que las correcciones que procedan sean realizadas el mismo día y así contar con los saldos actualizados para elaborar el Boletín Diario de Tesorería (AGFF.19), del día siguiente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

5.2.3. Amortización de servicios pagados por anticipado

Los gastos pagados por anticipado son erogaciones que en el momento en que se generan no son reconocidas contablemente como gasto o costo de las operaciones del período en que se incurren y afectan varios períodos en los que deben ser aplicados o distribuidos.

Tal es el caso de los servicios pagados por anticipado, sobre los cuales es necesario efectuar mensualmente la amortización o registro en el gasto por el valor que corresponda, según el total pagado y el tiempo en el que se espera recibir dicho servicio, como por ejemplo los seguros, arrendamientos, impresiones, publicaciones, suscripciones, afiliaciones pagadas por anticipado, entre otros.

El aplicativo SIIF Nación II cuenta con la funcionalidad necesaria para efectuar este procedimiento de forma automática, por lo cual se deberá garantizar que al realizar la obligación presupuestal SIIF, se registre el Atributo Contable correspondiente, cuando exista este tipo de transacciones.

En los casos en que por razones ajenas al sistema no se registre la marca correspondiente en la obligación presupuestal SIIF, es deber del Profesional de Contabilidad llevar el control de forma manual en Excel y registrar mensualmente en el Módulo Contable de SIIF Nación II la amortización respectiva.


Vale la pena precisar que de acuerdo a la aplicación del Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, los conceptos de materiales y suministros, dotación de trabajadores, elementos de lencería, elementos de aseo, lavandería y cafetería y otros elementos que se reconocían bajo el concepto de “Diferidos”, no corresponden a gastos pagados por anticipado, dado a que no se espera la prestación de un servicio o la entrega de un bien asociado a dichos desembolsos, por tanto serán reconocidos en las cuentas de gasto correspondientes sin que esto implique que no deba realizarse el control correspondiente al consumo de dichos elementos por parte del almacén.

5.2.4. Provisiones para Beneficios a los empleados a corto plazo

La Subdirección de Talento Humano debe entregar a la Coordinación Financiera en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al reportado, el informe correspondiente a los pasivos reales correspondientes a los Beneficios a los Empleados a corto plazo, según lo establecido por la Contaduría General Nación, para que el profesional de contabilidad las registre en el módulo contable del SIIF Nación II.

La contabilización se realizará dentro de la cuenta contable correspondiente. El profesional de contabilidad una vez haya realizado los registros del mes, deberá con los saldos acumulados, realizar la conciliación con el Grupo de Nómina.

5.2.5. Cuentas por cobrar por concepto de Incapacidades

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

La Subdirección de Talento Humano debe entregar a la Coordinación Financiera en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al reportado, el informe correspondiente a las cuentas por cobrar a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) por concepto de incapacidades de empleados, en una hoja de Excel en la que se registre de manera individual, a nombre de cada funcionario, las incapacidades que están pendientes de recobro con la fecha de radicación para determinar la edad de la cartera, y el profesional de contabilidad las registre en el módulo contable del SIIF Nación II.

Así mismo, dentro del área de contabilidad y de acuerdo a las políticas contables adoptadas, se calculará mensualmente el valor correspondiente al deterioro de dichas cuentas por cobrar considerando el análisis y evaluación de dicha dependencia acerca de la recuperabilidad de estas cuentas por cobrar de acuerdo con su antigüedad y con el proceso de cobro llevado a cabo para recuperar los montos correspondientes.

El profesional de contabilidad una vez haya realizado los registros del mes, deberá realizar la conciliación con el Grupo de Nómina, de los saldos acumulados por EPS.

5.2.6. Responsabilidades en proceso

Se presenta cuando los bienes a cargo de un funcionario que son de propiedad de la Entidad, son extraviados por razones ajenas a su voluntad, como hurto, o cuando sufren algún daño por caso fortuito o fuerza mayor, en este caso el responsable del bien deberá adelantar todos los trámites administrativos establecidos en la Guía de Bienes, para reportar el siniestro al Grupo Administrativo y al Almacén.


Después de la recepción de todos los documentos y el reporte del siniestro a la aseguradora, el Grupo Administrativo deberá informar tanto al Grupo de Contabilidad como al Almacén sobre el valor autorizado por parte de la Aseguradora, por concepto de indemnización del bien, con el fin reconocer el respectivo derecho o cuenta por cobrar a nombre de la Aseguradora y reversar las cuentas de orden.

Una vez la aseguradora entregue a Migración Colombia el bien o el recurso producto de la indemnización, el Grupo Administrativo deberá informar al Grupo de Almacén para el respectivo ingreso y para la cancelación de la cuenta por cobrar a nombre de la Aseguradora.

5.2.7. Registro y control de los procesos judiciales en contra de la entidad

5.2.7.1. Algunas definiciones:

La Contaduría General de la Nación, a través del Régimen de Contabilidad Pública, ha implementado el manual de procedimientos contables para entidades de gobierno, dentro de las cuales está establecido el “Procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, y embargos sobre las cuentas bancarias”, donde para los procesos judiciales en contra de la entidad exige:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

Con la admisión de las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales interpuestas por un tercero en contra de la entidad, se evaluará la probabilidad de pérdida del proceso, con el fin de identificar si existe una obligación remota, posible o probable.

Para tal efecto, la entidad utilizará una metodología que se ajuste a los criterios de reconocimiento y revelación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno. (para el caso de la Unidad se ha adoptado tal metodología de acuerdo a la Resolución interna 2103 de 2017 y la misma debe ser aplicada por la Oficina Jurídica la cual se encarga de estos procesos).

De acuerdo al procedimiento descrito por la CGN, los procesos se contabilizarán de la siguiente manera:

Obligación Remota: Cuando de acuerdo a la aplicación de la metodología la probabilidad de pérdida del proceso se encuentre entre 0% y 10%, no se contabilizará ni se revelará los respectivos procesos, pero dentro del área de contabilidad se controlará en la matriz de Excel respectiva.

Obligación Posible: Cuando de acuerdo a la aplicación de la metodología la probabilidad de pérdida del proceso se encuentre entre 11% y 50%, se contabilizarán los procesos en pasivos contingentes, sin importar en que instancia se encuentren.

Obligación Probable: Cuando de acuerdo a la aplicación de la metodología la probabilidad de pérdida del proceso se encuentre entre 51% y 99%, se contabilizarán los procesos en provisión de litigios y demandas dentro de los pasivos de la entidad, sin importar en que instancia se encuentren y por el valor provisionado por la oficina Jurídica.


Obligación Real: Cuando los procesos jurídicos en contra de la entidad se encuentren fallados en última instancia o instancia definitiva, se procederá a registrar estos procesos en pasivos reales en la subcuenta de sentencias, inicialmente por el valor por el que se haya fallado o este provisionado, el cual se ajustará a la hora que se presente el respectivo pago.

En todo caso se realizarán las conciliaciones de procesos entre la Oficina Jurídica y el área de contabilidad por lo menos una vez en cada trimestre.

5.2.8. Registro y control de los procesos por jurisdicción coactiva

La Contaduría General de la Nación define las cuentas por cobrar como: “los derechos adquiridos por la entidad en desarrollo de sus actividades, de las cuales se espere, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Estas partidas incluyen los derechos originados en transacciones con y sin contraprestación.

Las transacciones con contraprestación incluyen, entre otros, la venta de bienes y servicios, y las transacciones sin contraprestación incluyen, entre otros, los impuestos, tasas y multas, las transferencias, que son originados por la Entidad en desarrollo de sus funciones de cometido estatal.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

La jurisdicción coactiva es la potestad jurisdiccional otorgada a las entidades públicas, para que, sin recurrir a los estrados judiciales ordinarios, hagan efectivas por la vía ejecutiva las obligaciones que legalmente se causen a favor de la entidad pública que ejerce dicha jurisdicción. Esta potestad está asignada a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad y el objetivo primordial es el cobro de todas aquellas obligaciones que, por concepto de multas de extranjería, deben las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, por el incumplimiento de las normas establecidas en materia migratoria, como también las multas por procesos disciplinarios contra los empleados o ex empleados de la Unidad.

El Profesional de Contabilidad realizará el registro contable correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y con el Nuevo Marco Normativo aplicable a las Entidades de Gobierno; para ello, el responsable del Grupo de Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas de la Oficina Asesora Jurídica deberá enviar mensualmente al Profesional de Contabilidad, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al que se reporta, el listado actualizado de los deudores al cierre del mes reportado, detallando su nombre o razón social, número de identificación, tipo de documento de identificación, valor de la cuantía a cobrar, valor de los abonos recibidos en el mes, intereses causados y saldo total adeudado.

Así mismo, deberá enviar el listado de los pagos realizados por los deudores, detallando el nombre o razón social, número de identificación, tipo de documento de identificación, número de consignación, fecha de la consignación y valor consignado.


El área de contabilidad, tendrá que contabilizar en el SIIF Nación en cuentas por cobrar las multas nuevas que se generen dentro del mes, adicionalmente registrará en cuentas de orden deudoras los incrementos o decrementos de los intereses respectivos y solo se llevarán al ingreso aquellos intereses que sean efectivamente recaudados; finalmente se realizarán los registros contables de los pagos que mensualmente reporte la oficina jurídica, para lo cual la contrapartida será la reversión del ingreso por multas, teniendo en cuenta que el grupo de apoyo a las regionales hace la causación y recaudo simultáneo dentro del SIIF previamente al reporte que hace la Oficina Jurídica.

Adicionalmente el área de contabilidad aplicará los porcentajes de la política contable de deterioro por multas, para realizar los cálculos respectivos, según la antigüedad de cada una de las cuentas por cobrar.

Por ultimo las dos áreas conciliarán la información mensualmente.

5.2.8.1. Boletín de deudores morosos del Estado

Según la Contaduría General de la Nación, el Boletín de Deudores Morosos del Estado “es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen contraídas obligaciones con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la ley 901 de 2004, la cual consolida la Contaduría General de la Nación con base en la información que reportan las entidades públicas”.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

“El párrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001, modificado y adicionado por el artículo 2° de la Ley 901 de 2004, determina que las Entidades Estatales deberán elaborar un boletín de deudores morosos en forma semestral en el Sistema Consolidador de Hacienda (CHIP) para relacionar las acreencias a su favor pendientes de pago. A su vez, el artículo 2° del Decreto 3361 de 2004, establece que las entidades y organismos estatales que reportan información contable a la Contaduría General de la Nación, incluidas las que se encuentran en proceso de supresión o disolución con fines de liquidación, están obligadas a reportar el Boletín de Deudores Morosos del Estado a la Contaduría General de la Nación, de conformidad con los plazos y formalidades establecidos en la ley...”

“Las fechas de corte son: 31 de mayo y 30 de noviembre de cada año. El informe lo deberán remitir a la Contaduría General de la Nación dentro de los diez (10) primeros días calendario de los meses de junio y diciembre.”

“Los responsables del reporte de la información relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado a la Contaduría General de la Nación son el Representante Legal de la entidad, ya sea el director, gobernador, alcalde o como se le denomine, de manera conjunta con el Contador de la entidad o quien haga sus veces.”


En lo que corresponde a cuentas por cobrar cuyo cobro se realice por jurisdicción coactiva, el responsable del Grupo de Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad deberá preparar la información a reportar en el boletín y entregarla, por tardar dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes de junio o del mes de diciembre, según se vaya a reportar, mediante comunicación escrita al Profesional de Contabilidad, quien deberá organizarla en los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación y transmitirla a dicho ente de control cumpliendo los plazos establecidos y a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública CHIP – Categoría BDME.

5.2.9. Legalización de anticipos pagados

Los anticipos pagados son sumas de dinero giradas por la adquisición de un bien que no ha sido recibido o por un servicio no prestado a la entidad; se pueden generar por el pago en la ejecución de contratos en los que se ha pactado girar valores por anticipado en la compra de bienes o de servicios.

Por tal razón, el supervisor del contrato o el responsable de cada proceso, debe llevar el control respectivo con el fin de asegurar y certificar el recibo de los bienes o servicios adquiridos o la legalización de anticipos, para proceder a amortizar o legalizar el valor del anticipo pagado.

Al realizarse el pago del anticipo al beneficiario en el aplicativo SIIF Nación, se genera un registro contable automático afectando el débito de la cuenta de Bienes y Servicios Pagados por Anticipado. Este saldo contable permanecerá vigente hasta que sea legalizado por cada uno de los responsables de los procesos o supervisores del contrato con la debida prestación del servicio o la entrega del bien asociado al anticipo otorgado.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

Para la legalización de los anticipos pagados por concepto de viáticos y gastos de viaje, cuyo giro no se haya realizado por la caja menor respectiva, es decir, que se haya generado una obligación presupuestal para cada beneficiario, es deber del responsable del Grupo de Pasajes y Viáticos de la Subdirección del Talento Humano, remitir al Profesional de Contabilidad dentro del mismo mes en que los funcionarios o contratistas realicen la legalización de sus comisiones, Para la legalización de los anticipos pagados en la ejecución de contratos, es deber de los supervisores entregar en el mismo mes en que se reciben los bienes o servicios, la documentación necesaria para tramitar el pago del valor restante del contrato, detallando en la Certificación o Acta de Recibo a Satisfacción, el valor y la fecha de pago del anticipo girado que se está amortizando.

En ambos casos, con los documentos allegados, el Profesional de Contabilidad procederá a realizar la legalización respectiva en el aplicativo SIIF NACIÓN, para lo cual debe radicar y aprobar una Cuenta por Pagar Presupuestal con el Perfil Central de Cuentas, relacionando el tercero del beneficiario del anticipo que se está legalizando y el número de la orden de pago SIIF correspondiente; estas transacciones no generan registros contables automáticos.


Posteriormente, el Perfil Gestión Contable deberá ejecutar la opción Legalización Anticipo, del macro proceso Ejecución Presupuestal del Gasto EPG, para legalizar la Cuenta por Pagar mencionada en el párrafo anterior. Esta transacción genera un registro contable automático afectando el crédito de la cuenta Bienes y Servicios Pagados Por Anticipado, es decir, disminuyendo o amortizando el valor que se legaliza.

5.3. Generación y custodia de Libros Oficiales

Según el Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, los libros de Contabilidad son: “estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares...”

“Los libros de contabilidad principales son el Diario y el Mayor, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones. El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Por su parte, el Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes...”

“Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte...”

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

“Los libros de contabilidad deben llevarse en castellano, contener el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que le sirven de respaldo, de forma que garantice la integridad de la información contable pública...”

“Cuando las entidades contables públicas preparen la contabilidad por medios electrónicos, debe preverse que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse. La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad puede efectuarse, a elección del representante legal, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta...”

Así mismo, la Contaduría General de la Nación expidió concepto con fecha 31 de agosto de 2015 dando respuesta al radicado 20152000035071, mediante el cual concluyó: “Las entidades circunscritas al SIIF, tienen la obligación de elaborar un acta de apertura suscrita por el representante legal de la entidad, la cual debe estar orientada a garantizar la integridad de la información contable pública”.

Dentro de la Unidad, los libros se guardarán de manera mensual, una vez el SIIF Nación realice el respectivo cierre; los mismos se generarán en pdf y se llevará su respectivo control de foliación de acuerdo a las hojas o páginas con los que cuente el pdf. Los mismos se mantendrán de manera electrónica y solo se imprimirán en caso de ser requeridos por autoridad competente.

5.4. Conciliaciones Bancarias

5.4.1. Definición


Según el Diccionario de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, la conciliación bancaria es la “Comparación entre los datos informados por una entidad financiera sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros con la información contable correspondiente a la contabilidad del ente público, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.”

5.4.2. Objetivo

La elaboración de las conciliaciones bancarias está orientada a lograr una oportuna, objetiva y transparente administración de los fondos de la Unidad, mediante la verificación, revisión y análisis de los movimientos relacionados que se encuentran registrados en el aplicativo oficial de información SIIF NACIÓN, frente a los movimientos reportados por las entidades bancarias en los extractos o estados de cuenta.

5.4.3. Responsables del procedimiento

El Profesional de Contabilidad realizará las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias corrientes y de ahorros de la Unidad, con excepción de aquellas correspondientes

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

al manejo de recursos asignados a las cajas menores legalmente constituidas, ya que la elaboración de las mismas será responsabilidad de cada cuentadante.

Así mismo, el Tesorero/a de la Unidad tendrá unas responsabilidades específicas, las cuales se detallan posteriormente, teniendo en cuenta que es el proveedor de la totalidad de la información para realizar las conciliaciones bancarias.


5.4.4. Parámetros para la elaboración de las conciliaciones bancarias

Las conciliaciones bancarias deben ser elaboradas mensualmente por el Profesional de Contabilidad, de forma individual por cada una de las cuentas corrientes o de ahorros de la entidad, se genere o no movimiento en la cuenta durante el mes que se esté conciliando. Las conciliaciones deberán ser elaboradas máximo dentro del mes siguiente al mes que se está conciliando.

- ✓ Se deben realizar en el formato establecido (Formato de conciliación bancaria AGFF.12) de acuerdo con el instructivo de diligenciamiento (AGFI.10) y contener la firma del profesional de contabilidad que las elabora, la firma del Contador y la Firma del Tesorero.
- ✓ Forman parte de las conciliaciones bancarias como anexos, los extractos bancarios o estados de cuenta y los balances de prueba o Reportes Auxiliares contables por PCI o Reporte Auxiliar Detallado generados en el Módulo Contable de SIIF Nación II.
- ✓ Para el efecto, es deber del Tesorero/a generar los extractos desde los distintos portales bancarios o gestionar lo necesario antes las entidades financieras con el fin de obtener de forma oportuna los extractos bancarios, y entregarlos al Profesional de Contabilidad máximo dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que se va a conciliar, de tal forma que éste cuente con el tiempo suficiente para su elaboración y entrega.
- ✓ Una vez elaboradas las conciliaciones el Profesional de Contabilidad las remitirá al Tesorero/a, quien adelantará las gestiones pertinentes para identificar las partidas conciliatorias determinadas.

El Tesorero/a deberá aclarar cada una de las partidas conciliatorias máximo dentro del mes siguiente al mes en que se elaboró la conciliación, para lo cual deberá gestionar lo necesario ante los bancos o en su propia área, y posteriormente, proceder a realizar los ajustes correspondientes en el aplicativo SIIF Nación II y/o entregar al Profesional de Contabilidad los soportes correspondientes, en el evento en que los ajustes se deban realizar de forma manual en el Módulo Contable. En todos los casos, el Tesorero/a deberá informar al Profesional de Contabilidad sobre el resultado de su gestión, con el fin de efectuar el seguimiento correspondiente.

Lo anterior, con el fin que las partidas conciliatorias generales no superen los 90 días de antigüedad, porque de lo contrario no sólo se desvirtúan los saldos reflejados en los estados

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

financieros, sino que la entidad puede ser objeto de observación por parte de los entes de control y vigilancia.

Son la excepción los cheques pendientes de cobro, los cuales pueden permanecer en conciliación bancaria hasta seis (6) meses, momento en el cual deben ser anulados por el Tesorero/a y constituidos como acreedores varios sujetos a devolución, según el procedimiento establecido para ello

- ✓ El responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias deberá relacionar en forma individual las partidas conciliatorias establecidas para un periodo, en ningún caso de forma agrupada, por el valor, concepto y fecha exactos de acuerdo con los soportes correspondientes que serán suministrados por el Tesorero/a. Estas partidas conciliatorias deberán permanecer en la conciliación hasta que sean aclaradas por el Tesorero/a, sin que las mismas excedan los plazos establecidos anteriormente.

Por consiguiente, es responsabilidad del Tesorero/a que en el sistema de información oficial SIIF Nación II se presente de forma individual cada uno de los valores correspondientes a los ingresos.

Así mismo, es su responsabilidad que en dicho aplicativo se realicen de manera correcta y completa todas las transacciones que generan los registros contables automáticos correspondientes a movimientos de bancos, para que el Profesional de Contabilidad identifique plenamente cada transacción y así la conciliación bancaria presente el menor número posible de partidas conciliatorias por depurar.

Para el caso de las notas bancarias débitos y créditos y en particular para aquellas transacciones que no están parametrizadas en SIIF NACIÓN como generadoras de contabilidad automática, el Tesorero/a deberá informar al Profesional de Contabilidad las novedades presentadas en el momento en que éstas ocurran, adjuntando los soportes necesarios e indicando claramente la transacción realizada, con el fin de que el Profesional de Contabilidad pueda realizar el registro contable respectivo.

El Tesorero/a deberá velar por la correcta y oportuna inclusión de la información en el aplicativo SIIF NACIÓN, de tal forma que la misma sea consistente con la reflejada en los respectivos soportes y en el día en que se realizó la transacción, para lo cual deberá publicar en debida forma los Boletines Diarios de Tesorería, según el procedimiento establecido para tal fin. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Profesional de Contabilidad realizará la conciliación de los saldos presentados en los extractos frente a los expresados en los auxiliares contables del aplicativo SIIF NACIÓN


6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Colombia. (Contaduría General de la Nación, 2015) Obtenido de Contaduría General de la Nación: <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/4c860b8e-6070-4d4b-ab04->



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4


d5ba0df66f25/Res_%2B533.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=4c860b8e-6070-4d4b-ab04-d5ba0df66f25

Colombia. (Ministerio de Hacienda y Credito Publico) (s.f.). Ministerio de Hacienda y Credito Publico. Obtenido de <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion>

Colombia. (Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. (28 de 12 de 2017). Obtenido de Políticas Contables: <http://migracioncolombia.gov.co/phocadownload/Pol%C3%ADticas%20contables%20.pdf>

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y Número de acta de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	Resolución 1190 de 2012	Maria Nohelia Velez - Subdirectora Administrativa y Financiera Wilson Alonso Silva - Oficina Asesora de Planeación	Fabio Hernandez Rodriguez - Jefe Oficina Asesora de Planeación Winston Andres Martinez - Jefe Oficina Asesora Jurídica	Maria Nohelia Velez - Subdirectora Administrativa y Financiera	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera" Creación Guía
2	Directiva 4 de 2017	Gustavo Alberto Padilla – Coordinador Grupo Financiero	Marlen Rubiano – Subdirectora Administrativa y Financiera Rolando Garnica Arias- Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional	Juan Camilo González Representante de la Alta dirección para el SIG	Adopción de la segunda versión de la Guía para el manejo de la información contable – modificaciones, actualización de nomograma
3	Directiva 023 de 2018	Jesús Andres Porras –	Sandra Burgos – Profesional Especializado	Juan Camilo González Representante de la Alta	Adopción de la tercera versión de la Guía para el manejo de la información

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.03
	GUÍA	Guía para el manejo de la información contable	VERSIÓN	4

		Profesional Especializado Gustavo Alberto Padilla – Coordinador Grupo Financiero	Sandra Mesa - Coordinadora Grupo de Desarrollo Organizacional	dirección para el SIG	contable – modificaciones, actualización de nomograma
4	Acta No. 259 23/10/2019	Catherine Melissa Moreno Higuera Grupo Financiero – Contable Gustavo Alberto Padilla – Coordinador Grupo Financiero	Marlen Rubiano – Subdirectora Administrativa y Financiera Sandra Soraya Herrera Ruiz Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Juan Camilo González Representante de la Alta dirección para el SIG	Se cambió el formato de la Guía, se adicionó el alcance, marco normativo y legal, definiciones y/o siglas, cambios en las responsabilidades del proceso.