

85001-DIGEC-GOCON
Bogotá D.C

Señores

**Director(a) Escuela de Formación, Directores Regionales,
Directores Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional
Funcionarios Grupos Contables
INPEC**

Asunto: Instrucciones contables para la vigencia 2022

Cordial Saludo,

Para la preparación de los informes financieros y contables de la vigencia 2021 y con el fin de llevar a cabo los cierres contables mensuales para su presentación a la Contaduría General de la Nación y a los demás entes de control y vigilancia, es importante considerar que *“Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Así mismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información” Resolución 193 de 2016 (mayo 5) Contaduría General de la Nación 3.2.15 Depuración contable permanente y sostenible.”*

Los Directores, deberán garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas en materia contable y asegurar las gestiones administrativas necesarias para que los datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, cumplan con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública

Con el fin de garantizar que los hechos económicos de la entidad se reconozcan, midan, revelen y presenten conforme al Régimen de Contabilidad Pública, se requiere el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por la subunidad contable identificando de manera individual, todos los bienes, derechos y obligaciones directamente por las áreas contables o con las bases de datos administradas por otras dependencias y bien sea con registros manuales o por los generados automáticamente en línea en el SIIF NACION.

Todos los bienes, derechos y obligaciones de las entidades deberán identificarse de manera individual, bien sea por las áreas contables o por las dependencias que administren las bases de datos que contengan esta información, por lo que los responsables que ejecutan procesos diferentes al contable deben garantizar el suministro de la información contable requerida en el tiempo oportuno y con las características necesarias de acuerdo con lo contemplado en la Resolución No.193 de 2016 *“por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Publica, el procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable” numeral -3.2.9.1 Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable-*

La información revelada en los estados financieros debe cumplir con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, debe ser verificable y susceptible de comprobaciones y conciliaciones permanentes que acrediten y confirmen su procedencia y magnitud, por lo tanto cada subunidad deberá garantizar la consistencia de la información, realizando permanentemente el análisis, verificación y conciliación de la información en cumplimiento al numeral 3.2.14 de la Resolución 193 de 2016.

CONCILIACIONES BANCARIAS: Deben elaborarse mensualmente de acuerdo con el procedimiento PA-GF-P09 versión 01 Conciliación Bancaria; de todas y cada una de las cuentas, corrientes y de ahorro que se manejen (recursos nación, recursos propios y matriz internos), identificando de manera detallada las partidas conciliatorias que diferencian el saldo de SIIF NACION y del extracto bancario; recordando que el libro de SIIF es la única fuente de información válida para realizar esta tarea.

Cada Dirección Regional a su vez debe realizar el seguimiento respectivo, dejando las evidencias que deberán estar cargadas en la respectiva carpeta DRIVE con los siguientes soportes:

- Reporte Auxiliar Contable por PCI (De todas las cuentas bancarias)
- Extracto bancario del mes en PDF
- Libro auxiliar detallado SIIF NACION del mes en PDF
- Conciliación Bancaria PA-GF-P09 versión 01 firmada por los responsables y en formato PDF

REGISTRO DE INGRESOS: Dar cumplimiento al Manual General de Ingresos INPEC en el cual se podrá consultar el procedimiento a seguir para:

1. Causación Básica de Ingreso
2. Carga de Extracto Bancario
3. Contabilización de Extracto Bancario
4. Recaudo Básico de Ingreso

El procedimiento anterior aplica únicamente para cuenta de caja especial, expendio y proyectos productivos. El cargue del extracto bancario de la cuenta de matriz internos

Se debe revisar el efecto contable de la causación básica, cargue del extracto bancario, contabilización del mismo y el recaudo básico de ingreso, que sea el correcto; en caso contrario, realizar los ajustes o reclasificaciones necesarios para reflejar saldos contables reales.

El procedimiento puede ser consultado en la plataforma de ISOLución en el Link:
<http://isolucion.inpec.gov.co/Isolucion4Inpec/PaginaLogin.aspx>
con el usuario: *consulta* y contraseña: 123456

Link ISOLución:

<http://isolucion.inpec.gov.co/Isolucion4Inpec/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWlbnRvNEIOUEVDL2lvYjg4Y2VhZmMxNTkNGI3ZGEyMjIhMjk0MTFIN2MwZDEvYjg4Y2VhZmMxNTkNGI3ZGEyMjIhMjk0MTFIN2MwZDEuYXNwJkIEQVJUSUNVTE89NzQ1Ng==>

REGISTRO DE OBLIGACIONES: Se debe verificar la traza contable al realizar la obligación por adquisición de bienes y servicios, con el fin de comprobar que las cuentas contables afectadas sean las correctas.

Ruta para consulta del atributo contable:

Perfil Gestión Contable - Gestión de Gastos (EPG) – Reportes – obligación - obligación Presupuestal — Comprobante

Tener en cuenta que toda obligación deberá llevar Atributo (05- NINGUNO), con excepción de las direcciones regionales, las cuales tendrán en cuenta el manual de procedimiento de causación manual previa para los servicios públicos.

Ruta para consultar las cuentas contables afectadas en la obligación:

Perfil Gestión Contable - Gestión de Gastos (EPG) — Reportes — Obligación — Anexo Obligación Presupuestal

Al encontrar algún error en las cuentas contables afectadas se deberá realizar la reclasificación oportuna mediante un comprobante manual en SIIF NACION.

Se recomienda que una vez realizada la obligación se realice la verificación respectiva

REGISTRO DE PAGOS: Es obligatorio terminar los procesos de pago del SIIF NACION establecidos en el perfil pagador como la autorización de la orden bancaria y cuando requiera la orden de pago presupuestal o extensiva, con el fin que el efecto contable sea el correcto. Para lo cual se deberá consultar el Reporte de Libro Diario de SIIF NACION, de identificar las cuentas contables que afectó el sistema.

Las tablas contables de SIIF NACION son las encargadas de la parametrización de todos los movimientos que generan traza contable, en ellas podemos consultar Ingresos,

gastos, pagos presupuestales y no presupuestales, por la siguiente ruta: Gestión Contable - CONTABILIDAD (CON) — Parametrización - Parámetros Contables.

REGISTROS CONTABLES MANUALES: se deben cargar mensualmente, por cada una de las subunidades ejecutoras así:

1.Cada ERON realizará la carga de los comprobantes contables mensuales durante los primeros SIETE (7) días hábiles de cada mes siendo el tiempo suficiente para tener la información al día.

2.Registrar la depreciación de bienes muebles, generada en el PCT por el Grupo Manejo de Bienes Muebles, la cual es cargada en el DRIVE compartido con cada establecimiento para el análisis y registro en SIIF Nación; quien debe verificar la relación de categoría vs cuenta contable. Se recuerda que el saldo de la depreciación debe ser menor o igual a la cuenta del activo que corresponda. Deberán ser cargados los soportes en PDF a su correspondiente carpeta en el DRIVE para su revisión.

La depreciación de los bienes se genera Ingresando al sistema PCT módulo almacén, para lo cual se toma el icono de reportes de elementos devolutivos y se ingresa a la subunidad, se descarga el reporte correspondiente y se identifica la columna de la depreciación causada del respectivo mes, teniendo presente la afectación contable según la localización de los elementos.

3.Efectuar la conciliación mensual, de las cuentas del grupo 16 Propiedad, Planta y Equipo y de la cuenta 1970 Intangibles; versus el reporte de almacén generado por el aplicativo PCT, de cada una de las bodegas (bodega del establecimiento, 02 armamento, 05 parque automotor, 7602 caninos y 7605 laboratorio de radios)

PCT Ruta: Reportes/ Elementos Devolutivos/ Seleccionar la bodega a cargo/ Clic en la Matriz inventario Excel/ Generar Excel/ Filtrar información descargada de aplicativo PCT por centro de utilidad (Código o nombre de la dependencia)

4.Registrar el costo de ventas mensual de cada uno de los proyectos productivos del ERON de acuerdo con la información entregada por el responsable del proyecto productivo, quien deberá entregar los siguientes soportes:

- Estado de resultados del mes
- Reporte inventario Inicial
- Reporte inventario Final
- Reporte Ventas del mes
- Reporte Compras y/o Facturas de compra del mes
- Bonificación PPL del proyecto del mes

Los anteriores reportes de inventarios, ventas y compras deben ser generados por los aplicativos Activa y/o Manejo de Dinero, como único soporte de las transacciones de los proyectos productivos.

Todo lo anterior, deberá ser cargado a su correspondiente carpeta en el DRIVE para la correspondiente revisión.

5. Los valores que afecten las cuentas 589701 y 589723 COSTOS Y GASTOS POR DISTRIBUIR los deben reclasificar al gasto o al costo según corresponda, de acuerdo con los datos de la obligación (rubro, tercero) y para la reclasificación se sugiere que el registro se realice en la misma fecha del registro automático o como mínimo al finalizar el mes, momento en el cual el saldo debe ser igual a cero.

Todo lo anterior, deberá ser cargado a su correspondiente carpeta en el DRIVE para la correspondiente revisión.

6. Realizar el cierre de la cuenta de la clase 7 Costos de Producción, según la dinámica establecida en el Régimen de Contabilidad Pública, teniendo en cuenta que éste se efectúa por la subcuenta "Traslado de Costos (Cr)", previo traslado de los costos de producción a los inventarios, o al costo de ventas, tratándose de la producción de bienes o la prestación de servicios respectivamente.

Todo lo anterior, deberá ser cargado a su correspondiente carpeta en el DRIVE para la correspondiente revisión.

7. Una vez compensada la retención en la fuente mensual, realizado el pago de la retención de ICA bimensual (2436) y el pago del IVA bimensual o cuatrimestral (2445), se deberán reclasificar según corresponda. Con el fin de dejar en cero los valores de cada tercero al que se le practicó la retención y el valor pago a la DIAN. Para la reclasificación se sugiere que el registro se realice en la misma fecha del registro automático del pago a la DIAN.

Todo lo anterior, deberá ser cargado a su correspondiente carpeta en el DRIVE para la correspondiente revisión.

8. La descripción de los comprobantes debe ser clara, precisa y concisa (enunciando Número de soporte, explicación clara, las descripciones deben ser entendibles para cualquier usuario del sistema que las consulte"; la cual permita identificar el tipo de movimiento que están efectuando (ajuste, reclasificación o registro diario)

BONIFICACION: SE REGISTRA BONIFICACION PPL (10% o 90%) PROYECTO PRODUCTIVO (QUE PROYECTO ES) PERIODO (MES QUE CORRESPONDA)

CONTRATOS:

Devolutivos: SE REGISTRA FACT (No.) FECHA ENTRADA PCT (No.) DE FECHA DE ACUERDO A CONTRATO No. (No.) DE 2022, ADQUISICION DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS COMO (UNA BREVE DESCRIPCION DE LOS ELEMENTOS)

Consumo: SE REGISTRA FACT (No.) FECHA ENTRADA PCT (No.) DE FECHA DE ACUERDO A CONTRATO No. (No.) DE 2022, ADQUISICION DE ELEMENTOS CONSUMO COMO (UNA BREVE DESCRIPCION DE LOS ELEMENTOS)

CIRCULARIZACION CUENTAS DEUDORAS Y CUENTAS POR PAGAR

Para determinar el valor real que debe reflejarse en la cuenta por cobrar, cada subunidad deberá generar un reporte por el perfil Gestión Contable en SIIF Nación de la cuenta auxiliar correspondiente y una vez determinadas las cuentas por cobrar y por pagar con vigencia superior a 2 meses, enviar comunicación a los deudores y proveedores, con plazo máximo de 15 días calendarios para recibir respuesta y/o soportes necesarios. Esta actividad se deberá realizar mínimo cada semestre en junio y diciembre.

Cada Dirección Regional deberá hacer seguimiento periódico a sus Establecimientos carcelarios adscritos a través de una carpeta compartida en el DRIVE donde se evidencie con soportes el cumplimiento de la circularización cuentas deudoras y por pagar.

SERVICIOS PUBLICOS

Se solicita que en los documentos que se registran en el aplicativo SIIF Nación, se describa en los Datos Administrativos, todos los aspectos de la factura tales como; número, cuenta, periodo, valor del servicio, valor de los intereses de mora y demás costos del servicio a registrar.

Para el registro contable de causación previa se tendrá en cuenta el instructivo para contabilización de servicios públicos, en el cual deberá existir una previa causación. Se adjunta instructivo.

El responsable del perfil contable de cada establecimiento mensualmente hará una revisión de las actividades realizadas para poder evidenciar con prontitud los registros o transacciones errados para revertir o corregir estas operaciones y así cumplir con lo indicado en el procedimiento PA-GF-P014 Depuración Cuentas Contables.

FECHAS LIMITE PARA REGISTROS EN SIIF NACIÓN

MES	FECHAS LIMITE PARA REGISTROS SIIF Nación
ENERO	8-abr-22
FEBRERO	19-abr-22
MARZO	29-abr-22
ABRIL	14-may-22
MAYO	17-jun-22
JUNIO	15-jul-22
JULIO	19-ago-22
AGOSTO	16-sep-22
SEPTIEMBRE	14-oct-21
OCTUBRE	18-nov-21
NOVIEMBRE	16-dic-21
DICIEMBRE	Instructivo cierre 2022-Inicio 2023

Con el fin de realizar a cabalidad los cierres mensuales y la presentación de la información contable; la Contaduría General de la Nación define las fechas límite para efectuar registros en el macroproceso contable del SIIF NACIÓN para la vigencia 2022, las cuales son de estricto cumplimiento, en caso de existir cambios en las mencionadas fechas; se darán a conocer en el momento que la entidad emita la respectiva instrucción.

Es de aclarar que las fechas límite para la aprobación de comprobantes realizados por los establecimientos, son las descritas anteriormente.

USUARIOS SIIF NACIÓN II.

Se recuerda que el token (firma digital) es un dispositivo personal y de carácter intransferible el cual es responsabilidad del usuario al que le fue asignado el perfil contable.

Para hacer un uso seguro de esta herramienta se sugiere tener en cuenta estas recomendaciones para el manejo de su clave:

- Cámbiela con frecuencia
- Nunca revele su clave
- Nunca digite la clave en presencia de extraños
- Memorícela y nunca la escriba donde puede ser leída por otras personas
- No dejar abierta la sesión después de haber ingresado el usuario y clave, cuando tenga que desarrollar otras actividades en las que deba alejar temporalmente del equipo.
- Evite que personas no autorizadas usen su computador.

Es responsabilidad de cada usuario del token, estar pendiente de la fecha de vencimiento del mismo y adelantar la gestión oportunamente para su renovación.

CONSULTA PERMANENTE

Se debe consultar permanentemente las circulares e instructivos de la Contaduría General de la Nación, Estatuto Tributario Nacional, Distrital o territorial, Guías y Manuales del Sistema de información Financiera SIIF Nación, las políticas contables, instructivos, procedimientos, oficios y circulares que sean emitidos por el Grupo Contable de la Dirección de Gestión Corporativa que pueden ser consultados en la página web ruta: institución-sistema de gestión integrado-documentos-consultar por vigencia.

Es de anotar, que las Políticas Contables procedimientos y demás directrices son de aplicación obligatoria y consulta permanente con el fin de garantizar el cumplimiento a las normas de contabilidad vigentes, en procura de lograr una información financiera y la generación de los estados financieros con las características fundamentales y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Es responsabilidad de cada Dirección Regional realizar seguimiento y control oportuno a la aplicación de cada una de las políticas contables.

Para consultar los documentos en ISolución, se debe ingresar con el siguiente enlace:

<http://isolucion.inpec.gov.co/Isolucion4Inpec/PaginaLogin.aspx>

- 1) Se ingresan los siguientes datos: Usuario: *consulta* y Contraseña: 123456.
- 2) En el menú "Documentación", elegir la opción "Listado Maestro de Documentos".
- 3) Filtrar por palabra, "política contable" y se despliegan los diferentes documentos para consulta
- 4) Dar clic sobre el nombre del documento objeto de la búsqueda

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Cada establecimiento se encuentra inscrito en el Rut (Registro Único Tributario) y así mismo tiene asignado su respectivo Nit, (Número de Identificación Tributaria), el cual permite identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades, para todos los efectos, en materia tributaria, aduanera y de control cambiario y, en especial, para el cumplimiento de las obligaciones formales (actualización de datos informativos en Rut, inscripciones, responsabilidades tributarias) y sustancial (obligación de presentar declaraciones y de pagar impuesto).

De acuerdo a lo anterior; es pertinente que cada ERON valide y verifique las obligaciones tributarias de carácter nacional, departamental y municipal sobre las cuales esté obligado, (toda vez que es responsabilidad de cada establecimiento y no de la Dirección General) tener claro qué impuestos está obligado a presentar, y definir las responsabilidades y obligaciones que la ley impone a los responsables sobre: (facturación electrónica, IVA, Retenciones en la fuente, Impuesto Nacional Al Consumo, Información Exógena Nacional Departamental y Municipal, Impuesto De Industria y Comercio (ICA) Reteica, y demás obligaciones que se generen por la ubicación geográfica del departamento y municipio en cumplimiento a los calendarios tributarios para tal fin.

Los supervisores, proveedores y contratistas a nivel nacional deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", **el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).**

Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada(s)" por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

De acuerdo al instructivo emitido en la vigencia 2021 respecto del impuesto al consumo de los cigarrillos, tenen en cuenta que los proveedores deben discriminar en la factura este valor para el registro en ACTIVA.

ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN

A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso, teniendo en cuenta que el INPEC optó por la forma de recepción descentralizada:

A) Proveedor/Contratista

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo "**correo**" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente (para este caso cuando se crea el cliente INPEC)** en el campo "**Correo**", el buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
4. Diligenciar en la sección de la factura **Notas u observaciones**, lo siguiente: **##** el código de identificación de la PCI del INPEC a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato o identificación de la caja menor, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **##**, debidamente separados por punto y coma.
5. Al generar factura, el software la envía automáticamente junto con el contenedor electrónico - Documento zip (el cual contiene PDF, XML), es decir el archivo con la representación gráfica de la factura y el archivo XML validado por la DIAN, al buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**.
6. Adicionalmente si al realizar el primer envío este presenta errores en la validación, el proveedor/contratista debe enviar desde un correo email de la empresa o correo email particular, al correo electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**, el contenedor electrónico -Documento zip (el cual contiene PDF, XML), es decir el archivo con la representación gráfica de la factura y el archivo XML validado por la DIAN, referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la PCI del INPEC a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato o identificación de la caja menor, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma.

Nota 1: Esto se debe realizar, en el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se registraron los datos del INPEC correctamente, pero la factura está bien.

La identificación presupuestal de la PCI del INPEC, los datos del contrato o caja menor y el correo del supervisor no tienen los signos **##**, por tal razón si los registran, la recepción de la factura será nuevamente rechazada.

Nota 2: se Anexa listado de de todos los codigos de PCI que existen para el INPEC.

Nota 3: Es importante indicar a los proveedores y contratistas que cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquiriente no vinculen el dígito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación, se rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitir una nueva de manera correcta

Cuando el correo se recibe satisfactoriamente por parte del SIIF Nación, Olimpia envía un correo de confirmación tanto al contratista/proveedor del recibido a satisfacción, como al supervisor para continuar con el trámite de aprobación de la factura.

B) Supervisor o cuentadante.

Para la recepción cada supervisor de contratos o cuentadante de caja menor recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación.

Para tal fin se debe:

1. Realizar trámite de solicitud para ser creado como usuario en la plataforma Olimpia al super-usuario asignado por el área de gestión contractual (sede central) a la persona encargar en cada uno de los establecimientos carcelarios.
2. Revisar el correo remitido por el aliado Olimpia, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar.
3. Ingresar a la plataforma Olimpia IT para aprobar o rechazar cada factura.
4. De no aprobarse o rechazarse dentro de los tres días siguientes a su recepción, la factura será tácitamente aprobada.
5. Una vez aprobada Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.
7. Continuar con el trámite establecido en el contrato y en los procedimientos internos del INPEC para que el área Financiera o cuentadante pueda realizar el pago al proveedor.

Cualquier inconveniente frente al tema, los supervisores de los contratos deberán comunicarse con el administrador SIIF NACION línea telefónica 6021270.

El Grupo Contable no atenderá consultas de proveedores ni contratistas.

RESPONSABLES DE LAS REGIONALES EN EL GRUPO CONTABLE

DISTRIBUCION ESTABLECIMIENTOS Y REGIONALES PARA REVISION MENSUAL			
CONSECUTIVO	PCI	NOMBRE	RESPONSABLE
1	12-08-00-000	SEDE CENTRAL	Edinsson Arias
2	12-08-00-760	ESCUELA PENITENCIARIA	Martin Alonso Pérez
3	12-08-00-901	PONAL FACA	Martin Alonso Pérez
4	12-08-00-100	REGIONAL CENTRAL	Martin Alonso Pérez
5	12-08-00-101	E.P.M.S.C. LETICIA	Martin Alonso Pérez
6	12-08-00-103	E.P.M.S.C.- R.M.- J.P. SANTA ROSA DE VITERBO	Martin Alonso Pérez
7	12-08-00-104	E.P.M.S.C. - RMCHIKUINQUIRA	Yennifer Hernández
8	12-08-00-105	E.P.M.S.C. DUITAMA	Yennifer Hernández
9	12-08-00-106	E.P.M.S. GARAGOA	Yennifer Hernández
10	12-08-00-107	E.P.M.S.C. GUATEQUE	Yennifer Hernández
11	12-08-00-109	E.P.M.S.C. MONIQUIRA	Yennifer Hernández
12	12-08-00-110	E.P.M.S. RAMIRIQUI	Yennifer Hernández
13	12-08-00-112	E.P.M.S.C.- R.M.- J.P. SOGAMOSO	Yennifer Hernández
14	12-08-00-113	COMPLEJO DE BOGOTA COBOG	Yennifer Hernández
15	12-08-00-114	E.C. - P.S.M. BOGOTA	Yennifer Hernández
16	12-08-00-116	E.P.M.S.C. CAQUEZA	Yennifer Hernández
17	12-08-00-117	E.P.M.S.C. CHOCONTA	Yennifer Hernández
18	12-08-00-119	E.P.M.S.C.-C.M.S. FUSAGASUGA	Yennifer Hernández
19	12-08-00-120	E.P.M.S.C. GACHETA	Yennifer Hernández
20	12-08-00-124	E.P.M.S.C.LA MESA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
21	12-08-00-126	E.P.M.S.C. UBATE	Luis Alejandro Blanco Bolívar
22	12-08-00-127	E.P.M.S.C. VILLETA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
23	12-08-00-128	E.P.M.S.C. ZIPAQUIRA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
24	12-08-00-129	R.M. - P.A.S.- E.R.E. BOGOTA D.C.	Luis Alejandro Blanco Bolívar
25	12-08-00-130	C.A.M.I.S. - ERE.ACACIAS	Luis Alejandro Blanco Bolívar
26	12-08-00-131	E.P.M.S.C.-R.M. VILLAVICENCIO	Luis Alejandro Blanco Bolívar
27	12-08-00-133	E.P.M.S.C. GRANADA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
28	12-08-00-136	E.P.M.S.C. MELGAR	Luis Alejandro Blanco Bolívar
29	12-08-00-138	E.P.M.S.C. GIRARDOT	Luis Alejandro Blanco Bolívar
30	12-08-00-139	E.P.M.S.C. NEIVA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
31	12-08-00-140	E.P.M.S.C. - R.M. GARZON	Luis Alejandro Blanco Bolívar
32	12-08-00-141	E.P.M.S.C.LA PLATA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
33	12-08-00-142	E.P.M.S.C. PITALITO	Luis Alejandro Blanco Bolívar
34	12-08-00-143	E.P.M.S.C. FLORENCIA	Egna Rocío Plata
35	12-08-00-144	E.P.M.S.C. CHAPARRAL	Egna Rocío Plata
36	12-08-00-145	E.P.M.S.C.- J.P. ESPINAL	Egna Rocío Plata
37	12-08-00-147	E.P.M.S.C. PURIFICACIÓN	Egna Rocío Plata
38	12-08-00-148	E.P.M.S.C. ACACIAS	Egna Rocío Plata
39	12-08-00-149	E.P.M.S.C. TUNJA	Egna Rocío Plata
40	12-08-00-150	E.P.A.M.S. C.A. SCOMBITA	Ever Sánchez Figueroa
41	12-08-00-152	E.P.M.S.C.PAZ DE ARIPORO	Ever Sánchez Figueroa
42	12-08-00-153	E.P.C. YOPAL	Ever Sánchez Figueroa
43	12-08-00-156	E.P. GUADUAS - LA ESPERANZA	Ever Sánchez Figueroa
44	12-08-00-157	E.P. FLORENCIA LAS HELICONIAS	Ever Sánchez Figueroa
45	12-08-00-158	E.P.C. GUAMO	Ever Sánchez Figueroa
46	12-08-00-200	REGIONAL OCCIDENTAL	Martin Alonso Pérez



DISTRIBUCION ESTABLECIMIENTOS Y REGIONALES PARA REVISION MENSUAL			
CONSECUTIVO	PCI	NOMBRE	RESPONSABLE
47	12-08-00-202	E.P.M.S.C. BOLÍVAR -CAUCA	Martin Alonso Pérez
48	12-08-00-204	E.P.M.S.C. EL BORDO	Martin Alonso Pérez
49	12-08-00-206	E.P.M.S.C. PUERTO TEJADA	Martin Alonso Pérez
50	12-08-00-207	E.P.M.S.C. SANTANDER DE QUILICHAO	Martin Alonso Pérez
51	12-08-00-208	E.P.M.S.C. SILVIA	Martin Alonso Pérez
52	12-08-00-209	R.M. POPAYAN	Martin Alonso Pérez
53	12-08-00-215	E.P.M.S.C.-RMPASTO	Martin Alonso Pérez
54	12-08-00-217	E.P.M.S.C. IPIALES	Martin Alonso Pérez
55	12-08-00-219	E.P.M.S.C.LA UNION	Martin Alonso Pérez
56	12-08-00-221	E.P.M.S.C. TUQUERRES	Martin Alonso Pérez
57	12-08-00-222	E.P.M.S.C. TUMACO	Martin Alonso Pérez
58	12-08-00-224	E.P.M.S.C. MOCOA	Martin Alonso Pérez
59	12-08-00-225	E.P.A.M.S. - C.A.S. - J.P. PALMIRA	Martin Alonso Pérez
60	12-08-00-226	E.P.M.S.C. E.R.E. CALI	Martin Alonso Pérez
61	12-08-00-227	E.P.M.S.C. BUGA	Martin Alonso Pérez
62	12-08-00-228	E.P.M.S.C. BUENAVENTURA	Martin Alonso Pérez
63	12-08-00-233	E.P.M.S.C. TULUA	Martin Alonso Pérez
64	12-08-00-235	E.P.A.M.S.-C.A.S. E.R.E. POPAYAN	Martin Alonso Pérez
65	12-08-00-238	E.P.M.S.C. CARTAGO	Martin Alonso Pérez
66	12-08-00-239	E.P.M.S.C. CAICEDONIA	Martin Alonso Pérez
67	12-08-00-240	E.P.M.S.C. ROLDANILLO	Martin Alonso Pérez
68	12-08-00-241	E.P.M.S.C. SEVILLA	Martin Alonso Pérez
69	12-08-00-242	COMPLEJOCOJAM JAMUNDÍ	Martin Alonso Pérez
70	12-08-00-300	REGIONAL NORTE	Yennifer Hernández
71	12-08-00-301	E.C. - J.P. BARRANQUILLA	Yennifer Hernández
72	12-08-00-302	E.C- E.R. ESABANALARGA	Yennifer Hernández
73	12-08-00-303	E.P.M.S.C. CARTAGENA	Yennifer Hernández
74	12-08-00-305	E.P.M.S.C. MAGANGUE	Yennifer Hernández
75	12-08-00-307	E.P.M.S.C.-E.R. EVALLEDUPAR	Yennifer Hernández
76	12-08-00-308	E.P.M.S.C. - J.P. MONTERIA	Yennifer Hernández
77	12-08-00-313	E.P.M.S.C. RIOHACHA	Yennifer Hernández
78	12-08-00-314	E.P.M.S.C. SANTA MARTA	Yennifer Hernández
79	12-08-00-316	E.P.M.S.C. EL BANCO	Yennifer Hernández
80	12-08-00-318	E.P.M.S.C.SAN ANDRES	Yennifer Hernández
81	12-08-00-319	E.P.M.S.C. SINCELEJO	Yennifer Hernández
82	12-08-00-320	E.R.E. COROZAL	Yennifer Hernández
83	12-08-00-322	E.P.M.S.C. - E.R.E. PSMBARRANQUILLA	Yennifer Hernández
84	12-08-00-323	E.P.A.M.S. - C.A.S VALLEDUPAR	Yennifer Hernández
85	12-08-00-324	E.P.C. TIERRALTA	Yennifer Hernández
86	12-08-00-400	REGIONAL ORIENTE	Luis Alejandro Blanco Bolívar
87	12-08-00-401	E.P.M.S.C. ARAUCA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
88	12-08-00-405	E.P.M.S.C. AGUACHICA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
89	12-08-00-407	E.P.M.S.C. PAMPLONA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
90	12-08-00-408	E.P.M.S.C. OCAÑA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
91	12-08-00-410	E.P.M.S.C.-E.R.E. - J.P. BUCARAMANGA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
92	12-08-00-411	E.P.M.S.C. BARRANCABERMEJA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
93	12-08-00-413	E.P.M.S.C. MALAGA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
94	12-08-00-415	E.P.M.S SAN GIL	Luis Alejandro Blanco Bolívar
95	12-08-00-416	E.P.M.S.C. SOCORRO	Luis Alejandro Blanco Bolívar



DISTRIBUCION ESTABLECIMIENTOS Y REGIONALES PARA REVISION MENSUAL			
CONSECUTIVO	PCI	NOMBRE	RESPONSABLE
96	12-08-00-417	E.P.M.S.C.SAN VICENTE DE CHUCURÍ	Luis Alejandro Blanco Bolívar
97	12-08-00-418	E.P.M.S.C. VELEZ	Luis Alejandro Blanco Bolívar
98	12-08-00-420	R.M. BUCARAMANGA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
99	12-08-00-421	E.P.A.M.S. - C.A.S. GIRÓN	Luis Alejandro Blanco Bolívar
100	12-08-00-422	COMPLEJO METROPOLITANOCOCUCÚCUTA	Luis Alejandro Blanco Bolívar
101	12-08-00-500	REGIONAL NOROESTE	Egna Rocío Plata
102	12-08-00-501	E.P.C. - A.S.- E.R.E.- J.P. ITAGUI - LA PAZ	Egna Rocío Plata
103	12-08-00-502	E.P.M.S.C. MEDELLIN	Egna Rocío Plata
104	12-08-00-505	E.P.M.S.C. ANDES	Egna Rocío Plata
105	12-08-00-506	E.C. SANTA FE DE ANTIOQUIA	Egna Rocío Plata
106	12-08-00-507	E.P.M.S.C. BOLÍVAR -ANTIOQUIA	Egna Rocío Plata
107	12-08-00-508	E.P.M.S.C. CAUCASIA	Egna Rocío Plata
108	12-08-00-513	E.P.M.S.C. JERICO	Egna Rocío Plata
109	12-08-00-514	E.P.M.S.C.LA CEJA	Egna Rocío Plata
110	12-08-00-515	E.P.M.S.C. PUERTO BERRIO	Egna Rocío Plata
111	12-08-00-517	E.P.M.S.C. SANTA BARBARA	Egna Rocío Plata
112	12-08-00-518	E.P.M.S.C. SANTO DOMINGO	Egna Rocío Plata
113	12-08-00-519	E.P.M.S.C. SANTA ROSA DE OSOS	Egna Rocío Plata
114	12-08-00-521	E.P.M.S.C. SONSON	Egna Rocío Plata
115	12-08-00-523	E.P.M.S.C. TAMESIS	Egna Rocío Plata
116	12-08-00-524	E.P.M.S.C. TITIRIBI	Egna Rocío Plata
117	12-08-00-527	E.P.M.S.C. YARUMAL	Egna Rocío Plata
118	12-08-00-530	E.P.M.S.C. QUIBDO	Egna Rocío Plata
119	12-08-00-531	E.P.M.S.C. APARTADO	Egna Rocío Plata
120	12-08-00-533	E.P.M.S.C. ISTMINA	Egna Rocío Plata
121	12-08-00-535	E.P. PUERTO TRIUNFO - EL PESEBRE	Egna Rocío Plata
122	12-08-00-537	COMPLEJOCOPED PEDREGAL	Egna Rocío Plata
123	12-08-00-600	REGIONAL VIEJO CALDAS	Ever Sánchez Figueroa
124	12-08-00-601	E.P.M.S.C. MANIZALES	Ever Sánchez Figueroa
125	12-08-00-602	E.P.M.S.C. ANSERMA	Ever Sánchez Figueroa
126	12-08-00-603	E.P.M.S.C. AGUADAS	Ever Sánchez Figueroa
127	12-08-00-607	E.P.M.S.C. PACORA	Ever Sánchez Figueroa
128	12-08-00-608	E.P.M.S.C. PENSILVANIA	Ever Sánchez Figueroa
129	12-08-00-609	E.P.M.S.C. RIOSUCIO	Ever Sánchez Figueroa
130	12-08-00-610	E.P.M.S.C. SALAMINA	Ever Sánchez Figueroa
131	12-08-00-611	R.M. MANIZALES	Ever Sánchez Figueroa
132	12-08-00-612	E.P.M.S.C. CALARCA	Ever Sánchez Figueroa
133	12-08-00-613	E.P.M.S.C. ARMENIA	Ever Sánchez Figueroa
134	12-08-00-615	R.M. ARMENIA	Ever Sánchez Figueroa
135	12-08-00-616	E.P.M.S.C.-E.R.E. PEREIRA	Ever Sánchez Figueroa
136	12-08-00-617	E.P.M.S.C. SANTA ROSA DE CABAL	Ever Sánchez Figueroa
137	12-08-00-620	R.M. PEREIRA	Ever Sánchez Figueroa
138	12-08-00-623	E.P.M.S.C. ARMERO - GUAYABAL	Ever Sánchez Figueroa
139	12-08-00-626	E.P.M.S.C. FRESNO	Ever Sánchez Figueroa
140	12-08-00-628	E.P.M.S.C. HONDA	Ever Sánchez Figueroa
141	12-08-00-629	E.P.M.S.C. LIBANO	Ever Sánchez Figueroa
142	12-08-00-633	E.P.M.S.C. PUERTO BOYACA	Ever Sánchez Figueroa
143	12-08-00-637	E.P.A.M.S.- P.C- E.R.E.LA DORADA	Ever Sánchez Figueroa

DISTRIBUCION ESTABLECIMIENTOS Y REGIONALES PARA REVISION MENSUAL			
CONSECUTIVO	PCI	NOMBRE	RESPONSABLE
144	12-08-00-639	COMPLEJO COIBA PICALAÑA	Ever Sánchez Figueroa

El número del celular institucional del Grupo Contable, al cual se pueden comunicar es el 318 4278247, teléfono 2347474 ext 1458 y el correo adicional al cual pueden elevar las consultas es contabilidad.scentral@inpec.gov.co

Atentamente


Dra. JACQUELINE TORRES
Directora de Gestión Corporativa

Copia: N/A
Anexos: N/A

Revisado por: Diana Marcela Moreno Malaver Coordinadora Grupo Contable 
Elaborado por: Ana Cristina Díaz Martínez 
Fecha de elaboración: 17-01-2021
Archivo: Instrucciones contables para la vigencia 2022

