

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-06</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: CICLO CONTABLE</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 1 de 10</p>	

1. OBJETIVO:

Permitir el adecuado reconocimiento y registro en el Software Contable de toda la información económica, social y ambiental del municipio de Ibagué, (Ordenes de pagos, ingresos de almacén, contingencias, amortizaciones, cuotas partes pensionales, cartera, conciliaciones bancarias entre otros.)

2. ALCANCE:

Este procedimiento se ocupa desde registrar, clasificar y resumir las operaciones contables con el fin de interpretar sus resultados a través de la contabilidad hasta que se pueda conocer la capacidad financiera de la Entidad mediante los Estados Financieros.

3. BASE LEGAL:

Régimen de la Contabilidad Pública, Ley General de Presupuesto y sus reglamentaciones, Decreto No. 1189 de 1988 (art. 6o.), Ley General de Archivo, El Acuerdo 031 del año 2004 por el Concejo Municipal de Ibagué , el Estatuto Tributario, Resolución No.373/1999, 550 de 2005, 375 de 2007, Resolución No.140 del 21 de Abril de 2009, Resolución 354 de 2007, Decreto 3361 de 2004, Ley 1066 de 2006, Ley 901 de 2004, el Artículo 354 de la Constitución Política de Colombia y las demás que le sean complementarias, Ley 863 del 29 de Diciembre de 2003 y Decreto Reglamentario 2788 de Agosto de 2004, Resolución No.357 de 2007, Disposiciones que sobre el particular emita la Administración Municipal, Representa los valores registrados por concepto de las obligaciones generadas en la relación laboral en virtud de normas legales entre otros.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PRO-GF-06	
	PROCEDIMIENTO: CICLO CONTABLE	Versión: 01	
		Página: 2 de 10	

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Causación Contable:

La Causación Contable, es un proceso contable donde se registra el hecho económico de acuerdo al Régimen de la Contabilidad Pública, para determinar el registro debe de orientarse por las dinámicas contables existentes dependiendo el bien o servicio adquirido. Se deben realizar todos los descuentos de ley, siendo claro que estas causaciones deben quedar registradas en una cuenta por pagar, de tal forma que pueda ser cancelada en forma posterior por la Tesorería con cargo a dicha cuenta

Soportes Contables

Son todos los documentos necesarios para justificar las operaciones o transacciones realizadas por la entidad pública, teniendo en cuenta para ello que cumplan los requisitos legales según el tipo de documento, Ejemplo: La Factura.

Los soportes contables deben quedar como soportes de los comprobantes de contabilidad respectivos y debidamente archivados.

La información contable debe ser razonable, por lo tanto todos los registros contables deben contar con los soportes y documentos idóneos del tal forma que permita la verificación y comprobación de la información registrada. Por lo tanto deben contener: Nombre o razón social de la entidad que emite el documento, nombre, número y fecha del comprobante, una descripción mínima del concepto y firmas de los responsables del comprobante.

LIBROS DE CONTABILIDAD

En estos libros se registran en forma ordenada y cronológica las transacciones y operaciones del ente público en valor monetario.

Estos libros constituyen la fuente de la información para la elaboración de los estados contables, ya que en ellos se registran todos los comprobantes de contabilidad de la entidad.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-06</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: CICLO CONTABLE</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 3 de 10</p>	

Para el manejo de los libros oficiales como son:

El Libro Mayor y Balances: se registran en forma resumida los valores por cuenta o rubros de las transacciones del período respectivo. Partiendo de los saldos del período anterior, se muestran los valores del movimiento débito y crédito del período respectivo.

Libro Diario Columnario: en este libro se registra todas las operaciones resultantes de los hechos económicos ocurridos en un período no superior a un mes.

Forma de llevar los libros: Además de los medios impresos se acepta como procedimiento los medios mecanizada o electrónica, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta.

En el Ente Público se debe suscribir documento por parte del Representante Legal donde describe la forma de llevar los libros y el número de folios de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia expida la Contaduría General de la Nación. Debe de garantizarse la autenticidad e integridad de los mismos.

AJU (Comprobante de Ajuste): Documento utilizado para realizar los ajustes necesarios.

ANTICIPO: Representa los valores entregados por la entidad contable pública, en forma anticipada, a contratistas y proveedores para la obtención de bienes y servicios.

Avance:

Representa el valor de los adelantos efectuados a personas naturales o jurídicas, con el fin de recibir beneficios o contraprestación futuro de acuerdo con las condiciones pactadas, incluye conceptos tales como anticipo a proveedores, a contratistas, a trabajadores.

CI (Comprobante de Ingresos): Documento soporte que registra los ingresos.

Orden de Pago:

Documento predeterminado por la administración central como soporte de reconocimiento de la obligación.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-06</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CICLO CONTABLE</p>	<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 4 de 10</p>	

Retenciones:

Descuentos determinados de ley.

SNCP (Sistema Nacional de la Contaduría Pública): Lineamientos que la Contaduría General de la Nación establece para el correcto registro de las operaciones de las Entidades Públicas

5. CONDICIONES GENERALES:

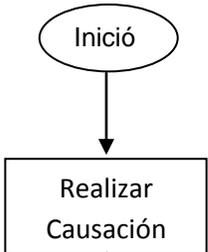
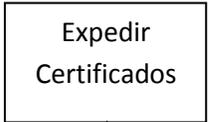
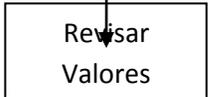
Desde el punto de vista conceptual y técnico, la Contabilidad Pública es una aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos. Por lo anterior, el desarrollo del SNCP implica la identificación y diferenciación de sus componentes, tales como las instituciones, las reglas, las prácticas y los recursos humanos y físicos.

Los elementos que componen el SNCP son: el ente regulador, que es la Contaduría General de la Nación; la regulación contable pública, es decir el Régimen de Contabilidad Pública emitido por el regulador; los sistemas electrónicos o manuales, soporte para la construcción y conservación de la contabilidad; los contadores públicos responsables de la preparación y presentación de la información; las entidades contables públicas que emiten y presentan información y sus representantes legales en calidad de responsables; la información contable pública, estructurada en diferentes tipos de informes contables; los evaluadores internos y externos de la información, como los órganos de control fiscal y las auditorías; y los usuarios de la información contable pública, entre ellos los entes de control, de planeación y gestión de las políticas públicas y la ciudadanía.

Para poder desarrollar efectivamente este procedimiento se debe contar con los recursos necesarios como computador, impresora, Software contable, procesador de texto, hoja de cálculo. Así como los medios físicos y espacios adecuados en buenas condiciones. Se debe contar con el recurso humano idóneo para el desarrollo del procedimiento.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-06</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CICLO CONTABLE</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 5 de 10</p>	

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	FLUJOGRAMA
<p>CAUSACION.</p> <p>Contabilizar en el Software Contable todas las causaciones de las Cuentas y/o Órdenes de Pago recibidas del proceso de Gestión Contractual. Remitirse al instructivo llamado “Instructivo para realizar causación Contable” identificado con el código INS-GF-04</p>	<p>Director Profesional universitario Profesional Especializado Técnico operativo</p>	<p>Manual de Políticas y Prácticas contable código MAN-GF-01</p>	<p>Cuenta y/o Orden Pago</p>	 <pre> graph TD A([Inició]) --> B[Realizar Causación] </pre>
<p>Incorporación de Recursos.</p> <p>Expedir certificación del Ingreso para la incorporación de los recursos en el Presupuesto Municipal. Remitirse al instructivo llamado “Certificación Incorporación de Recursos”, identificado con el INS-GF-05</p>	<p>Director Profesional universitario Profesional Especializado Técnico operativo</p>	<p>Manual de Políticas y Prácticas contable código MAN-GF-01</p>	<p>Certificado firmado</p>	 <pre> graph TD B --> C[Expedir Certificados] </pre>
<p>Revisión y Liquidación Rete fuente:</p> <p>Revisar los valores descontados por concepto de Retención en la Fuente y Reteica a todas las cuentas</p>	<p>Director Profesional universitario Profesional Especializado Técnico operativo</p>	<p>balance de Comprobación</p>	<p>Informe de Retención en la Fuente y Reteica</p>	 <pre> graph TD C --> D[Revisar Valores] </pre>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-06</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: CICLO CONTABLE</p>	

<p>pagadas por la Administración Central, determinando la correcta liquidación de los impuestos de acuerdo a la normatividad vigente en materia tributaria., según instructivo REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE Y RETEICA, código INS-GF-06</p>				
<p>Devolución de Retefuente: Registrar y pagar la devolución de retenciones en la fuente aplicadas a los proveedores en la venta de un bien y servicio a la Administración Central, cuando se efectúan retenciones en un valor superior al que ha debido efectuarse, de acuerdo a procedimiento establecido en Decreto 1189 de 1988 (Art.6°).</p>	<p>Director Profesional universitario Profesional Especializado Técnico operativo</p>	<p>Informe de Retención en la Fuente y Reteica</p>	<p>Formato de Devolución y Comprobante de Egreso</p>	<p>Registrar y pagar la devolución de retenciones</p>
<p>Boletín de Ingresos. Cruce de Información con el Boletín de Ingresos</p>	<p>responsables</p>		<p>Formato Cruce de Información</p>	<p>Cruce de información</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-06</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: CICLO CONTABLE</p>	

<p>REGISTRO DE EGRESOS. Verificar y registrar en el Sistema contable los egresos ocasionados por la cancelación de las órdenes de pago. Según instructivo “REGISTRO DE EGRESOS” INS-GF-11</p>	<p>Director y Grupo de Contabilidad</p>	<p>Manual de Políticas y Prácticas contable código MAN-GF-01</p>	<p>Orden de pago</p>	<p>Registrar Egresos</p>
<p>CONCILIACION DE LA INFORMACION ALLEGADA DE OTRAS DEPENDENCIAS Registrar los Ajustes de fin de mes en el Aplicativo, como producto de las conciliaciones realizadas entre las dependencias de la administración central que surten información al proceso contable según instructivo conciliación De información allegada de otras dependencia código INS-GF-10</p>	<p>Director y Grupo de Contratación</p>	<p>Informes Recibidos</p>	<p>conciliación</p>	<p>Conciliar información</p>
<p>ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS. Efectuar permanentemente la creación de terceros (Naturales - Jurídicos) mediante el sistema</p>	<p>Director Profesional universitario Profesional Especializado Técnico operativo</p>	<p>Software contable</p>	<p>Rut</p>	<p>Actualización de terceros</p>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-06</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: CICLO CONTABLE</p>	

<p>operativo, para el registro de las diferentes actividades de estos con el Municipio. Según instructivo de actualización de terceros código INS-GF-07</p>				
<p>CUENTAS POR PAGAR NOMINA Revisión de las cuentas por pagar de las Nóminas del Municipio de Ibagué causadas, con el fin de reflejar el saldo real de las mismas en el balance. Según instructivo “Cuentas por pagar nómina”, código INS-GF-08</p>	Responsables	Nomina	Registro Contable	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisión cuentas por pagar</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div> </div>

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Código: PRO-GF-06</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: CICLO CONTABLE</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 9 de 10</p>	

--	--	--

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: Gandy Varón Torres CARGO: Director de Contabilidad</p>	<p>NOMBRE: OSWALDO MESTRE CARGO: Secretario de Hacienda</p>