**MANUAL DE PROCESOS Y

PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**TABLA DE CONTENIDO**

Pág.

OBJETIVO 3

BASE LEGAL... 3 - 4

DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES 4 - 22

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las tareas a realizar en el área de contabilidad en relación con las demás dependencias que conforman la Alcaldía Municipal de Armenia.

**2. BASE LEGAL**

* **Estatuto Tributario Nacional:** "Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales".
* **Régimen de Contabilidad Pública:** "Expedido por la Contaduría General de la Nación".
* **Ley 80 de 1993:** "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
* **Ley 1150 de 2007:** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
* **Decreto 734 de 2012:** "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones".
* **Decreto 111 de 1996:** "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
* **Resolución 354 de 2007:** Expedida por la Contaduría General de la Nación, por medio de la cual "Adóptese el Régimen de Contabilidad Pública que está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, El manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública. Dicho régimen contiene la regulación contable pública de tipo general y específico".
* **Resolución 355 de 2007:** "Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública".
* **Resolución 356 de 2007:** "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública".
* **Resolución 357 de 2008:** "Por la cual se adopta el Procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación".
* **Acuerdo 017 de Agosto 27 de 2012:** "Por medio del cual se adopta el Código de Rentas del Municipio de Armenia".
* **Ley 594 de Julio 14 del 2000:** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

**3. DESARROLLO DEL MANUAL**

El Desarrollo del presente Manual se encuentra establecido en el siguiente cuadro, donde se relacionan las tareas a realizar por el área de Contabilidad y la información que deben hacer llegar las demás dependencias a ésta área.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **TAREAS** | **PUNTO DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **SOPORTE DOCUMENTAL** | **RECURSOS** | **DOCUMENTACIÓN APLICABLE** |
| ACTIVIDAD: TRAMITE DE ELABORACIÓN DE CUENTAS |
| 1 | Recepción de documentos para la elaboración de orden de pago, de proveedores, contratistas, parafiscales, retenciones de ley.  | Área de Contabilidad | Auxiliar Administrativo | Circular del 14 de abril del 2008, certificado del supervisor o interventor para el pago de honorarios del contratista. | Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, EstatutoTributario Nacional, Ordenanzas del Departamento, Estampillas, Acuerdo 017 de 2012 |
| 2 | Radicar los documentos recepcionados | Área de Contabilidad | Auxiliar Administrativo | Copia del contrato, registro presupuestal, acta de inicio, autorización descuento de estampilla, copia del RUT, factura o documento equivalente, acta de supervisión entrada y salida del almacén, otros documentos (solicitudes de consignación en cuentas especificas) | Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de2007, Decreto 734 de 2012,Decreto 111 de 1996, EstatutoTributario Nacional, Ordenanzas del Departamento, Estampillas, Acuerdo 017 de 2012. |
| 3 | Devolver debidamenteradicado los documentos que no tengan los soportesrequeridos para elaborar la orden de pago | Área de Contabilidad | Auxiliar Administrativo | Libro radicador | Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de2007, Decreto 734 de 2012,Decreto 111 de 1996, EstatutoTributario Nacional, Ordenanzas del Departamento, Estampillas, Acuerdo 017 de 2012. |
| 4 | Elaborar la Orden de Pago y firma | Área de Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Orden de Pago | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto |
|  |  |  |  |  |  | 111 de 1996, Estatuto Tributario |
|  |  |  |  |  |  | Nacional, Ordenanzas del |
|  |  |  |  |  |  | Departamento, Estampillas |
|  |  |  |  |  |  | Acuerdo 017 de 2012 |
| 5 | Revisión de la Orden dePago: Los descuentos de ley, rubros presupuestales, beneficiario del pago, valor a pagar, verificación en elsistema Finanzas Pluss, firmas | Área de Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Orden de Pago | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto |
|  |  |  |  |  |  | 111 de 1996, Estatuto Tributario |
|  |  |  |  |  |  | Nacional, Ordenanzas del |
|  |  |  |  |  |  | Departamento, Estampillas |
|  |  |  |  |  |  | Acuerdo 017 de 2012 |
| **6** | Aprueba la Orden de pago el responsable del Área Contable | Área de Contabilidad | Contador | Orden de Pago | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012. |
| **7** | Radicar y enviar la Orden de Pago al DepartamentoAdministrativo de Hacienda,Área de Presupuesto, para revisión y firmas | Departamento Administrativo deHacienda (Área deContabilidad, Área dePresupuesto) | AuxiliarAdministrativo deContabilidad, Jefede Presupuesto yDirectora del DepartamentoAdministrativo de Hacienda | Orden de Pago | Equipo deoficina,Recurso Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| **8** | Radicación, envío aTesorería para pago y legalización (comprobante de egreso) y firmas. | Área de Tesorería | Funcionarios ocontratistas designados del área de Tesorería, cajera general y Tesorera | Orden de Pago | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008 |
| **9** | Envío orden de pago,comprobante de egreso ydocumento soporte, paraarchivo, debidamente radicada | Área de Tesorería | Funcionario ocontratistadesignado del área de Tesorería | Orden de pago,Comprobante de egreso y documentos soportes | Recurso Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008 |
| **ACTIVIDAD: TRAMITE DE NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **NOMINA DEL MUNICIPIO** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Enviar quincenalmente lanómina del Municipio liquidada | DAFI | Área de Nómina de DAFI | Nómina |  |  | Recurso Humano |  | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| 2 | Verificar los soportes de cada nómina, con la relación de los descuentos y se informa a DAFI si esta correcta | Área de Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Nómina, soportes |  |  | Recurso Humano |  | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| 3 | Realizar una base de datos en Excel con la relación de los descuentos por NIT | Área de Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Reporte físicodescuentos | de | los | Equipo oficina, Recurso Humano, Equipo computo | de de | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | Radicar la nómina y enviar a Presupuesto para el registro Presupuestal | Área de Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Nómina | Recurso Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| **5** | Retornar de presupuestocada nómina con elrespectivo registro presupuestal | Área de Presupuesto | Presupuesto | Nomina, registrospresupuestales y soportes | Recurso Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| **6** | Elaborar causación por cada nómina por su valor global | Área de Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Nomina, registrospresupuestales y soportes | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Elaborar orden de pago por los embargos de alimentos correspondiente a la primera quincena | Área de Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Documentos de embargo | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas, Acuerdo 017 de 2012 |
| 8 | Elaborar orden de pagocorrespondiente a los descuentos del mes por cada NIT | Área de Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Reporte de descuentos | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| 9 | Elaborar las órdenes de pago de Retención en la Fuente de toda la nómina | Área de Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Nómina | Equipo deoficina,Recurso Humano, Equipo de computo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Elaborar imputaciónPresupuestal con los valores correspondientes a cada nómina. | Área de Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Nómina | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| 11 | Revisar las órdenes de pago con sus respectivos soportes y firmas | Área de Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Orden de Pago | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| **12** | Aprueba la orden de pago el responsable del Área Contable y firma | Área de Contabilidad | Contador | Orden de Pago | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | Radicar y enviar las órdenes de pago a presupuesto | Area de Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Orden de Pago | Recurso Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| **14** | Radicar y enviar la Orden de Pago al DepartamentoAdministrativo de Hacienda,Área de Presupuesto, para revisión y firmas | Departamento Administrativo deHacienda (Área deContabilidad, Área dePresupuesto) | AuxiliarAdministrativo deContabilidad, Jefede Presupuesto yDirectora del DepartamentoAdministrativo de Hacienda | Orden de Pago | Equipo deoficina, Recurso Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| 15 | Radicación, envío aTesorería para pago y legalización (comprobante de egreso) y firmas. | Área de Tesorería | Funcionarios ocontratistas designados del área de Tesorería, cajera general y Tesorera | Orden de Pago | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008 |
| **16** | Envío orden de pago,comprobante de egreso ydocumento soporte, paraarchivo, debidamente radicada | Área de Tesorería | Funcionario ocontratistadesignado del área de Tesorería | Orden de pago,Comprobante de egreso y documentos soportes | Recurso Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **NOMINA DE EDUCACION** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Enviar nómina depresupuesto con el registro presupuestal | Secretaría Educación | de | Secretaría deEducación | Nómina |  | Equipo oficina, Recurso Humano, Equipo computo | de de | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| **2** | Recibir vía correo electrónico la relación de los descuentos | Secretaría Educación | de | Secretaría deEducación | Relación descuentos |  | Equipo oficina, Recurso Humano, Equipo computo | de de | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| **3** | Elaborar las órdenes de pago con los descuentos, y lasórdenes de pago de la retención | Área de Contabilidad |  | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Relación dedescuentos, Nómina | los | Equipo oficina, Recurso Humano, Equipo computo | de de | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | Elaborar imputaciónpresupuestal con los valores correspondientes a cada nómina | Área de Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Nómina | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| 5 | Radicar y enviar las órdenes de pago a presupuesto | Área de Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Orden de Pago | Recurso Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| **ACTIVIDAD: INGRESOS** |
| **1** | PREDIAL- INDUSTRIA YCOMERCIO - RENTAS VARIAS | Tesorería, Presupuesto y Contabilidad | Funcionario ocontratistadesignado de lasáreas | Aplicativo Impuestos Pluss, que hace interface con Finanzas Pluss | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decómputo, Aplicativos | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| **2** | **MULTAS TRANSITO** | Secretará de TránsitoMunicipal, tesorería,Presupuesto yContabilidad | Funcionarios detránsito, Tesorería | Aplicativo QX TránsitoMunicipal | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decómputo, Aplicativos | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012 |
| IMPUESTO DE VEHICULOS AUTOMOTORES |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDAD: CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS QUE NO SE ENCUENTRAN EN RED** |
| **1** | Coordinar con las diferentes Dependencias o entidadesadscritas al Municipio lainformación a remitirperiódicamente al Área | Salud, Educación,Presupuesto, Tesorería y Contabilidad | Salud, Educación,Presupuesto, Tesorería y Contabilidad | Cruce de información entre áreas | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo de | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Contable correspondiente a operaciones no registradas en el sistema de información (CONPES, SGP, EDUCACION, SALUD), con situación y sin situación de fondos. |  |  |  | computo |  |
| **2** | Enviar trimestralmente larelación de bienes muebles e inmuebles, para sercomparados los saldos yefectuar los ajustes correspondientes | Departamento Administrativo de bienes y suministros | DepartamentoAdministrativo deBienes ySuministros | Oficio, reporte de losbienes muebles, CD | Recurso Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008 |
| 3 | Enviar mensualmente lasentradas y salidas delAlmacén, para sercomparados los saldos yefectuar los ajustes correspondientes | Departamento Administrativo de bienes y suministros | DepartamentoAdministrativo deBienes ySuministros | Oficio, reporte de losbienes muebles, CD | Recurso Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008 |
| 4 | Conciliar ingresos entre elárea de tesorería, presupuesto y contabilidad y Tránsito Municipal | Área de presupuesto,tesorería, contabilidad y Tránsito | Área depresupuesto, tesorería,contabilidad yTransito | Libros auxiliares | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008 |
| 5 | Enviar mensualmente elinforme de pasivos contingentes | Jurídica y Educación | Jurídica yEducación | Oficio y medio magnético | Recurso Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | Enviar mensualmente elpasivo laboral para su contabilización y registro | DAFI | Oficina dePensiones de DAFI | Reporte físico, y mediomagnético | Recurso Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996 |
| **7** | Enviar mensualmente lascuotas partes pensionalespor cobrar y por pagar, para su contabilización y registro | DAFI | Oficina dePensiones de DAFI | Reporte físico | Recurso Humano | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas delDepartamento, Estampillas Acuerdo 017 de 2012. |
| **8** | Enviar mensualmente elinforme de cartera y recaudo de Fonconfianza, para su ajuste | Secretaría deDesarrollo Económico | Secretaría deDesarrolloEconómico | Reporte físico | Recurso Humano | Régimen de contabilidad pública |
| **ACTIVIDAD: PREPARACION , ELABORACION Y REPORTE CONTABLE CHIP** |
| **1** | Revisar, depurar y realizarlos ajustes para la preparación de los Estados Financieros | Área Contable | Funcionario designado del área de contabilidad y Contador | Transacciones manuales | Equipo deoficina,Recurso Humano, Aplicativo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 355 de2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | Las entidades con que se agrega envía en las fechas estipuladas por la Contaduría General de la Nación la presentación de los Estados Financieros, operaciones reciprocas y notas al balance de carácter específicas ygenerales para su consolidación | Personería,Contraloría, Educación, Concejo Municipal | Contadores | Medio magnético, mediofísico | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008 |
| 3 | Preparar, elaborar, y agregar los formatos: CGN2005-001- SALDOS Y MOVIMIENTOS; CGN 2005 — 002 —Operaciones recíprocas; CGN2005 — 003 NG — Notas de carácter general; CGN 2005 — 003 Notas de carácter específico, del nivel central y entidades agregadas | Área Contable | Funcionario designado del área de contabilidad, y Contador | Libros auxiliares | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008 |
| **4** | Reconocer hechoseconómicos: se reconocecontablemente los hechoseconómicos, a través del registro mediante el Software Finanzas Plus (Causaciones, Reclasificaciones,Amortizaciones,Conciliaciones) | Área Contable | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Sistema Finanzas Pluss | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Resolución 354 de 2007,Régimen de ContabilidadPública, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2008 |
| **5** | Analizar los cambios queimpacten el proceso contable, formulando un plan de acción que permita lamejora continua y la implementación de cambios en el proceso contable | Área Contable | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Reformas, resoluciones | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Instructivos, manuales,Reformas |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | Publicar en la página web de la Alcaldía y en medio Físico en el DepartamentoAdministrativo de Haciendalos Estados de SituaciónFinanciera, Económico, Social y Ambiental | Área Contable | Area presupuesto,Secretaría de las TIC | Estados Financieros | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Régimen de contabilidad pública |
| **7** | Presentar estados contables y demás informes a lasEntidades que lo requieran,Contaduría General de laNación, Entes de control, Usuarios internos y externos de la información contable. | Área Contable | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Estados Financieros | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Régimen de contabilidad pública |
| **ACTIVIDAD: PREPARACION Y PRESENTACION DE INFORMACION EXOGENA A LA DIAN** |
| **1** | Solicitar a la Secretaría deEducación Municipal, alDepartamento administrativode FortalecimientoInstitucional la informaciónsobre pagos y retencionesefectuadas en las nóminas de personal Administrativo y Docente y personal del Municipio. | Área Contable | Secretaría deEducación, Departamento Administrativo Fortalecimiento Institucional | Reporte de pagos yretenciones de nomina | Recurso Humano | Estatuto Tributario,Normatividad vigente aplicable |
| **2** | Verificar que la informaciónrecibida cruce con lainformación registradacontablemente y pagos efectuados a la DIAN | Área Contable | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Reporte de pagos yretenciones de nomina | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Estatuto Tributario,Normatividad vigente aplicable |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | Consolidar informaciónacorde a la norma | Área Contable | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad, profesionaluniversitario área contable | Reporte de pagos yretenciones de nómina, auxiliares | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Estatuto Tributario,Normatividad vigente aplicable |
| **4** | Validar y presentar lainformación reportada | Área Contable | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad, profesionaluniversitario área contable | Base de datos de lainformación | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Estatuto Tributario,Normatividad vigente aplicable |
| **ACTIVIDAD: PREPARACIÓN Y PRESENTACION DEL BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO** |  |
| 1 | Enviar la relación de losterceros que son deudores morosos acorde a los topes establecidos en el Boletín de Deudores Morosos delEstado (BDME), para inclusión o retiro | Tesorería GeneralÁrea Contable | Tesorero GeneralFuncionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Base de datos en medio magnético y oficioBase de datos de lainformación | Recurso HumanoEquipo deoficina,Recurso Humano | Parágrafo 3° artículo 2° Ley 901 2004, numeral 5 del artículo 2° Ley 1066 de 2006Parágrafo 3° artículo 2° Ley 901 2004, numeral 5 del artículo 2° Ley 1066 de 2006 |
| **2** | Validar y presentar a través del SCHIP el Boletín deDeudores Morosos del Estado (BDME). |
| **ACTIVIDAD: OPERATIVA** |
| 1 | Recepcionar Oficios de lasdiferentes Dependencias | Área Contable | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Oficios | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo Equipo de oficina, | Ley General de archivo Ley 594 del 14 de Julio de 2000Ley General de archivo Ley 594 del 14 de Julio de 2000 |
| **2** | Radicar y dar respuesta a los oficios que llegan de las | Área Contable | Funcionario ocontratista | Oficios |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dependencias |  | designado del área de contabilidad |  | Recurso Humano,Equipo decomputo |  |
| 3 | Enviar radicado loscomprobantes de egresos al Área Contable | Tesorería General | Tesorería General | Comprobantes de egresos | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo Equipo de oficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Régimen de contabilidad pública Régimen de contabilidad pública |
| 4 | Organizar por fechas yrevisar los comprobantes de egresos que contengan los documentos soportes | Area Contable | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Comprobantes de egreso, documentos soportes |
| 5 | Consultar en el sistemaFinanzas Pluss elComprobante de Egreso,para verificar si este corresponde a su causación, al valor y al beneficiario del pago | Area Contable | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Comprobante de egreso,documentos soportes | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Régimen de contabilidad pública |
|  6 | Verificar en el sistemafinanzas pluss el Comprobante de egresos que este correcto | Tesorería General | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Comprobante de egreso | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Régimen de contabilidad pública |
| 7 | Ajustar las libranzas yembargos que soporten los comprobantes de egresos | Area Contable | Funcionario ocontratistadesignado del área de contabilidad | Libranza, Embargo | Equipo deoficina,Recurso Humano,Equipo decomputo | Régimen de contabilidad pública |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Elaborar relación en Excel de los comprobantes de egresos a verificar por el área contable. | Área de Tesorería | Funcionario o Contratista designado del Área de Contabilidad | Comprobantes de egreso | Equipo de oficina, recurso humano, equipo de computo | Régimen de contabilidad publica  |
| 9 | Archivar los paquetes de comprobantes en el Archivo de Gestión. | Área contable | Funcionario o Contratista designado del Área de Contabilidad | Comprobantes de egreso | Recurso humano | Ley General de Archivo 594 del 14 de julio del 2000, régimen de contabilidad pública. |
| 10 | Verificar y documentar acciones de mejora, de acuerdo al análisis de la información contable y al cumplimiento de objetivos, metas y procedimientos, se determinan acciones de mejora mediante el plan de mejoramiento | Dependencias | Dependencias | Plan de Mejoramiento | Equipo de oficina, recurso humano, equipo de computo | Plan de mejoramiento , aplicaciones correctivas y preventivas, indicadores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado por:COMITÉ OPERATIVO | Revisado por:Gladys Orjuela Líder de actividad – Gestión Contable | Aprobado por:Luz Elena Mejía CardonaGerente de Proceso |