**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 Contabilidad  Pública, 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 | |
| 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 Contabilidad  Pública, 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. | |
| 3 | | Devolver debidamente  radicado los documentos que no tengan los soportes  requeridos para elaborar la  orden de pago | | Área de Contabilidad | | Auxiliar Administrativo | | Libro radicador | | Humano | | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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. | |
| 4 | | Elaborar la Orden de Pago y firma | | Área de Contabilidad | | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | | Orden de Pago | | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 de  Pago: Los descuentos de ley, rubros presupuestales, beneficiario del pago, valor a pagar, verificación en el  sistema Finanzas Pluss,  firmas | | Área de Contabilidad | | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | | Orden de Pago | | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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. | |
| **7** | | Radicar y enviar la Orden de  Pago al Departamento  Administrativo de Hacienda,  Área de Presupuesto, para  revisión y firmas | | Departamento Administrativo de  Hacienda (Área de  Contabilidad, Área de  Presupuesto) | | Auxiliar  Administrativo de  Contabilidad, Jefe  de Presupuesto y  Directora del  Departamento  Administrativo de  Hacienda | | Orden de Pago | | Equipo de  oficina,  Recurso  Humano | | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 | |
| **8** | | Radicación, envío a  Tesorería para pago y legalización (comprobante de egreso) y firmas. | | Área de Tesorería | | Funcionarios o  contratistas designados del área de Tesorería, cajera general y Tesorera | | Orden de Pago | | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, Resolución 355 de  2007, Resolución 356 de 2007,  Resolución 357 de 2008 | |
| **9** | | Envío orden de pago,  comprobante de egreso y  documento soporte, para  archivo, debidamente  radicada | | Área de Tesorería | | Funcionario o  contratista  designado del área de Tesorería | | Orden de pago,  Comprobante de egreso y documentos soportes | | Recurso  Humano | | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, Resolución 355 de  2007, Resolución 356 de 2007,  Resolución 357 de 2008 | |
| **ACTIVIDAD: TRAMITE DE NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES** | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | **NOMINA DEL MUNICIPIO** | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Enviar quincenalmente la  nómina del Municipio  liquidada | DAFI | Área de Nómina de DAFI | Nómina |  |  | Recurso  Humano |  | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |
| 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 o  contratista  designado del área de contabilidad | Nómina, soportes |  |  | Recurso  Humano |  | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |
| 3 | Realizar una base de datos en Excel con la relación de los descuentos por NIT | Área de Contabilidad | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Reporte físico  descuentos | de | los | Equipo oficina, Recurso Humano, Equipo computo | de  de | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | Radicar la nómina y enviar a Presupuesto para el registro Presupuestal | Área de Contabilidad | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Nómina | Recurso  Humano | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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** | Retornar de presupuesto  cada nómina con el  respectivo registro  presupuestal | Área de Presupuesto | Presupuesto | Nomina, registros  presupuestales y soportes | Recurso  Humano | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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** | Elaborar causación por cada nómina por su valor global | Área de Contabilidad | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Nomina, registros  presupuestales y soportes | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Elaborar orden de pago por los embargos de alimentos correspondiente a la primera quincena | Área de Contabilidad | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Documentos de embargo | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |
| 8 | Elaborar orden de pago  correspondiente a los descuentos del mes por cada NIT | Área de Contabilidad | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Reporte de descuentos | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |
| 9 | Elaborar las órdenes de pago de Retención en la Fuente de toda la nómina | Área de Contabilidad | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Nómina | Equipo de  oficina,  Recurso Humano, Equipo de  computo | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Elaborar imputación  Presupuestal con los valores correspondientes a cada nómina. | Área de Contabilidad | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Nómina | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |
| 11 | Revisar las órdenes de pago con sus respectivos soportes y firmas | Área de Contabilidad | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Orden de Pago | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |
| **12** | Aprueba la orden de pago el responsable del Área Contable y firma | Área de Contabilidad | Contador | Orden de Pago | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | Radicar y enviar las órdenes de pago a presupuesto | Area de Contabilidad | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Orden de Pago | Recurso  Humano | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |
| **14** | Radicar y enviar la Orden de  Pago al Departamento  Administrativo de Hacienda,  Área de Presupuesto, para  revisión y firmas | Departamento Administrativo de  Hacienda (Área de  Contabilidad, Área de  Presupuesto) | Auxiliar  Administrativo de  Contabilidad, Jefe  de Presupuesto y  Directora del  Departamento  Administrativo de  Hacienda | Orden de Pago | Equipo de  oficina, Recurso Humano | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |
| 15 | Radicación, envío a  Tesorería para pago y legalización (comprobante de egreso) y firmas. | Área de Tesorería | Funcionarios o  contratistas designados del área de Tesorería, cajera general y Tesorera | Orden de Pago | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, Resolución 355 de  2007, Resolución 356 de 2007,  Resolución 357 de 2008 |
| **16** | Envío orden de pago,  comprobante de egreso y  documento soporte, para  archivo, debidamente  radicada | Área de Tesorería | Funcionario o  contratista  designado del área de Tesorería | Orden de pago,  Comprobante de egreso y documentos soportes | Recurso  Humano | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, Resolución 355 de  2007, Resolución 356 de 2007,  Resolución 357 de 2008 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **NOMINA DE EDUCACION** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Enviar nómina de  presupuesto con el registro  presupuestal | Secretaría  Educación | de | Secretaría de  Educación | Nómina |  | Equipo oficina, Recurso Humano, Equipo computo | de  de | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |
| **2** | Recibir vía correo electrónico la relación de los descuentos | Secretaría  Educación | de | Secretaría de  Educación | Relación descuentos |  | Equipo oficina, Recurso Humano, Equipo computo | de  de | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |
| **3** | Elaborar las órdenes de pago  con los descuentos, y las  órdenes de pago de la  retención | Área de Contabilidad |  | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Relación de  descuentos, Nómina | los | Equipo oficina, Recurso Humano, Equipo computo | de  de | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | Elaborar imputación  presupuestal con los valores correspondientes a cada nómina | Área de Contabilidad | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Nómina | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 | Radicar y enviar las órdenes de pago a presupuesto | Área de Contabilidad | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Orden de Pago | Recurso  Humano | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |
| **ACTIVIDAD: INGRESOS** | | | | | | |
| **1** | PREDIAL- INDUSTRIA Y  COMERCIO - RENTAS  VARIAS | Tesorería, Presupuesto y Contabilidad | Funcionario o  contratista  designado de las  áreas | Aplicativo Impuestos Pluss, que hace interface con Finanzas Pluss | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  cómputo, Aplicativos | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |
| **2** | **MULTAS TRANSITO** | Secretará de Tránsito  Municipal, tesorería,  Presupuesto y  Contabilidad | Funcionarios de  tránsito, Tesorería | Aplicativo QX Tránsito  Municipal | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  cómputo, Aplicativos | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 |
| 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 entidades  adscritas al Municipio la  información a remitir  periódicamente al Área | Salud, Educación,  Presupuesto, Tesorería y Contabilidad | Salud, Educación,  Presupuesto, Tesorería y  Contabilidad | Cruce de información entre áreas | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 la  relación de bienes muebles e  inmuebles, para ser  comparados los saldos y  efectuar los ajustes  correspondientes | Departamento Administrativo de  bienes y suministros | Departamento  Administrativo de  Bienes y  Suministros | Oficio, reporte de los  bienes muebles, CD | Recurso  Humano | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, Resolución 356 de  2007, Resolución 357 de 2008 |
| 3 | Enviar mensualmente las  entradas y salidas del  Almacén, para ser  comparados los saldos y  efectuar los ajustes  correspondientes | Departamento Administrativo de  bienes y suministros | Departamento  Administrativo de  Bienes y  Suministros | Oficio, reporte de los  bienes muebles, CD | Recurso  Humano | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, Resolución 356 de  2007, Resolución 357 de 2008 |
| 4 | Conciliar ingresos entre el  área de tesorería, presupuesto y contabilidad y Tránsito Municipal | Área de presupuesto,  tesorería, contabilidad  y Tránsito | Área de  presupuesto, tesorería,  contabilidad y  Transito | Libros auxiliares | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, Resolución 356 de  2007, Resolución 357 de 2008 |
| 5 | Enviar mensualmente el  informe de pasivos  contingentes | Jurídica y Educación | Jurídica y  Educación | Oficio y medio magnético | Recurso  Humano | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, Resolución 356 de  2007, Resolución 357 de 2008. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | Enviar mensualmente el  pasivo laboral para su  contabilización y registro | DAFI | Oficina de  Pensiones de DAFI | Reporte físico, y medio  magnético | Recurso  Humano | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 las  cuotas partes pensionales  por cobrar y por pagar, para su contabilización y registro | DAFI | Oficina de  Pensiones de DAFI | Reporte físico | Recurso  Humano | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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. |
| **8** | Enviar mensualmente el  informe de cartera y recaudo de Fonconfianza, para su ajuste | Secretaría de  Desarrollo Económico | Secretaría de  Desarrollo  Económico | Reporte físico | Recurso  Humano | Régimen de contabilidad pública |
| **ACTIVIDAD: PREPARACION , ELABORACION Y REPORTE CONTABLE CHIP** | | | | | | |
| **1** | Revisar, depurar y realizar  los ajustes para la preparación de los Estados Financieros | Área Contable | Funcionario designado del área de contabilidad y  Contador | Transacciones manuales | Equipo de  oficina,  Recurso Humano, Aplicativo | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, Resolución 355 de  2007, 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 y  generales para su  consolidación | Personería,  Contraloría, Educación, Concejo Municipal | Contadores | Medio magnético, medio  físico | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, 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 de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, Resolución 356 de  2007, Resolución 357 de 2008 |
| **4** | Reconocer hechos  económicos: se reconoce  contablemente los hechos  económicos, a través del  registro mediante el Software Finanzas Plus (Causaciones, Reclasificaciones,  Amortizaciones,  Conciliaciones) | Área Contable | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Sistema Finanzas Pluss | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Resolución 354 de 2007,  Régimen de Contabilidad  Pública, Resolución 356 de  2007, Resolución 357 de 2008 |
| **5** | Analizar los cambios que  impacten el proceso  contable, formulando un plan  de acción que permita la  mejora continua y la implementación de cambios en el proceso contable | Área Contable | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Reformas, resoluciones | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Instructivos, manuales,  Reformas |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | Publicar en la página web de  la Alcaldía y en medio Físico  en el Departamento  Administrativo de Hacienda  los Estados de Situación  Financiera, Económico,  Social y Ambiental | Área Contable | Area presupuesto,  Secretaría de las  TIC | Estados Financieros | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Régimen de contabilidad pública |
| **7** | Presentar estados contables  y demás informes a las  Entidades que lo requieran,  Contaduría General de la  Nación, Entes de control, Usuarios internos y externos de la información contable. | Área Contable | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Estados Financieros | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Régimen de contabilidad pública |
| **ACTIVIDAD: PREPARACION Y PRESENTACION DE INFORMACION EXOGENA A LA DIAN** | | | | | | |
| **1** | Solicitar a la Secretaría de  Educación Municipal, al  Departamento administrativo  de Fortalecimiento  Institucional la información  sobre pagos y retenciones  efectuadas en las nóminas de personal Administrativo y Docente y personal del Municipio. | Área Contable | Secretaría de  Educación, Departamento Administrativo Fortalecimiento Institucional | Reporte de pagos y  retenciones de nomina | Recurso  Humano | Estatuto Tributario,  Normatividad vigente aplicable |
| **2** | Verificar que la información  recibida cruce con la  información registrada  contablemente y pagos  efectuados a la DIAN | Área Contable | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Reporte de pagos y  retenciones de nomina | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Estatuto Tributario,  Normatividad vigente aplicable |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | Consolidar información  acorde a la norma | Área Contable | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad,  profesional  universitario área  contable | Reporte de pagos y  retenciones de nómina,  auxiliares | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Estatuto Tributario,  Normatividad vigente aplicable |
| **4** | Validar y presentar la  información reportada | Área Contable | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad,  profesional  universitario área  contable | Base de datos de la  información | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Estatuto Tributario,  Normatividad vigente aplicable |
| **ACTIVIDAD: PREPARACIÓN Y PRESENTACION DEL BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO** | | | | | |  |
| 1 | Enviar la relación de los  terceros que son deudores morosos acorde a los topes establecidos en el Boletín de Deudores Morosos del  Estado (BDME), para  inclusión o retiro | Tesorería General  Área Contable | Tesorero General  Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Base de datos en medio magnético y oficio  Base de datos de la  información | Recurso  Humano  Equipo de  oficina,  Recurso  Humano | Parágrafo 3° artículo 2° Ley 901 2004, numeral 5 del artículo 2° Ley 1066 de 2006  Parágrafo 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 de  Deudores Morosos del  Estado (BDME). |
| **ACTIVIDAD: OPERATIVA** | | | | | | |
| 1 | Recepcionar Oficios de las  diferentes Dependencias | Área Contable | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Oficios | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo Equipo de oficina, | Ley General de archivo Ley 594 del 14 de Julio de 2000  Ley 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 o  contratista | Oficios |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dependencias |  | designado del área de contabilidad |  | Recurso Humano,  Equipo de  computo |  |
| 3 | Enviar radicado los  comprobantes de egresos al Área Contable | Tesorería General | Tesorería General | Comprobantes de egresos | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo Equipo de oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Régimen de contabilidad pública  Régimen de contabilidad pública |
| 4 | Organizar por fechas y  revisar los comprobantes de egresos que contengan los documentos soportes | Area Contable | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Comprobantes de egreso, documentos soportes |
| 5 | Consultar en el sistema  Finanzas Pluss el  Comprobante de Egreso,  para verificar si este corresponde a su causación, al valor y al beneficiario del pago | Area Contable | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Comprobante de egreso,  documentos soportes | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Régimen de contabilidad pública |
| 6 | Verificar en el sistema  finanzas pluss el Comprobante de egresos que este correcto | Tesorería General | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Comprobante de egreso | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | Régimen de contabilidad pública |
| 7 | Ajustar las libranzas y  embargos que soporten los comprobantes de egresos | Area Contable | Funcionario o  contratista  designado del área de contabilidad | Libranza, Embargo | Equipo de  oficina,  Recurso Humano,  Equipo de  computo | 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 Cardona  Gerente de Proceso |