

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Grabar, aprobar y aplicar los comprobantes contables de los hechos económicos del Municipio | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde el recibimiento o descargue de la información y/o reporte de los hechos económicos del Municipio hasta la aplicación de los comprobantes contables. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Grupo de Contabilidad |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Los tipos de ingreso que se causan son: Multas y Sanciones, Aportes entidades para Plan de Desarrollo, Aportes de entidades descentralizadas, Excedentes financieros, Aportes del Sistema General de Participaciones, Aportes del FONPET, Impuesto de Circulación y Transito, Sobretasa Bomberil, Impuesto al Teléfono, Ingreso por Cuotas Partes Pensionales, Ingreso por el incentivo de regionalización, Impuestos de Publicidad Exterior Visual, Ingresos por Enajenación de Activos e Ingresos de ETESA y EMSA, Provisiones de Nomina y Depreciaciones. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. COMPROBANTE CONTABLE:** Documento mediante el cual se registra en la contabilidad los hechos económicos ocurridos en la entidad. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Recibir o descargar el informe o reporte correspondiente al hecho económico y del mes respectivo. | - Grupo de Contabilidad | Informes, descargas y/o reportes por hechos económicos | Se debe revisar que el informe, descarga o reporte contenga la información completa de: la causa que origina el comprobante, los valores correspondientes y el número de identificación del tercero. | | Elaborar el Comprobante Contable magnético del mes respectivo | - Grupo de Contabilidad |  | De los informes, descargas o reportes correspondiente al hecho económico se obtiene: Nombre del tercero, NIT o identificación y el valor correspondiente, y se digitan en el archivo magnético de comprobante | | Imprimir el Comprobante Contable con sus respectivos anexos | - Grupo de Contabilidad | Informe, descarga o reporte correspondiente al hecho económico (anexos) |  | | Revisar y aprobar los Comprobantes Contables | - Carlos Guillermo Aristizabal Gutiérrez | Comprobante Contable físico firmado | Debe revisarse que el Comprobante Contable coincida completamente con los anexos, que los campos del comprobante estén completa y debidamente diligenciados, y que la codificación corresponda exactamente a la operación del Sistema de Información Financiero. Para aprobar el comprobante, este debe ser firmado. | | Grabar el Comprobante Contable en el Sistema de Informacion Financiero | - Grupo de Contabilidad |  | La grabación corresponde al registro en el Sistema de información financiero de los siguientes datos: Fecha, Tipo de Comprobante (tercera posición del consecutivo del comprobante), Descripción del comprobante, Valor total, Código de Cuenta, Documento del Tercero, el Valor especifico del movimiento contable y el tipo de movimiento. Esta operación deja registrado completamente el primer movimiento del comprobante, y debe repetirse cuantos movimientos haya registrados. | | Aprobar los Comprobantes Contables grabados | - Grupo de Contabilidad |  | En esta etapa, el Sistema de Información Financiero permite revisar el comprobante que acaba de grabarse y modificar datos en caso de encontrarse inconsistencias. | | Aplicar los Comprobantes Contables | - Grupo de Contabilidad |  | Debe realizarse la operación de Aplicar en el Sistema de Información Financiero. En caso de llegar a la Aplicación del comprobante y detectar alguna inconsistencia, es posible volver a la etapa de la Aprobación y corregir el dato correspondiente. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Liliana Delgadillo Parra | | **Cargo:** | Ninguno | | **Fecha:** | 07/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Oscar Diego Arango | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 07/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 07/Mar/2014 | | |