

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **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 |

 |

 |