**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 08/08/2013 | Nueva estructura en la presentación de los documentos del sistema de gestión de la calidad. Cambio de P-RF-003 a PR-GF-01. |

# OBJETIVO

Identificar e implementar los procedimientos más ágiles, confiables y legalesque permitan el registro, revelación y análisis de la información contable del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, a través de los estados financieros, los informes, reportes y notas contables, satisfaciendo el conjunto de necesidades específicas y las demandas de cada uno de los usuarios de la información.

# ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos contables, incluye todas las operaciones relacionadas con las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, desde el momento de la parametrización de los rubros de proyección de ingresos y apropiaciones de gasto del presupuesto a ejecutar en la vigencia, hasta la revelación y análisis de la información contable del instituto.

# DEFINICIONES

3.1 ASCII

Es un sistema de gestión que facilita a las entidades un soporte informático adecuado para el desarrollo de su actividad y posibilitan la integración bajo un único soporte de todos los actos y hechos que conforman su situación financiera.

3.2 COMPROBANTE DE EGRESO

En él se resumen las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente.

3.3 COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Son documentos contables que permiten asentar las partidas en los libros y que se preparan con base en los soportes.

3.4 CONCILIACIÓN DE CUENTAS

Anotación al margen de los asientos en dos cuentas, con el fin de poner en evidencia en caso de diferencias en los saldos, la cantidad que constituye las diferencias.

3.5 DOCUMENTO SOPORTE

Comprenden las relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el ente público. Estos documentos pueden ser de origen externo en el que se involucra un tercero, tales como, comprobantes de pago, facturas, contratos o actos administrativos que generen el registro de una operación.

3.6 ESTADOS FINANCIEROS

Son estados financieros aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en el patrimonio.

3.7 REGISTRO CONTABLE

Termino que define todos los débitos y créditos que afectan una cuenta.

3.8 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES. Es elconjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad institucional, para prestar servicios o generar flujos de recursos.

3.9 RECONOCIMIENTO CONTABLE. Es la etapa de captura de los datos de larealidad financiera, económica y jurídica; su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos; y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad, para lo cual se requiere adelantar procesos de medición, que consisten en la tasación de las magnitudes físicas o monetarias de los recursos que permite incorporary homogenizar los atributos de las hechos acaecidos en la realidad y su impacto para el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

4.0 REVELACIÓN CONTABLE. Es la etapa que sintetiza y representa la situación,los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios ogeneración de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.

# RESPONSABLES

Es responsable de la aplicación de este procedimiento el Contador, el auxiliar de Tesorería y el Auxiliar de apoyo de contabilidad.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1. **Registro del Presupuesto aprobado para la vigencia** | * 1. Recibo del presupuesto aprobado: Una vez aprobado por la junta Directiva el presupuesto que será ejecutado durante la vigencia siguiente, este debe ser enviado a contabilidad. | **Gerente** | Recibo de la Resolución Interna del presupuesto Inicial aprobado. |
| * 1. Cruce de cuentas contables y registros de presupuesto: Cada uno de los registros presupuestales de ingreso y gasto, debe ser identificado con una cuenta del Plan General de la Contabilidad Pública. | **Contador** |  |
| * 1. Parametrización de las cuentas: Una vez se hayan identificado códigos contables para cada rubro presupuestal, se registran en el software financiero ASCII los códigos presupuestal y contable. | **Contador** | Notas presupuestales mediante las cuales se registra el presupuesto inicial en el sistema. |
| * 1. Verificación de la parametrización: Terminada la labor de registro de códigos, se verifica que todos los rubros presupuestales se hayan cruzado con el plan de cuentas de Contabilidad y además que el código contable asignado sea realmente el más adecuado. | **Contador** |  |
| * 1. Modificaciones presupuestales: cada vez que la administración central o el gerente apruebe una modificación al presupuesto, que suprima o adicione un rubro presupuestal, el cambio deberá ser reportado a Contabilidad, para realizar el mismo procedimiento descripto. | **Gerente** | Nota presupuestal mediante la cual se registra la modificación al presupuesto inicial. |
| **2. Registro, causación y pago de Responsabilidades.** | 2.1 Registros de Tesorería: Para dar inicio al proceso contable diariamente de deberá revisar los documentos generados en tesorería tales como comprobantes de Egreso, recibos de caja, notas bancarias. En caso de encontrarse inconsistencias, se informa a Tesorería para que realice la corrección respectiva. | Contador y auxiliar de apoyo de contabilidad |  |
| 2.2. Movimientos de Bancos: Con el fin de realizar la conciliación permanente de la información financiera, Tesoreríadeberá imprimir y remitir diariamente a Contabilidad el extracto de movimientos de las cuentas bancarias. | Tesorero | Extracto de Movimientos de cuentas bancarias. |
| 2.3. Conciliación Tesorería, presupuesto y contabilidad: Con el fin de verificar que todos los hechos afecten el programa ASCII sean coherentes donde lo ejecutado en cada rubro de rentas y gastos por presupuesto, coincida con los recaudos y pagos realizados en Tesorería y que estos sean iguales a los registros realizados por contabilidad, se deberá imprimir, revisar y conciliar mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y el balance de prueba. | Tesorero y Contador | Notas contables o presupuestales de ajuste. |
| 2.4 Causación de obligaciones a cargo de la Entidad: Deberán ser enviados a Contabilidad para su respectiva causación contable todos los documentos relacionados con: Contratos, convenios, cuentas por pagar, facturas, resoluciones de viáticos, capacitaciones, resoluciones de pago de anticipos de cesantías y de liquidación de prestaciones sociales. | Todas las dependencias | Facturas y notas contables |
| 2.5 Revisión de la causación de la Nómina: Una vez se haya elaborado la nómina de la entidad, esta deberá ser remitida a contabilidad para la revisión de la interface realizada del módulo de nómina al módulo de contabilidad en el Software ASCII. | Contador | Nota contable |
| 2.6 Revisión de la causación de las obligaciones generadas por la nómina: Luego de efectuar la revisión de la causación de la nómina, se procede a realizar el mismo procedimiento con el registro de las obligaciones laborales, tales como pensión, salud, riesgos profesionales, comfamiliar, SENA e ICBF | Contador | Nota contable |
| 2.7 Revisión de causación de los descuentos efectuados por nomina: Terminado la revisión de la causación de obligaciones laborales de entidad se procede a revisar el registro de los descuentos efectuados por nomina tales como Fondo de Empleados, Cooperativas, embargos, retención en la fuente, aportes a salud y pensión. | Contador | Nota contable |
| 2.8 Realización de pagos: Una vez causadas y revisadas en el software ASCII cada una de las obligaciones y exigibilidades directas generadas por nomina a cargo del IMCY, así como aquellas ocasionadas por descuento, se procede a emitir los comprobantes de pago para el cubrimiento de dichas responsabilidades con los acreedores: Obligaciones laborales, salud, pensión, riesgos profesionales, parafiscales, contratos, proveedores, embargos, cooperativas, DIAN, Municipio y Departamento. | Contador, auxiliar de Tesorería | Comprobantes de egreso |
| **3. Provisiones** | 3.1 Identificación de los conceptos que hacen parte del factor salarial y revisión de la parametrización de los porcentajes en el software de nómina. | Contador |  |
| 3.2 Parametrización de las cuentas en el módulo de nómina del Software ASCII a fin de que al realizar la interface al módulo de contabilidad dichas partidas queden contabilizadas de manera correcta de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública. | Contador |  |
| 3.3 Cálculos para revisión de provisiones: Identificados los elementos constitutivos de factor salarial y que hacen parte de la base de liquidación de prestaciones económicas del servidor público, se procede a realizar los cálculos y a liquidar el monto de los factores objeto de provisión: cesantías, intereses sobre cesantías, vacaciones, prima de vacaciones, de servicios, de navidad con el objeto de verificar los datos generados en el módulo de nómina del software ASCII. | Contador | Nota contable de provisión de prestaciones sociales |
| **4. Depreciaciones** | 4.1 Liquidación de la depreciación: Calcular la depreciación mensualmente teniendo en cuenta el costo histórico y vida útil de los activos de propiedad del Instituto. | Contador y auxiliar de apoyo de contabilidad |  |
| 4.2 Elaboración de la nota contable: Una vez efectuado el cálculo individual de la depreciación se procede a elaborar la nota contable afectando cada una de las cuentas en el software financiero y contable ASCII. | Contador y auxiliar de apoyo de contabilidad | Nota Contable de depreciación. |
| **5. Amortizaciones** | 5.1 Identificación de los rubros del activo y pasivo diferido: Seleccionar las cuentas objeto de amortización, identificando montos totales, tiempos y valores a amortizar en conceptos como pólizas de seguros, suscripciones, afiliaciones. | Contador y auxiliar de apoyo de contabilidad |  |
| 5.2 Calculo de la amortización: con base en la identificación de cuentas, se procede a efectuar los cálculos de los valores que afectaran cada uno de los rubros diferidos objeto de amortización, precisando los valores reales que por consumo o agotamiento serán registrados. |  |  |
| 5.3 Elaboración de la nota contable: Se procede a la digitaciónen el software ASCII de la nota contable afectando las cuentas objeto de amortización. | Contador y auxiliar de apoyo de contabilidad | Nota Contable de Amortización. |
| **6. Ajustes y Reclasificaciones** | 6.1 Impresión de los informes contables a conciliar: Registradas todas las transacciones y operaciones contables, se procede a imprimir los documentos y reportes de trabajo que permiten tener la información detallada y consolidada, como elemento para conciliar la veracidad y objetividad de la información contable, se imprime el balance de prueba mensual para su verificación a través del Software ASCII. | Contador y auxiliar de apoyo de contabilidad | Informes contables |
| 6.2. Análisis de la información registrada: Analizar y conciliar la información suministrada electrónica o físicamente (Nomina, deudores, gastos, bancos), contra los reportes y documentos de trabajo que detallan y consolidan la información contable. |  |  |
| 6.3 Detección de inconsistencias: Detectar los posibles ajustes a realizar por concepto de reclasificación de valores, cuentas y subcuentas, montos registrados, códigos, NIT, naturaleza de las cuentas utilizadas y el objeto de la operación realizada, malas imputaciones contables, etc. |  |  |
| 6.4. Elaboración de las notas contables: realizado el análisis de la información registrada , los resultados obtenidos y los insumos suministrados, se procede a la elaboración de las notas contables con el fin de actualizar el registro en el software ASCII afectando cada una de las cuentas objeto de ajuste. |  | Notas contables de ajustes y reclasificaciones |
| **7. Conciliaciones** | 7.1 Impresión de los balances de prueba, listados contables y de presupuesto: Registradas todas las transacciones y operaciones de tesorería, presupuestales y contables, se procede a imprimir los reportes de trabajo que permiten tener la información detallada y consolidada. En caso de presentarse alguna diferencia, se procede a imprimir el auxiliar detallado por tercero a fin de confrontar la información | Contador, Tesorero, Auxiliar de tesorería , Auxiliar de apoyo de contabilidad |  |
| 7.2 Revisión de resultados: Con base en los reportes de tesorería (disponibilidades en caja y bancos), presupuesto (registro de ingresos y gastos) y contabilidad (cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto) se revisan los saldos de cada grupo de cuentas con el fin de detectar cualquier inconsistencia entre los saldos registrados en cada proceso. | Contador, Tesorero |  |
| 7.3 Detección de inconsistencias: Detectar los posibles ajustes a realizar por concepto de reclasificación y ajuste de valores, tanto en las cuentas y subcuentas contables, los registros presupuestales y saldos reales de caja y bancos. | Contador, Tesorero |  |
| 7.4 Elaboración de ajustes: Realizado el análisis de la información y las inconsistencias detectadas se procede a la elaboración de las notas contables o presupuestales afectando las cuentas contables o rubros presupuestales. | Contador, Tesorero, Auxiliar de Tesorería | Notas contables y/o notas presupuestales |
| **8. Informes periódicos** | 8.1 Listado de informes: Finalizado el periodo contable (mensual o trimestral) y realizados los ajustes propios de la conciliación de tesorería, presupuesto y contabilidad, se imprime los listados (balance de prueba) para realizar revisión y consolidación final. | Contador | Balance de Prueba |
| 8.2 Registro y validación de la información en el sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación: Con la certeza de la confiablidad de la información, contabilidad procede a efectuar el registro de la información presupuestal y contable en los formatos CGN y CGR. | Contador |  |
| 8.3 Elaboración, presentación y envío de Informes: Verificada la confiabilidad, objetividad y razonabilidad de las cifras contables, presupuestales y de tesorería, para el periodo objeto de la observación, el contador presenta a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de la Nación, los informes siguientes informes a través del sistema CHIP:  - Formatos CGN (Saldos y movimientos, operaciones reciprocas, notas de carácter específico, notas de carácter general), trimestralmente.  - Boletín de Deudores Morosos en mayo y en noviembre.  - Informe de Control Interno  Contable, anualmente.  -Formatos CGR (Ejecución de gastos, ejecución de ingresos, programación de gastos y programación de ingresos), trimestralmente.  Adicionalmente se elaboran los siguientes informes:  -Formatos Contraloría Municipal correspondientes a la rendición de la cuenta tales como: Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos, Estados Financieros, Notas al balance, presentados anualmente. | Contador | Confirmación de envió de informes a través del CHIP.  Estados Financieros firmados por el Gerente y Contador.  Formatos Contraloría y Contaduría General de la Nación |
| 8.4 En caso de presentarse alguna observación por parte de la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación o la Contraloría Municipal de Yumbo, esta deberá ser tramitada por contabilidad a fin de dar por finalizado el envío de documentos. | Contador | Oficio |
| **9. Informes especiales** | 9.1 Elaboración y presentación de informes especiales: Basados en los registros contables realizados durante el periodo , se deben elaborar y presentar tanto a la DIAN, como a la secretaria de Hacienda Municipal y al Departamento, en los tiempos y formatos previamente establecidos la siguiente información:  -Declaración de Retención en la fuente  -Declaración de Retención de Impuesto de Industria y Comercio  -Información Exógena correspondiente al año anterior, la cual debe ser validada en el software de la DIAN y luego enviada vía internet.  -Declaraciones de Estampilla prounivalle y prohospitales. | Contador | Declaraciones y recibos de pago de impuestos |
| **10. Libros oficiales** | Una vez efectuado el cierre contable de la vigencia se procede a imprimir los libros oficiales a través del software ASCII | Contador, auxiliar de apoyo de contabilidad | Libro Diario  Libro Mayor y Balances  Libro Inventario |

1. **REFERENCIAS**

* Régimen de Contabilidad Pública.
* Constitución política art.209
* Estatuto tributario vigente
* Ley 43 de 1990
* Ley 298 de julio 23 de 1996.
* Resolución 222 de 2006.
* Resolución 356 de 2007.
* Resolución 357 de 2008.

1. **ANEXOS**