	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 1 de 15

### 1. OBJETIVO:

Este procedimiento se desarrolla con el propósito de recopilar, analizar, clasificar, codificar y registrar todas las operaciones económicas a través de comprobantes de ingreso o egreso, provisiones, depreciaciones, amortizaciones, pasivos estimados, conciliaciones bancarias y ajustes contables al cierre mensual de cada ejercicio, para asegurar la veracidad de la información reportada y generar los Estados Financieros de la Administración Municipal de Pitalito-Huila.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la revisión de documentos y el registro de las operaciones a través del ingreso de información en el Módulo HAS- SQL de Contabilidad, y finaliza con la generación y el análisis de los Estados Financieros, incluyendo el cálculo de provisiones, amortizaciones, depreciaciones y otros, de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública (PGCP).

### 3. DEFINICIONES:


**BALANCE GENERAL:** Documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento del tiempo. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial de la empresa.

**ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA Y SOCIAL:** Es un estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica y social de la entidad, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones de cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado.

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO:** Es el estado contable básico que revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas del patrimonio de la entidad contable pública, de un período determinado a otro.

**NOTAS A ESTADOS FINANCIEROS:** Es la información adicional de carácter general y específico, que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos.

**DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES:** Reflejan el valor causado por uso o desgaste de los bienes, consumo, para cubrir contingencias de pérdidas, obligaciones de cuantía indeterminada debe reconocerse mediante distribución racional y sistemática del costo de los bienes durante su vida útil estimada, cálculos de obligaciones estimadas etc.

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 2 de 15

**AJUSTES Y RECLASIFICACIONES:** Representan el valor de las partidas contables que se deben ajustar o trasladar de una cuenta a otra, con el fin de reflejar la información contable acorde a las normas vigentes y se ajusten a la realidad financiera y económica del ente.

**CAUSACIONES:** Los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento en que se sucedan, independientemente del instante en que se produzca la corriente del efectivo que se deriva de éstos.

**NOTAS CRÉDITO:** Mediante las Notas Crédito realizamos los registros de ingresos a las cuentas bancarias como consignaciones, traslados e intereses.

**NOTAS DÉBITO:** Mediante las Notas Débito realizamos los registros de salida de las cuentas bancarias como son el cobro de comisiones, gravamen al movimiento financiero, chequeras entre otros.


**CONCILIACIONES BANCARIAS:** Es el documento donde quedan las diferencias encontradas entre los libros auxiliares contables y de tesorería con los extractos enviados por los bancos, así como la identificación de las operaciones que generaron dichas diferencias como cheques sin cobrar, cobro de comisiones y gravamen al movimiento financiero, consignaciones e intereses no registrados en los libros auxiliares entre otros.

**LIBROS DE CONTABILIDAD:** Son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en Principales (Diario Columnario - Mayor y Balances) y Auxiliares.

**LIBRO DIARIO COLUMNARIO:** Contiene en los débitos y créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas, con base en los comprobantes de contabilidad.


**LIBRO MAYOR Y BALANCES:** Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del Libro Diario y el saldo final del mes.

**LIBROS AUXILIARES:** Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 3 de 15

#### 4. POLITICA DE OPERACIÓN:


- 4.1. Las cuentas por pagar y las reservas constituidas que no se ejecuten durante el año siguiente, fenecerán.
- 4.2. CONSOLIDACIÓN: Una vez se ha hecho verificación de los saldos en caja y banco por cada una de las fuentes de financiación, se cruza información con los saldos resultantes en el área de presupuesto, por cada una de las fuentes de financiación y se determina el superávit y/o déficit.
- 4.3. RESULTADO O SITUACIÓN PRESUPUESTAL: Se obtiene restando del total de los ingresos los gastos y cuentas por pagar. Si se presenta un superávit, se evalúa si los ingresos fueron superiores a lo presupuestado, y si se presenta déficit se establece por que la administración ordeno mayores gastos frente a la expectativa de menores ingresos.
- 4.4. Verificación de la página del Ministerio de la protección Social y Ministerio de Educación Nacional con el fin de descarga y hacer las respectivas causaciones de las transferencias.
- 4.5. Los primero 5 días de cada mes se realiza la contabilización de la depreciación de la amortización de los activos fijos pertenecientes a la entidad.
- 4.6. Se contabiliza las transferencias del sistema general de participaciones teniendo en cuenta los CONPES emitidos en las vigencias y se realizara los 5 primeros días de cada mes.
- 4.7. Por otro lado también debe tenerse en cuenta las siguientes operaciones:
  - Causaciones de Cuentas por Pagar
  - Notas Contables (Amortizaciones, Depreciaciones, Pasivos estimados, registro de cuentas por cobrar, diferidos, ajustes y reclasificaciones.
  - Conciliaciones Bancarias (notas débito y notas crédito).
  - Generación y análisis de Informes Contables y Financieros.
  - Presentación de informes contables ante los entes de control.

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 4 de 15

## 5. TABLA DE CONTENIDO

### ➤ DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN:


ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<p><b>1. Generar el Informe detallado de la propiedad, planta y equipo y Bienes de Uso Público</b></p> <p>Se debe generar mensualmente el <b>Informe de la Propiedad, Planta o Equipo y Bienes de Uso Público</b>, el cual contiene código contable, nombre y especificación de los bienes (Balance de Prueba), vida útil en años, valor total y valor a depreciar.</p> <p>Así mismo, el área de Almacén debe generar un Informe de Licencias y Software, para el cálculo de las Amortizaciones.</p>	<p>Informe de la Propiedad, Planta o Equipo y Bienes de Uso Público</p> <p>Informe de Licencias y Software</p>	<p>Contador y Profesional</p>	
<p><b>2. Calcular depreciación o amortización</b></p> <p>Se calculan los valores a depreciar o amortizar por tipo de cuenta, teniendo en cuenta la parametrización del Módulo de Contabilidad, conforme a lo establecido por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de Contabilidad</p>	<p>N/A</p>	<p>Contador y Profesional</p>	

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 5 de 15


Pública (PGCP).			
<p><b>3. Validar datos generados</b></p> <p>Se deben validar los datos procesados con respecto a las depreciaciones y amortizaciones, para verificar la consistencia de la información contable con respecto a la adquisición de bienes tangibles e intangibles y dar el visto bueno (Vo.Bo)</p> <p>En caso de encontrarse alguna inconsistencia se debe corregir en el Módulo de Contabilidad.</p>	Ajustes en el Módulo de Contabilidad	Contador y Profesional	
<p><b>4. Generar Nota Contable</b></p> <p>Se imprime la Nota Contable, la cual debe ser generada mensualmente para las depreciaciones y amortizaciones.</p>	Nota o Comprobante Contable	Contador y Profesional	
<p><b>5. Archivar documentos</b></p> <p>Los soportes de las depreciaciones y amortizaciones se deben archivar en una carpeta por mes.</p>	Carpetas	Contador y Profesional	

➤ **PASIVOS ESTIMADOS:**

ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
-----------	----------	-------------	---------------

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 6 de 15

<p><b>1. Validar información sobre pasivos estimados:</b></p> <p>Se revisa mensualmente la información de pasivos estimados generada por el Módulo de Contabilidad, para validar su consistencia teniendo en cuenta la información de novedades de nómina.</p> <p>En caso de detectar alguna inconsistencia se procederá a efectuar el ajuste en el Modulo de Contabilidad.</p>	<p>Ajustes en el Módulo de Contabilidad</p>	<p>Contador y Profesional</p>	
<p><b>2. Generar Nota Contable</b></p> <p>Se imprime la Nota o Comprobante Contable, la cual se genera mensualmente para cada pasivo estimado, a través del Módulo de Contabilidad.</p>	<p>Nota o Comprobante Contable</p>	<p>Contador y Profesional</p>	
<p><b>3. Consolidar saldos de pasivos estimados y constituir cuentas por pagar</b></p> <p>Anualmente se realiza una consolidación de saldos de todas las cuentas relacionadas con los pasivos estimados, se cancelan las cuentas de provisiones y se generan las cuentas por pagar por concepto de salarios y prestaciones sociales. Adicionalmente se debe imprimir un reporte de consolidación de las cuentas por pagar constituidas a</p>	<p>Notas o Comprobantes contables de ajustes, cancelación de saldos y constitución de C x P</p> <p>Reporte de consolidación de cuentas por pagar</p>	<p>Contador y Profesional</p>	

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 7 de 15

partir de los pasivos estimados.			
<p><b>4. Archivar documentos</b></p> <p>Los soportes de los pasivos estimados que se causaron en el periodo se deben archivar en una carpeta por mes, atendiendo las disposiciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental.</p>	Carpetas	Contador y Profesional	

➤ **DIFERIDOS:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p><b>1. Revisar información del pago de gastos considerados diferidos</b></p> <p>El Secretario de Hacienda, con el apoyo del Contador debe consultar mensualmente la información sobre el pago de gastos diferidos.</p> <p>Con la información, se debe elaborar un cuadro de control con el objeto de establecer el valor a causar mensualmente por concepto de diferidos.</p>	Cuadro de Control de Diferidos	Contador y Profesional	
<p><b>2. Generar Notas Contables de Diferidos</b></p> <p>Teniendo en cuenta la información registrada en el</p>	Nota o Comprobante Contable	Contador y Profesional	


	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 8 de 15

<p>cuadro de control de diferidos, se ingresa en el Módulo de Contabilidad los datos correspondientes a la Nota Contable por concepto de diferidos, la cual se debe generar mensualmente.</p>			
<p><b>3. Archivar documentos</b></p> <p>Los soportes de los pasivos diferidos que se causaron en el periodo se deben archivar en una carpeta por mes, atendiendo las disposiciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Carpetas</p>	<p>Contador y Profesional</p>	

➤ **AJUSTES Y RECLASIFICACIONES**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p><b>1. Revisar los saldos de las cuentas del Balance de Prueba</b></p> <p>Se consulta a través del Módulo de Contabilidad los saldos de las cuentas presentado en el Balance de Prueba, para identificar saldos contrarios a la naturaleza de las mismas.</p> <p>Así mismo, el Contador debe identificar los comprobantes descuadrados y las cuentas pendientes por cruzar.</p>	<p>Balance de Prueba</p>	<p>Contador y Profesional</p>	
<p><b>2. Análisis de la</b></p>	<p>Auxiliares</p>	<p>Contador y</p>	




	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 9 de 15


<p><b>información del Balance de Prueba</b></p> <p>Se deben revisar los movimientos de las cuentas para analizar la causa de las diferencias encontradas, hacer el seguimiento respectivo, ubicar los soportes necesarios y formular el ajuste requerido en cada caso.</p>	contables	Profesional	
<p><b>3. Generar la Nota o Comprobante Contable de Ajuste o Reclasificación</b></p> <p>Se procede a registrar en el Módulo de Contabilidad, los datos relacionados con la nota contable de ajuste o reclasificación que se va a generar.</p>	Nota o Comprobante Contable	Contador y Profesional	
<p><b>4. Archivar documentos</b></p> <p>Las notas contables de ajustes y reclasificaciones, deben ser archivadas atendiendo las disposiciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental.</p>	Carpetas	Contador y Profesional	

➤ **CAUSACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR:**

ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<p><b>1. Revisión de las asignación de recursos del Sistema General de</b></p>	Ejecuciones Presupuestales	Contador y Profesional	

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 10 de 15


<p><b>Participaciones</b></p> <p>Se consulta a través del Presupuesto definitivo del Municipio, los saldos de las asignaciones hechas por el gobierno Nacional, con el fin de identificar el valor a causar del mes.</p>			
<p><b>2. Hacer los cálculos proporcionales por cada una de las asignaciones</b></p> <p>Después de la revisión se procede a realizar el cálculo matemático de la proporcionalidad mensual de la asignación de recursos determinada mediante CONPES social por el Gobierno Nacional</p>	Hoja de cálculo soporte	Contador y Profesional	
<p><b>3. Generar la Nota o Comprobante Contable de Ajuste o Reclasificación</b></p> <p>Se procede a registrar en el Módulo de Contabilidad, los datos relacionados con el comprobante de contabilidad y en caso de ser sin situación de fondos, se afecta el rubro presupuestal del ingreso a que corresponda.</p>	Nota o Comprobante Contable	Contador y Profesional	
<p><b>4. Archivar documentos</b></p> <p>Las notas contables de ajustes y reclasificaciones, deben ser archivadas atendiendo las disposiciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención</p>	Carpetas	Contador y Profesional	

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 11 de 15


Documental.			
-------------	--	--	--

➤ **ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p><b>1. Impresión de Informes Mensuales de Contabilidad</b></p> <p>Se debe revisar mensualmente la información contable consolidada a través de los siguientes Informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Comprobantes de Diario (Notas o Comprobantes Contables – Ingresos – Egresos).</li> <li>√ Libros Auxiliares (Movimiento por Tipo de Cuenta).</li> <li>√ Libros Mayores u Oficiales (Libro Diario Columnario – Inventario y Balances – Mayor y Balances).</li> </ul> <p>Estos informes son analizados por el Contador como control al ejercicio contable del mes y deben ser archivados en la carpeta del movimiento contable, atendiendo las disposiciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental.</p>	Auxiliares Mensuales de Contabilidad	Contador y Profesional	
<p><b>2. Generación de Estados Financieros</b></p> <p>Se debe revisar la información contable trimestral y anualmente, y generar los</p>	Estados Financieros	Contador	


	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 12 de 15

<p>Estados Financieros de la administración municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>√ Balance General</li> <li>√ Estado de Actividad Financiera, Económica y Social</li> <li>√ Notas a Estados Financieros</li> <li>√ Estado de Cambios en el Patrimonio</li> </ul> <p>Los Estados Financieros deben ser avalados por el Secretario de Hacienda y el Alcalde Municipal, y deben ser archivados, atendiendo las disposiciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental.</p>			
<p><b>3. Remitir Estados Financieros a las Entidades Competentes</b></p> <p>Cuando los Estados Financieros hayan sido avalados por la Secretaria de Hacienda y el Alcalde Municipal, se remitirán a las entidades que lo requieren en los tiempos previamente establecidos.</p>	Oficios Remisorios	Contador y profesional	
<p><b>4. Archivar documentos</b></p> <p>Los Estados Financieros deben ser archivados atendiendo las disposiciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental.</p>	Carpetas	Contador y profesional	

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 13 de 15

➤ **ELABORACION DE INFORMES CONTABLES PARA LOS ENTES DE CONTROL**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p><b>1. Diligenciar formatos de los entes de control</b></p> <p>Con los Estados Financieros terminados, se traslada la información a los formatos establecidos por los entes de control.</p>	Estados Financieros	Contador y Profesional	
<p><b>2. Validación de la información</b></p> <p>Se procede a validar la información contenida en los formatos de acuerdo al software o aplicativo de cada ente de control.</p>	Estados Financieros	Contador y Profesional	
<p><b>3. Envío de la información</b></p> <p>Habiendo validado toda la información contenida en el aplicativo respectivo, se procede a enviar la información vía internet.</p>	Certificado página web	Contador y Profesional	
<p><b>4. Verificación del cargue de la información</b></p> <p>Se consulta la página electrónica del ente de control con el fin de verificar si la información se cargó oportunamente.</p>	página web	Contador y Profesional	
<p><b>5. Impresión de reporte de Información</b></p>	Certificado página web	Contador y Profesional	

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 14 de 15


Por último se imprime como soporte, el reporte emitido por el ente de control.			
<b>6. Archivar documentos</b> Los reportes y sus soportes deben ser archivados atendiendo las disposiciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental.	Carpetas	Contador y Profesional	

#### 6. REGISTROS QUE SE GENERAN:

Informe de la Propiedad, Planta o Equipo y Bienes de Uso Público  
 Informe de Licencias y Software  
 Ajustes en el Módulo de Contabilidad  
 Nota o Comprobante Contable  
 Carpetas  
 Cancelación de saldos y constitución de C x P  
 Reporte de consolidación de cuentas por pagar  
 Cuadro de Control de Diferidos  
 Balance de Prueba  
 Auxiliares contables

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Fecha de Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 22 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 15 de 15

### 8. APROBACIONES:

	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<b>CARGO</b>		