


PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES





PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. JUSTIFICACIÓN	5
2. OBJETIVO GENERAL	6
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
4. ALCANCE	7
5. PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES UTILIZADOS POR LA CONTRALORÍA.....	7
6. PROCEDIMIENTOS CONTABLES UTILIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE, A TRÁVES DEL SOFTWARE CONTABLE Y FINANCIERO APOLO SYSTEMAS.....	22
7. MÓDULO DE CONTABILIDAD.....	24
7.1 DEFINICIONES	24
7.1.1 CÓDIGO DE CUENTAS.....	24
7.1.2 TIPO DE CUENTA.....	27
7.1.3 SALDOS INICIALES.....	28
7.1.4 TRANSACCIONES.....	30
7.1.5 INFORMES.....	46
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	47

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1


INTRODUCCIÓN

El control interno para cualquier tipo de entidad, constituye una herramienta fundamental e inherente en el desarrollo normal de su estructura administrativa, contable y operativa, mejorando así la consecución de sus objetivos establecidos. Por esta razón toda entidad debe propiciar por un diseño e implementación y mejoramiento continuo del sistema de control interno.

Es así como la Contraloría General del Departamento de Sucre en su afán por alcanzar y mantener una optimización de sus recursos económicos, técnicos y humanos, entre otros, ha optado por garantizar la eficiencia, la eficacia y la economía de sus operaciones y la mayor precisión en sus procesos contables mediante la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables, en el marco de las normas previamente establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Dicha entidad, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, ha expedido una regulación para las entidades que conforman el sector público colombiano. En primer lugar, encontramos la Resolución 354 de 2007, modificada por la Resolución 156 de 2018, mediante la cual se adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, se estableció su conformación y se definió su ámbito de aplicación.

En segundo lugar, vemos la promulgación de la Resolución 628 de 2015 con sus respectivas modificaciones, mediante la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública; en tercer lugar, encontramos la Resolución 037 de 2017, que derogó la Resolución 743 de 2013, la Resolución 414 de 2014 y sus modificaciones, la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones y la Resolución 461 de 2017, por las cuales se incorporan al RCP los marcos normativos para

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1


las empresas de propiedad estatal, para las entidades de gobierno y para las entidades en liquidación, y se incorporan a dicho marco normativo el marco conceptual y las normas.

En cuarto lugar, aparece la Resolución 037 de 2017, la cual derogó las Resoluciones 117 de 2015 y 467 de 2016 y las Resoluciones 139 y 620 de 2015, y sus modificaciones y la Resolución 611 de 2017, por las cuales se incorporan al RCP los Catálogos Generales de Cuentas que utilizarán las empresas de propiedad estatal, las entidades de gobierno y las entidades en liquidación;

En quinto, encontramos la Resolución 192 de 2016, por la cual se incorporan al RCP los Procedimientos Transversales; y, finalmente vemos que este marco normativo lo conforman las Resoluciones que incorporan al RCP los Procedimientos Contables y la Resolución 525 de 2016, por la cual se incorpora al RCP la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.

Expuesto el referente normativo antes mencionado, no cabe duda en señalar que, para la Contraloría General del Departamento de Sucre, los Manuales de Procedimientos Contables constituyen una herramienta de consulta al momento de realizar las operaciones contables y de administración de cualquier tipo, puesto que están ajustado a los lineamientos dados por la contaduría general de la nación.

Este Manual está elaborado fundamentado en las directrices dadas por la contaduría general de la nación, utilizando la herramienta de apoyo financiero denominada "APOLOSYSTEMAS", mediante la cual se realizan todas la operaciones presupuestales y contables de la entidad, sin embargo el mismo es suptible de ser modificado o actualizado cuando la Contraloría General del Departamento de Sucre lo requiera.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1


1. JUSTIFICACIÓN

La Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, adopta el procedimiento de control interno contable para implementar las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.

En tal sentido, establece como uno de los elementos del procedimiento de control interno contable la documentación de las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público.

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

En ningún caso las políticas, procedimientos internos y demás prácticas contables de las entidades públicas estarán en contravía de lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.


PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

2. OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos y prácticas contables implementadas por la Contraloría General del Departamento de Sucre con el fin de coadyuvar a lograr la efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de tal forma que conduzcan a garantizar la producción de información confiable, relevante y comprensible según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a principios, normas técnicas y procedimientos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental de La Contraloría General del Departamento de Sucre sea reconocida y revelada con sujeción a las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
- Definir los métodos de carácter específico adoptados por La Contraloría General del Departamento de Sucre para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones.
- Establecer lineamientos que orienten el accionar administrativo de todas las áreas que se relacionan con la contabilidad como proceso cliente, para garantizar un flujo de información adecuado logrando oportunidad y calidad en los registros.
- Contribuir a la generación y difusión de información contable para satisfacer las necesidades informativas de los usuarios en cumplimiento de los objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1


4. ALCANCE

Este Manual incluye los procedimientos contables para elaborar de manera sistemática la información generada por la Contraloría General del Departamento de Sucre, además se describen los procedimientos de los procesos más relevantes que realiza la entidad; por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento y deberá ser aplicado de forma consistente por el área administrativa y financiera donde se originen o realicen hechos, operaciones o transacciones que involucren a este órgano de control y que sea generada por los servidores responsables directos del proceso contable, administrativo y financiero, así como por el personal contratado por orden de prestación de servicios que tenga responsabilidad en cualesquiera de los procedimientos establecidos.

5. PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES UTILIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.


La Contraloría General del Departamento de Sucre es una entidad catalogada por la Contaduría General de la Nación como una entidad de gobierno, por consiguiente, para efectos contables debe aplicar las disposiciones establecidas en la Resolución 533 y 620 de 2015 de la CGN.

En el presente Manual se identificaron los procesos más relevantes en materia contable que realiza la entidad, también se hace referencia y se explica de manera detallada el funcionamiento del software contable y financiero denominado APOLOSYSTEMAS.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

En las siguientes tablas se describen los procesos y procedimientos que efectúa la Contraloría General del Departamento de Sucre, identificando las dependencias y sus responsables.




PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

PROCEDIMIENTO 1	Proceso contable para el pago de Servicios Públicos		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
FECHA:	Diciembre de 2018	ELABORADO POR: Equipo Administrativo	2018-001-01
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
Secretaria (Recepción)	Recibo y Radicación de Información	1. Recibe la facturación de Servicios Públicos, verifica que corresponda al mes y que los saldos que se van a cancelar correspondan al mes de la deuda. Radica en libro con su correspondiente consecutivo por número y por fecha. Pasa a al área Financiera.	Despacho del Contralor
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (presupuesto)	Imputación Presupuestal	2. Recibe facturación y verifica en el libro de registro si hay saldo en apropiación; si hay saldo se ordena disponibilidad colocando imputación presupuestal, el cual indica el rubro por donde se contabiliza el gasto (programa: sección No. y Artículo: numeral, ordinal).	Financiera "Presupuesto"
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (presupuesto)	Elaboración de CDP	3. A través del software Financiero y contable de la entidad, en el módulo de presupuesto, se procede a Elaborar certificado de disponibilidad presupuestal. En éste además de la imputación, se consigna: valor en letras y números, para: (concepto), a: (beneficiario), fecha.	Financiera "Presupuesto"

Calle 20 n.º 20 – 47, Edificio la Sabanera, 4º Piso, Sincelejo (Sucre). Teléfono (5) 2742040.

E-mail: contactenos@contraloriasucre.gov.co

Sincelejo Sucre - Colombia


PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (presupuesto)	Firma, envío de CDP y elaboración de RP	4. se imprime del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS), se firma y descarga del libro (afectación del presupuesto) y registra Presupuestalmente la factura. pasa a profesional del área contable. (todo el proceso de afectación y movimiento en libros presupuestales y contables se realizan automáticamente a través del software contable).	Financiera "Presupuesto"
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Contabilidad)	contabilización de la obligación y firma.	5. se procede a revisar liquidación de la cuenta, seguidamente a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS) desde el módulo de contabilidad, se contabiliza la obligación llamando el RP asignado, de acuerdo a los direccionamientos dados por la contaduría general de la nación en la resolución 533 de 2015 y 620 de 2015. se procede a imprimir para la firma del profesional universitario con funciones de contabilidad. Pasa a firma del Contralor para ordenar el pago.	Financiera "Presupuesto"
Contralor General del Departamento de Sucre	Firma y ordenación del pago	6. Contralor recibe la cuenta debidamente soportada (factura, solicitud de CDP, CDP, RP, Obligación), revisa la documentación y firma, pasa a tesorería para pago.	Despacho del Contralor
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Tesorería)	Elaboración de pago de la cuenta	7. El profesional universitario encargado por la secretaría General, revisa la cuenta, y realiza comprobante de egreso a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS), en el módulo de tesorería, y procede a realizar el pago de la cuenta.	Financiera "tesorero"

Calle 20 n.º 20 – 47, Edificio la Sabanera, 4º Piso, Sincelejo (Sucre). Teléfono (5) 2742040.

E-mail: contactenos@contraloriasucre.gov.co

Sincelejo Sucre - Colombia


PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

PROCEDIMIENTO 2	Proceso contable para el pago de Comisiones de viáticos		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
FECHA:	Octubre de 2018	ELABORADO POR: Grupo Interdisciplinario	2018-001-02
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
Secretaria (Recepción) y Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Contabilidad)	Autorización para la elaboración de Viáticos	1. Recibe, solicitud para autorización de viáticos (comisiones de viáticos para ejercer labores misionales de auditoria, comisiones de capacitación, mesas de trabajos, etc., fuera o dentro del departamento), pasa a contabilidad a profesional universitario encargado, para su liquidación.	Despacho del Contralor
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Contabilidad)	Liquidación de Viáticos y gastos de viajes.	2. Se realiza la respectiva liquidación de viáticos de acuerdo a la tabla establecida para ello en la escala de viáticos expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, estando vigente para el año 2018 el Decreto 333. Pasa a presupuesto para la solicitud del CDP y elaboración de la resolución.	Financiera "Contabilidad"
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (presupuesto)	Elaboración de solicitud de CDP y resolución	3. De acuerdo con la liquidación realizada por la Contabilidad, se procede a elaboración de la solicitud del CDP y resolución de viáticos, motivando los conceptos por los cuales se comisiona a los funcionarios, dicha solicitud y resolución deben llevar las firmas (visto bueno), de quien elabora y proyecta. Pasa a firma de Contralor.	Financiera "Presupuesto"


Calle 20 n.º 20 – 47, Edificio la Sabanera, 4º Piso, Sincelejo (Sucre). Teléfono (5) 2742040.

E-mail: contactenos@contraloriasucre.gov.co

Sincelejo Sucre - Colombia


PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

Contralor General del Departamento de Sucre)	Firma de resolución	4. Se recibe la Resolución de comisión de viáticos, el Contralor revisa los considerandos y la parte resolutive de la misma y procede a su firma, pasa a presupuesto para la elaboración de CDP y RP.	Despacho del Contralor
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Presupuesto)	Elaboración de CDP y RP	5. Recibe Resolución y solicitud de Disponibilidad Presupuestal, verifica en el libro de registro si hay saldo en apropiación; si hay saldo ordena la disponibilidad colocando imputación presupuestal, el cual indica el rubro por donde se contabiliza el gasto (programa: sección No. y Artículo: numeral, ordinal). Si no hay saldo devuelve, si hay saldo se procede a la elaboración del CDP y RP a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS), pasa a Contabilidad (profesional universitario encargado de contabilidad), para la elaboración de la obligación.	Financiera "Presupuesto"
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Contabilidad)	contabilización de la obligación y firma.	6. se procede a revisar liquidación de la cuenta, seguidamente a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS) desde el módulo de contabilidad, se contabiliza la obligación llamando el RP asignado, de acuerdo a los direccionamientos dados por la contaduría general de la nación en la resolución 533 de 2015 y 620 de 2015. se procede a imprimir para la firma del profesional universitario con funciones de contabilidad. Pasa a firma del Contralor para ordenar el pago.	Financiera "Contabilidad"


PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

Contralor General del Departamento de Sucre	Firma y ordenación del pago	7. El Contralor recibe la cuenta debidamente soportada (Liquidación de comisión de viáticos, solicitud de CDP, CDP, RP, Obligación), revisa la documentación y firma, pasa a tesorería General para pago.	Despacho del Contralor
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Tesorería)	Elaboración de pago de la cuenta	8. El profesional universitario encargado por la secretaría General, revisa la cuenta, y realiza comprobante de egreso a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS), en el módulo de tesorería, y procede a realizar el pago de la cuenta.	Financiera "tesorero"




PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

PROCEDIMIENTO 3	Proceso contable para el pago de contratos		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
FECHA:	Octubre de 2018	ELABORADO POR: Grupo Interdisciplinario	2018-001-03
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
Asesor Jurídico	revisión de plan de adquisiciones	1. se revisa el último plan de adquisiciones modificado, con el fin de identificar el contrato a realizar. Pasa a Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica
Asesor Jurídico	solicitud de expedición de CDP	2. se elabora para la firma del Contralor la solicitud de CDP, indicando el concepto del contrato a realizar, dicha solicitud debe contener las firmas de quien proyecta y elabora (visto bueno), pasa despacho de contralor.	Oficina Asesora Jurídica
Contralor General del Departamento de Sucre	Firma de solicitud de CDP	3. Se revisa la solicitud de CDP y se procede a firmar, pasa a presupuesto.	Despacho del Contralor
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Presupuesto)	Expedición de CDP	4. De acuerdo con la solicitud de elaboración de CDP, verifica en el libro de registro si hay saldo en apropiación; si hay saldo elabora disponibilidad colocando imputación presupuestal, el cual indica el rubro por donde se contabiliza el gasto (programa: sección No. y Artículo: numeral, ordinal).	Financiera "Presupuesto"


PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Presupuesto)	Expedición Registro Presupuestal	5. Se recibe de la oficina jurídica procedimiento de Contratación, en el cual ya se ha escogido el contratista determinado el valor del contrato, para la elaboración del Registro presupuestal, si el Contrato en inferior a la disponibilidad inicial a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS), se libera el saldo de la disponibilidad presupuestal y se elabora el RP por el valor del Contrato, si es igual al CDP se elabora registro por el mismo valor.	Financiera "Presupuesto"
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Tesorería)	Elaboración de Egreso de Anticipo	6. se procede a revisar las formas de pago del contrato si el contrato tiene anticipo, se verifica que cuente con los siguientes documentos:(solicitud de CDP, Proceso contractual, CDP, RP, Cuenta de Cobro, Seguridad Social y documentación legal y tributaria del contratista. se elabora egreso de anticipo de contrato	Financiera "tesorero"
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Contabilidad)	contabilización de la obligación y firma.	7. se procede a revisarla carpeta contractual la cual debe contener la siguiente información: (solicitud de CDP, Proceso contractual, CDP, RP, Documentación legal y tributaria del contratista Informe del supervisor, y factura de Venta o documento equivalente), seguidamente a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS) desde el módulo de contabilidad, se contabiliza la obligación llamando el RP asignado, de acuerdo a los direccionamientos dados por la contaduría general de la nación en la resolución 533 de 2015 y 620 de 2015. se procede a imprimir para la firma del profesional universitario con funciones de contabilidad. Pasa a firma del Contralor para ordenar el pago.	Financiera "Contabilidad"

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

Contralor General del Departamento de Sucre.	Firma y ordenación del pago	8. El Contralor recibe la cuenta debidamente soportada (solicitud de CDP, Proceso contractual CDP, Contrato, RP, Obligación), revisa la documentación y firma, pasa a Tesorería para pago.	Despacho del Contralor
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Tesorería)	Elaboración de pago de la cuenta	9. El profesional universitario encargado por la secretaría General, revisa la cuenta, y realiza comprobante de egreso a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS), en el módulo de tesorería, y procede a realizar el pago de la cuenta.	Financiera "tesorero"




PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

PROCEDIMIENTO 4	Proceso contable para el pago de Nomina		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
FECHA:	Octubre de 2018	ELABORADO POR: Grupo Interdisciplinario	2018-001-04
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
Profesional Universitario Adscrito al Área de recursos Humanos	Elaboración de Nomina	1. se realiza a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS) la nómina del mes correspondiente. Esta viene con el listado de empleados indicando número de identificación salarios básicos, devengados deducciones, total a pagar, parafiscales y seguridad social asumida por el contratante (Contraloría General del Departamento de Sucre). Pasa a Oficina Asesora Jurídica.	Recursos Humanos
Asesor Jurídico	solicitud de expedición de CDP	2. se elabora para la firma del Contralor la solicitud de CDP, indicando el concepto de nómina, dicha solicitud debe contener las firmas de quien proyecta y elabora (visto bueno), pasa a despacho del contralor.	Oficina Asesora Jurídica
Contralor General del Departamento de Sucre.	Firma de solicitud de CDP	3. Se revisan las solicitudes de CDP's y se procede a firmar, pasa a Presupuesto.	Despacho del Contralor.
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Presupuesto).	Expedición de CDP	4. De acuerdo con las solicitudes de elaboración de CDP's, verifica en el libro de registro si hay saldo en apropiación; si hay saldo, a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS) elabora la disponibilidad colocando imputación presupuestal, el cual indica el rubro por donde se contabiliza el gasto	Financiera "Presupuesto"

Calle 20 n.º 20 – 47, Edificio la Sabanera, 4º Piso, Sincelejo (Sucre). Teléfono (5) 2742040.

E-mail: contactenos@contraloriasucre.gov.co

Sincelejo Sucre - Colombia


PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

		(programa: sección No. y Artículo: numeral, ordinal). Pasa a Oficina Asesora Jurídica, Si no hay saldo devuelve.	
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Presupuesto).	Expedición Registro Presupuestal	5. Después de haber elaborado los CDP's, a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS), se procede a elaborar los RP's,	Financiera "Presupuesto"
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Contabilidad)	contabilización de la obligación y firma.	6. se procede a revisar la carpeta de la nómina la cual debe contener la siguiente información: (liquidación de nómina, solicitud de CDP, CDP, RP), seguidamente a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS) desde el módulo de contabilidad, se contabiliza la obligación llamando los RP's asignados, de acuerdo a los direccionamientos dados por la contaduría general de la nación en la resolución 533 de 2015 y 620 de 2015. se procede a imprimir para la firma del profesional universitario con funciones de contabilidad. Pasa a firma del Contralor para ordenar el pago.	Financiera "Contabilidad"
Contralor General del Departamento de Sucre.	Firma y ordenación del pago	7. El Contralor recibe la nómina debidamente soportada (liquidación de nómina, solicitud de CDP, CDP, RP, Obligación), revisa la documentación y firma, pasa a Tesorería para pago.	Despacho del Contralor.

Calle 20 n.º 20 – 47, Edificio la Sabanera, 4º Piso, Sincelejo (Sucre). Teléfono (5) 2742040.

E-mail: contactenos@contraloriasucre.gov.co


Sincelejo Sucre - Colombia

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Tesorería)	Elaboración de pago de nomina	8. El profesional universitario encargado, revisa la nómina, y realiza los comprobantes de egresos a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS), en el módulo de tesorería, y procede a realizar el pago de la nómina.	Financiera "tesorero"
---	-------------------------------	--	-----------------------



Calle 20 n.º 20 – 47, Edificio la Sabanera, 4º Piso, Sincelejo (Sucre). Teléfono (5) 2742040.
 E-mail: contactenos@contraloriasucre.gov.co
 Sincelejo Sucre - Colombia


PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1

PROCEDIMIENTO 5	Proceso contable para el pago de Cesantías		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
FECHA:	Octubre de 2018	ELABORADO POR: Grupo Interdisciplinario	2018-001-05
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
Profesional Universitario Adscrito al Área de recursos Humanos.	liquidación de las cesantías	1. De acuerdo al comportamiento individual por funcionario en las nóminas de la vigencia a liquidar, el profesional universitario de recursos humanos, liquida las cesantías de acuerdo a los factores salariales establecidos en el decreto ley 1048 del 1978 y los lineamientos dados en la cartilla de la función pública para la liquidación de la cesantía. este proceso esta parametrizado y se realiza a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS).	Recursos Humanos
Asesor Jurídico	solicitud de expedición de CDP	2. se elabora para la firma del Contralor la solicitud de CDP, indicando el concepto de pago de cesantías de la vigencia, dicha solicitud debe contener las firmas de quien proyecta y elabora (visto bueno). pasa a Despacho del contralor.	Oficina Asesora Jurídica
Contralor General del Departamento de Sucre.	Firma de solicitud de CDP	3. Se revisa la solicitud de CDP y se procede a firmar, pasa a Presupuesto.	Despacho del Contralor.
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Presupuesto).	Expedición de CDP	4. De acuerdo con la solicitud de elaboración de CDP, verifica en el libro de registro si hay saldo en apropiación; si hay saldo, a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS) elabora disponibilidad colocando imputación presupuestal, el cual indica el rubro por donde se contabiliza el gasto (programa: sección No. y Artículo: numeral, ordinal). Pasa a Oficina Asesora Jurídica.	Financiera "Presupuesto"

Calle 20 n.º 20 – 47, Edificio la Sabanera, 4º Piso, Sincelejo (Sucre). Teléfono (5) 2742040.

E-mail: contactenos@contraloriasucre.gov.co

Sincelejo Sucre - Colombia

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	4/12/2018
		Versión	1


Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Presupuesto).	Expedición Registro Presupuestal	5. Después de haber elaborado el CDP, a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS), se procede a elaborar el RP,	Financiera "Presupuesto"
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Contabilidad)	contabilización de la obligación y firma.	6. se procede a revisar liquidación de las cesantías, seguidamente a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS) desde el módulo de contabilidad, se contabiliza la obligación llamando el RP asignado, de acuerdo a los direccionamientos dados por la contaduría general de la nación en la resolución 533 de 2015 y 620 de 2015. se procede a imprimir para la firma del profesional universitario con funciones de contabilidad. Pasa a firma del Contralor para ordenar el pago.	Financiera "Contabilidad"
Contralor General del Departamento de Sucre	Firma y ordenación del pago	7. El Contralor recibe la liquidación de las cesantías debidamente soportada (liquidación de Cesantías, solicitud de CDP, CDP, RP, Obligación), revisa la documentación y firma, pasa a tesorería para pago.	Despacho del Contralor.
Profesional Universitario Adscrito al Área Financiera (Tesorería)	Elaboración de pago	8. El profesional universitario encargado por la secretaría General, revisa la liquidación de las cesantías y realiza los comprobantes de egresos a través del software Financiero y contable denominado (APOLOSYSTEMAS), en el módulo de tesorería, y procede a realizar el pago de las cesantías (Este pago debe realizarse antes del 14 de febrero del año siguiente).	Financiera "tesorero"

6. PROCEDIMIENTOS CONTABLES UTILIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE, A TRÁVES DEL SOFTWARE CONTABLE Y FINANCIERO APOLO SYSTEMAS.

La Contraloría General del Departamento de Sucre cuenta con un software contable y financiero denominado APOLO SYSTEMAS, a través del cual maneja el proceso contable y financiero. En la siguiente imagen encontramos un menú general mediante el cual podemos acceder a los diferentes módulos que trae el paquete, en este manual haremos énfasis en el módulo de contabilidad.



PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1



APOLO SYSTEMAS
SISTEMAS DE GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA

APOLO ULTRA
Sistema de Gestión Financiera Pública
Versión 2018.NC30R.Net

Información de Contacto:
www.apolo-systemas.com
Teléfono: 312 4175001
Email: apolo@mas.apolo.com
Calleway - Calcuta
Sucre


Menu General

- Definir Entidad
- Contabilidad
- Presupuesto
- Tesorería
- Obligaciones
- Cuentas a Cobrar
- Vivienda
- Secretaría
- Almacén
- Impuestos
- Recaudación
- Transmisiones

Periodo: 2018/10

Usuario: NELSON ADOLFO ESTRADA YANI

CONTROLORÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO
901052783-1
CALLE 23 No 19 -47

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

7. MÓDULO DE CONTABILIDAD

7.1 DEFINICIONES

7.1.1 CÓDIGO DE CUENTAS.




The screenshot shows the 'Cuentas' (Accounts) management screen in the Apolo Ultra system. On the left is a 'Menu General' with various system options. The main window has a 'Periodo: 2018/09' and a user name 'MOLINA ADRIAN ESTRADA VIANI'. Below this are buttons for 'Crear', 'Editar', 'Cancelar', 'Borrar', 'Imprimir', and 'Ayuda'. The 'Cuentas' form includes fields for 'Cuentas', 'Nivel', 'Cuenta', 'Clase', and 'Operación', each with a dropdown menu. A table below the form lists existing accounts with columns for 'Código', 'Descripción', 'Nivel', 'Clase', and 'Operación'.

Código	Descripción	Nivel	Clase	Operación
1	ACTIVOS	1	01	1- Cuenta
1125	EFECTIVO	2	01	1- Cuenta
110101	Caja Provincial	3	01	1- Cuenta
11010101	Caja General	4	01	1- Cuenta
1101010101	Caja Mayor	5	01	1- Cuenta
110101010101	Caja Mayor Subpartición	6	01	1- Cuenta
11010101010101	OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL	7	01	1- Cuenta
111001	CUENTA CORRIENTE	4	01	1- Cuenta
11200101	IMPORTE DE DEUDA No SOLO	5	01	1- Cuenta
11	CUENTAS POR PAGAR	2	01	1- Cuenta
1101	IMPORTE DE DEUDA	3	01	1- Cuenta
110101	OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL	4	01	1- Cuenta
11010101	OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL	5	01	1- Cuenta
1101010101	OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL	6	01	1- Cuenta
110101010101	OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL	7	01	1- Cuenta
11010101010101	OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL	8	01	1- Cuenta
1101010101010101	OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL	9	01	1- Cuenta
110101010101010101	OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL	10	01	1- Cuenta
11010101010101010101	OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL	11	01	1- Cuenta
1101010101010101010101	OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL	12	01	1- Cuenta

Esta opción corresponde a la creación de cuentas contables que se manejarán en la contabilidad de la entidad. A continuación, se muestra la manera como se llenan los campos y el uso de los botones de la pantalla.

Código Cuenta: Este campo consta de 12 caracteres alfanuméricos y corresponde al código contable de la cuenta que va a crear. Este código está definido en el Plan Único de Cuentas para las entidades estatales.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

Descripción de la Cuenta: Este campo consta de 100 caracteres alfanuméricos y corresponde a la descripción de la cuenta que se está creando. Este nombre también está definido en el Plan Único de Cuentas para las entidades estatales.

Nivel: Corresponde al nivel de jerarquía de la cuenta.

Naturaleza: Sirve para identificar si la cuenta es general o de detalle.


Cuenta Dependiente: Corresponde a la cuenta de la cual depende. Ésta debe estar creada previamente. Ej. 11 es Subcuenta de 1, por lo tanto, si está creando el código 11, en este campo escriba 1.

Centros de Costos: Escoja haciendo click sobre la flecha del campo. Si la cuenta va a manejarla con centros de costos escoja S en caso contrario N.


Cuenta de Retención: Escoja haciendo click sobre la flecha del campo. Si la cuenta corresponde a un código de retención escoja S en caso contrario N.

Factor: Si en el campo de Cuenta de Retención escogió S, entonces en este campo escriba el porcentaje de retención que se aplica a esta cuenta.

Clase de Cuenta: Este campo corresponde a la clase de Cuenta del código que se está creando. Esta clasificación permite que, al momento de generar el CHIP Contable, formato (CGN2005.001) se ubiquen las cuentas en el orden que exige la Contaduría General de la Nación.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

Operaciones Recíprocas: Este campo permite definir si la cuenta que se está creando maneja operaciones financieras con otras cuentas. Por Ejemplo, las cuentas de retenciones, aportes a seguridad social con entidades públicas, etc. Esta clasificación permite que al momento de generar el CHIP Contable formato (CGN2005.002), se ubiquen las cuentas en el orden que exige la Contaduría General de la Nación. La grilla ubicada en la parte inferior de la pantalla sirve para visualizar los códigos contables creados previamente en la opción. Usted podrá seleccionar la fila que desee para posteriormente Editar o Borrar la información del código contable escogido. También puede ordenar la información con base en las columnas de esta grilla.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

7.1.2 TIPO DE CUENTA.




Esta opción corresponde a la creación de los tipos de documentos o fuentes contables que se manejarán en la contabilidad de la entidad. A continuación, se muestra la manera como se llenan los campos y el uso de los botones de la pantalla.

Código Documento: Este campo consta de 2 caracteres alfanuméricos y corresponde al código del documento o fuente que va a crear.

Nombre del Documento: Este campo consta de 50 caracteres alfanuméricos y corresponde a la descripción del documento que se está creando.

Nº. Inicial: Corresponde al número inicial del documento. En caso de que desee empezar en 1 en la opción indicada deje en blanco el campo.


PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

Nº. Final: Sirve para identificar el último número que aceptará el tipo de documento.
Tipo de Documento: Escoja entre las opciones preestablecidas en el campo. Es importante recordar que este tipo de documento le permitirá ingresarlo sólo en las opciones que aparecen para escoger.

La grilla ubicada en la parte inferior de la pantalla sirve para visualizar los códigos de documentos creados previamente en la opción. Usted podrá seleccionar la fila que desee para posteriormente Editar o Borrar la información del código del documento escogido. También puede ordenar la información con base en las columnas de esta grilla.

7.1.3 SALDOS INICIALES.



PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1


Esta opción corresponde a los saldos iniciales de las cuentas contables. El programa le generará un asiento contable de saldos iniciales. En donde el tipo de documento será: SD; la fecha será la fecha actual. El número de comprobante será el número del mes.

Código Contable: Este campo se llena con el código del plan de cuenta al cual se le va a cargar el saldo inicial contable. Este código debe estar creado previamente en la opción pertinente.

Saldo Debito: Este campo corresponde al valor debito del saldo que tiene la cuenta escogida previamente.

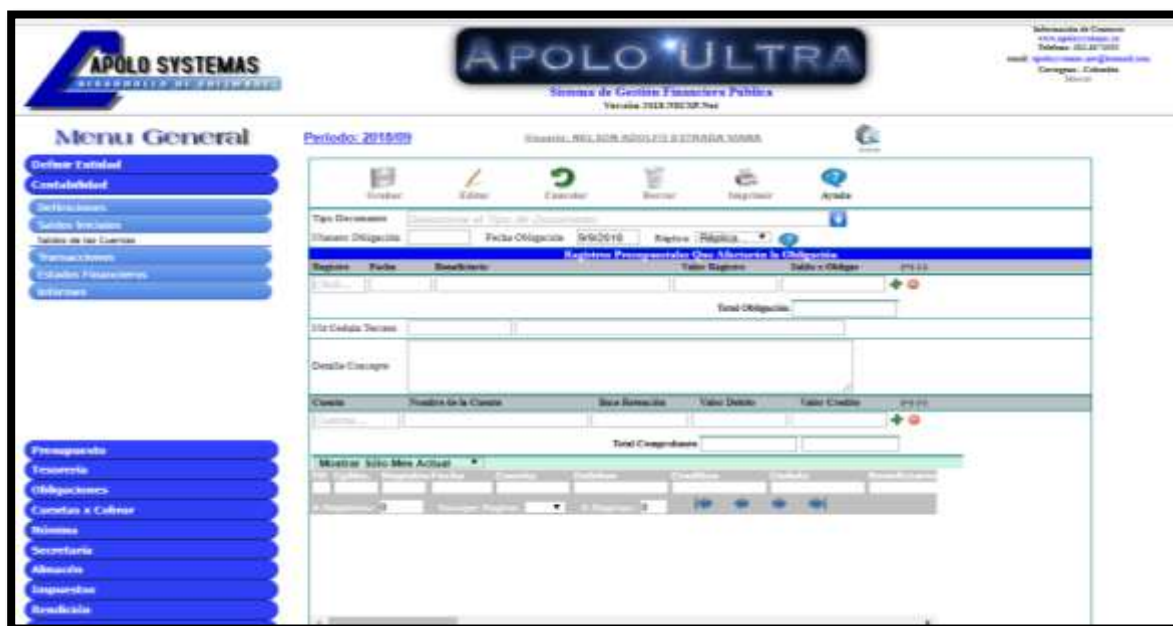
Saldo Crédito: Este campo corresponde al valor crédito del saldo que tiene la cuenta escogida previamente.

Diferencia Saldos: En este campo aparecerá la diferencia entre los saldos débitos y créditos grabados en las cuentas contables. Presione el link: Auditar Saldos Contables para saber la diferencia. En la grilla de abajo aparecen los saldos de las cuentas contables digitadas previamente. Aquí podrá pulsar sobre el renglón o saldo que desee editar o borrar.


PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

7.1.4 TRANSACCIONES.

- CONTABILIZAR OBLIGACION.



Esta opción corresponde a la Contabilización de los Registros Presupuestales. Es requisito indispensable para poder elaborar los egresos posteriormente, debido a que esta opción permite cargar las cuentas por pagar u obligaciones por pagar. ES IMPORTANTE QUE RESPETE LA SIGUIENTE CONVENCION DEL PROGRAMA: Cuando cargue las imputaciones contables de la obligación debe TENER en cuenta que primer debe cargar los débitos y luego los créditos. El valor que se cargará como cuentas por pagar debe ser el último valor a imputar. EVITE inconvenientes, acate la anterior CONVENCION.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1


Tipo de Documento: En este campo deberá seleccionar el tipo de documento que representa la contabilización. Estos códigos que aparecen en este campo debieron ser creados previamente en la opción pertinente. Es decir, en la opción que aparece en link de abajo. Tipos de Documentos.

Número de Obligación: En este campo escriba el número de la obligación presupuestal que va a elaborar. Este número el programa lo coloca automáticamente con base en el consecutivo, pero usted lo puede editar. En caso de que este número esté registrado ya como obligación, el programa le informará a través de un mensaje.

Fecha Obligación: En este campo escriba la fecha en que está elaborando la obligación presupuestal. El programa le validará la fecha con respecto al cierre actual. El mes y el año con que usted ingresa al programa en control de usuarios se validarán con esta fecha, en caso de que difiera el mes o el año, el programa le advertirá y no lo dejará continuar.

Abrir Registros Para Obligar: Presione este link para ver los registros presupuestales que aún no han sido obligados. Una vez escoja el registro que va a obligar, pulse nuevamente para cerrar esta ventana Este registro debe estar creado previamente en el módulo de presupuesto en la opción. Registros Presupuestales.

Valor del Registro, Fecha del Registro, Saldo x Obligar y Nombre del Beneficiario: Estos campos los coloca el programa automáticamente con la información del registro escogido. Estos datos el programa no los deja editar en esta

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

opción. En caso de que haya algún error en la información debe ir a la opción de registros presupuestales.

Código Contable: En este campo escoja el código de la cuenta contable que va a hacer imputada en la obligación del registro presupuestal. Estos códigos deben estar creados previamente en la opción pertinente. Creación de Cuentas.


Nombre de la Cuenta: Este campo le mostrará el nombre de la cuenta escogida. Este valor el programa lo coloca de forma automática y no puede ser editado. Sólo sirve para información.

Base Retención: Si la cuenta que escogió anteriormente es una cuenta de retención en la fuente, o fue definida como tal (reteiva, reteica, estampillas, etc.) aquí deberá escribir el valor base de esa retención.

Valor Debito: En este campo escriba el valor si va a causar un debito a la imputación contable de la cuenta escogida previamente.

Valor Crédito: En este campo escriba el valor si va a causar un crédito a la imputación contable de la cuenta escogida previamente.

Totales Débitos y Créditos: En este campo aparecerá la sumatoria de los débitos y créditos de la transacción que está realizando. La diferencia de la partida doble se representará con un asterisco rojo, el cual al pulsar sobre él le aparecerá una pantalla con la diferencia del comprobante.


PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

Detalle de la Obligación: En este campo escriba el concepto o detalle de la obligación presupuestal que está elaborando. La grilla ubicada en la parte inferior de la pantalla sirve para visualizar las obligaciones presupuestales elaboradas previamente en la opción. Usted podrá seleccionar la fila que desee para posteriormente Borrar la información de la obligación escogida. También puede ordenar o buscar la información con base en las columnas de esta grilla.

- **CONTABILIZAR PAGO DE NOMINA**



Esta opción corresponde a la contabilización de la nómina. Es requisito indispensable que se hayan vinculado previamente los rubros con las cuentas contables de presupuesto.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1


El programa le generará automáticamente las órdenes de pago de nómina con base en las disponibilidades y registros elaborados previamente, es decir, si no genera la disponibilidades y registros de la nómina no podrá generar la contabilización. El programa le genera automáticamente las órdenes de pago de nómina, aportes a la seguridad social y los aportes parafiscales.

Tipo de Documento: En este campo deberá seleccionar el tipo de documento que representa la contabilización u órdenes de pago. Estos códigos que aparecen en este campo debieron ser creados previamente en la opción pertinente. Es decir, en la opción que aparece en link de abajo. Tipos de Documentos.

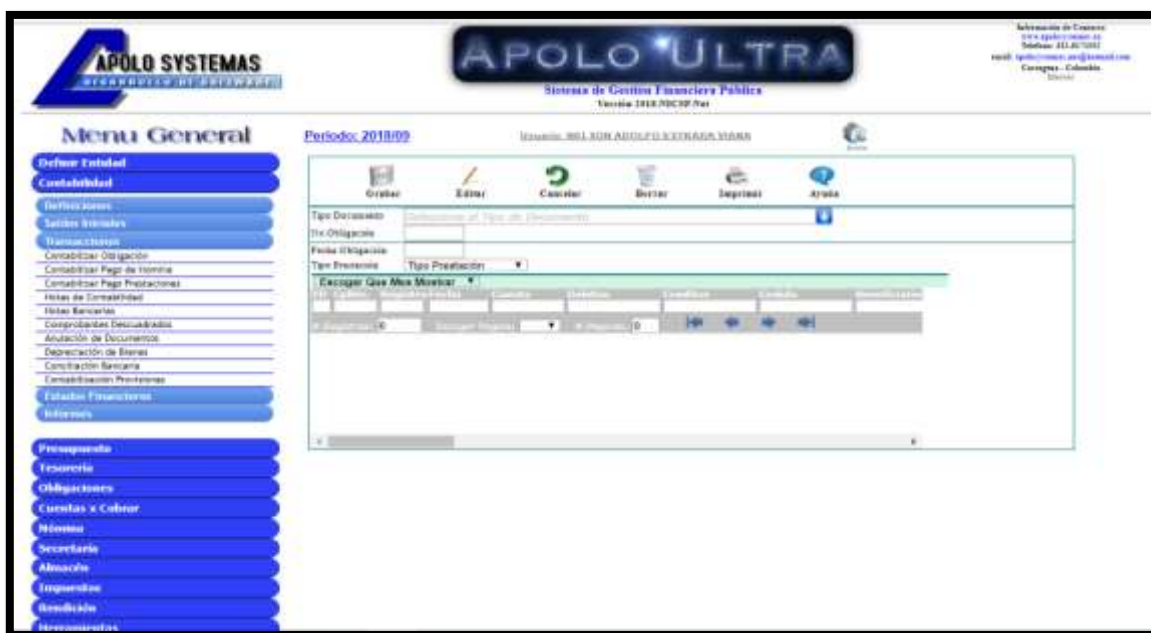
N°. Obligación: En este campo escriba el número de la obligación u orden de pago desde donde se comenzará a elaborar las obligaciones. El sistema le asignará el consecutivo a las siguientes órdenes de pago. En caso de que este número esté registrado ya como obligación, el programa le informará a través de un mensaje.

Fecha Obligación: En este campo escriba la fecha en que está elaborando la contabilización u orden de pago. El programa le validará la fecha con respecto al cierre actual. El mes y el año con que usted ingresa al programa en control de usuarios se validarán con esta fecha, en caso de que difiera el mes o el año, el programa le advertirá y no lo dejará continuar.


La grilla ubicada en la parte inferior de la pantalla sirve para visualizar las obligaciones de nómina elaboradas previamente en la opción. Usted podrá seleccionar la fila que desee para posteriormente Borrar la información de las obligaciones de nómina escogida. También puede ordenar la información con base en las columnas de esta grilla.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

- **CONTABILIZAR PRESTACIONES.**



Esta opción corresponde a la contabilización de las prestaciones. Es requisito indispensable que se hayan vinculado previamente los rubros con las cuentas contables de presupuesto. El programa le generará automáticamente las órdenes de pago de prestaciones con base en las disponibilidades y registros elaborados

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1


previamente, es decir, si no genera las disponibilidades y registros de las prestaciones no podrá generar la contabilización. El programa le genera automáticamente las órdenes de prestaciones sociales.

Tipo de Documento: En este campo deberá seleccionar el tipo de documento que representa la contabilización u órdenes de pago. Estos códigos que aparecen en este campo debieron ser creados previamente en la opción pertinente. Es decir, en la opción que aparece en link de abajo. Tipos de Documentos.

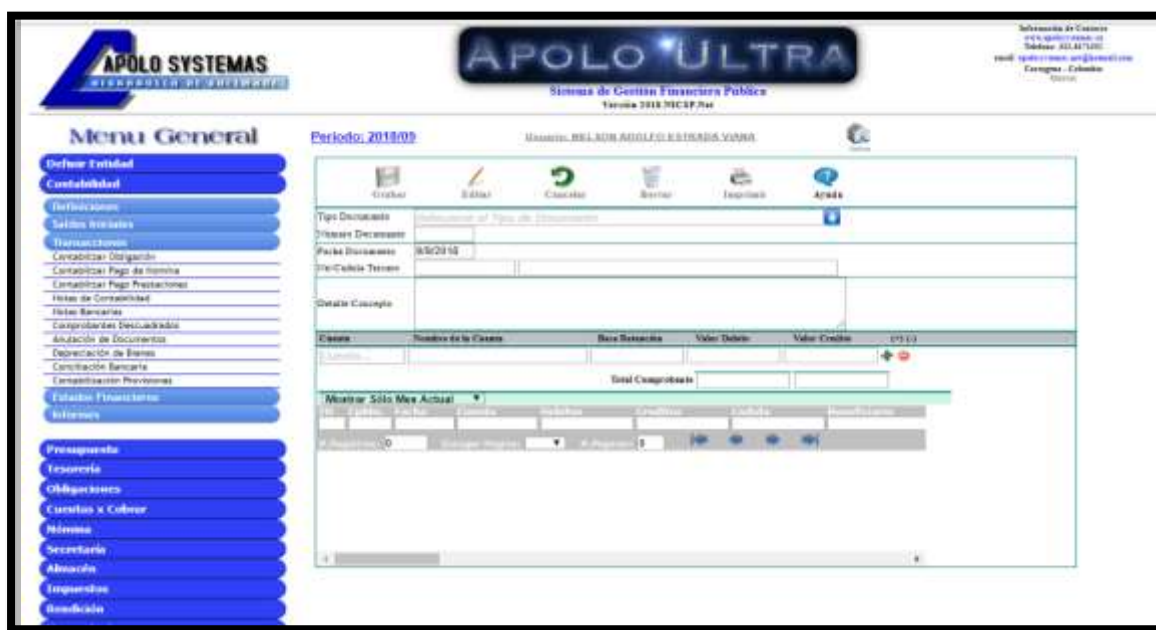
Nº. Obligación: En este campo escriba el número de la obligación u orden de pago desde donde se comenzará a elaborar las obligaciones. El sistema le asignará el consecutivo a las siguientes órdenes de pago. En caso de que este número esté registrado ya como obligación, el programa le informará a través de un mensaje.

Fecha Obligación: En este campo escriba la fecha en que está elaborando la contabilización u orden de pago. El programa le validará la fecha con respecto al cierre actual. El mes y el año con que usted ingresa al programa en control de usuarios se validarán con esta fecha, en caso de que difiera el mes o el año, el programa le advertirá y no lo dejará continuar.


La grilla ubicada en la parte inferior de la pantalla sirve para visualizar las obligaciones de prestaciones elaboradas previamente en la opción. Usted podrá seleccionar la fila que desee para posteriormente Borrar la información de las obligaciones de prestaciones escogida. También puede ordenar la información con base en las columnas de esta grilla.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

- **NOTAS DE CONTABILIDAD**



Esta opción corresponde a la elaboración de las notas de contabilidad. En esta opción usted podrá cargar transacciones que no afectan a los módulos directamente. Esta opción habitualmente se usa para cargar ajustes contables. En

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

esta opción no se podrá afectar cuentas de presupuesto, banco, proveedores ni cuentas por cobrar.


Tipo Documento: Este campo corresponde al tipo de documento que representa la nota de contabilidad para efectos del consecutivo. Este código debe estar creado previamente en la opción pertinente. Tipos de Documentos.

Número Documento: Este campo corresponde al número de la nota de contabilidad que se está elaborando. Este número el programa lo coloca automáticamente de acuerdo al código del documento escogido en el campo anterior. No obstante, este número puede ser editado por el usuario.

Fecha Documento: Escoja o digite la fecha de la nota de contabilidad. Esta fecha debe corresponder a la misma del periodo en que está trabajando. Es decir, si al momento de ingresar, usted digitó la fecha del mes xx y el año xx, entonces, la fecha de la nota de contabilidad no puede ser diferente a este mes ni al año.

Nit/Cedula Tercero: Escriba el Número del Nit o Cedula en caso de que sea necesario reportar pagos a terceros. Esta identificación el programa la guardará para futuras notas.

Detalle/Concepto: Corresponde al concepto de la nota de contabilidad que está elaborando. La información que se coloque en este campo aparecerá como detalle del documento.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

Cuenta: Este campo corresponde a la cuenta contable que se usará en las imputaciones que afectarán la nota de contabilidad. Esta cuenta debe estar creada previamente en la opción pertinente. Códigos de Cuentas.

Base Retención: En caso de que la cuenta contable esté definida como una cuenta de retención, ya sea retención en la fuente, IVA, estampillas, etc. el programa le exigirá la base de retención para efectos de la expedición de los respectivos certificados de retención aplicadas al tercero.


Valor Débito: Corresponde al valor débito de la transacción que está realizando. Sólo puede llenar un valor débito o un valor crédito al tiempo. Es decir, no puede cargar débitos y créditos al mismo tiempo.

Valor Crédito: Corresponde al valor crédito de la transacción que está realizando. Sólo puede llenar un valor débito o un valor crédito al tiempo. Es decir, no puede cargar débitos y créditos al mismo tiempo.

(+): Presione esta imagen si quiere añadir una nueva cuenta a la imputación de la nota de contabilidad. El programa le añadirá un nuevo renglón.

(-): Presione esta imagen si quiere borrar una cuenta imputada en la nota de contabilidad. El programa le borrará el renglón y descontará el valor del total de la nota.


La grilla ubicada en la parte inferior de la pantalla sirve para visualizar las notas de contabilidad elaboradas previamente en la opción. Usted podrá seleccionar la fila

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

que desee para posteriormente Añadir o Borrar la información de la nota de contabilidad escogida. También puede ordenar la información con base en las columnas de esta grilla.

- NOTAS BANCARIAS



PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

Esta opción corresponde a la elaboración de las notas bancarias, notas débitos y notas créditos.


Código Documento: Este campo corresponde a la fuente o tipo de documento correspondiente a la nota bancaria. Este código debe estar creado previamente en la opción correspondiente. Creación de Documentos.

Número Documento: Este campo corresponde al número del comprobante de la nota bancaria que se está elaborando. Este número el programa lo coloca automáticamente de acuerdo al código del documento escogido en el campo anterior. No obstante, este número puede ser editado por el usuario.

Fecha Documento: Escoja o digite la fecha de la nota bancaria. Esta fecha debe corresponder a la misma del periodo en que está trabajando. Es decir, si al momento de ingresar, usted digitó la fecha del mes xx y el año xx, entonces, la fecha de la nota bancaria no puede ser diferente a este mes ni al año.

Tipo de Nota: Escoja que clase de nota bancaria va a elaborar. En esta opción usted podrá escoger entre nota débito o nota crédito. Para poder continuar el programa le exigirá escoger alguna de las dos opciones.

Código del Banco: Este campo corresponde al código bancario al cual se le asignará la nota bancaria que se está elaborando. Este código debe estar creado previamente en la opción correspondiente. Creación de Bancos.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

Saldo del Banco: Este campo el programa lo muestra automáticamente con el saldo del banco escogido con la opción anterior.


Contrapartida Contable: Este campo corresponde a la cuenta de contrapartida que se usará en la nota bancaria que se está elaborando. Esta cuenta debe estar creado previamente en la opción correspondiente. Creación de Cuentas.

Saldo Cuenta Contable: Este campo el programa lo muestra automáticamente con el saldo de la Cuenta de caja escogida con la opción anterior.

Forma de Nota: En este campo debe escoger si va afectar el presupuesto o no. Es posible que en algunos casos no necesitará afectar el rubro del presupuesto para el caso de las notas créditos, o no necesitará afectar un registro presupuestal en el caso de las notas débitos.

Registro/Rubro Presupuestal: En caso de que en el campo anterior haya dicho que, si afectaría presupuesto, entonces el programa le mostrará en este campo para escoger registros presupuestales en el caso de que sea nota débito, o podrá escoger rubros presupuestales en caso de nota crédito. En ambos casos estos datos que aparecerán en este campo deben estar creados previamente en la opción correspondiente. Creación de Rubros ,Creación de Registros.


Valor Nota Bancaria: Corresponde al valor de la nota bancaria. Si está elaborando una nota débito, en este campo aparecerá el valor del registro presupuestal escogido en el campo anterior, en este caso el programa no le permitirá modificar

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

el valor. Si escogió nota crédito, entonces aquí tendrá que dar el valor de la nota crédito.

Detalle/Concepto: Corresponde al concepto de la nota bancaria. La grilla ubicada en la parte inferior de la pantalla sirve para visualizar las notas bancarias elaboradas previamente en la opción. Usted podrá seleccionar la fila que desee para posteriormente Editar o Borrar la información de la nota bancaria escogida. También puede ordenar la información con base en las columnas de esta grilla.


- **DEPRECIACIÓN DE BIENES.**

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1



Esta opción corresponde a las depreciaciones de elementos devolutivos de la entidad. El sistema automáticamente elabora los asientos de depreciación de los elementos. Es importante, para que la opción funcione correctamente, que al momento de crear los elementos devolutivos se le asignen el año de vida útil y el saldo de depreciación de forma correcta, debido a que de esta información el programa hace el cálculo de la depreciación. El método que usa el sistema para calcular la depreciación es el de línea recta. Es **IMPORTANTE** destacar, que el programa internamente maneja la depreciación acumulada y el saldo por depreciar del elemento, esto con el propósito de que una vez el saldo por depreciar sea cero, o la depreciación acumulada sea igual al costo, automáticamente el sistema deja de seguir depreciando este elemento.

Tipo de Documento: En este campo deberá seleccionar el tipo de documento que representa la depreciación de elementos. Estos códigos que aparecen en este campo debieron ser creados previamente en la opción pertinente. Es decir, en la

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

opción que aparece en link de abajo. Tipos de Documentos


N°. Comprobante: En este campo escriba el número de la depreciación de elementos que va a elaborar. Este número el programa lo coloca automáticamente con base en el consecutivo, pero usted lo puede editar. En caso de que este número esté registrado ya como depreciación, el programa le informará a través de un mensaje.

Fecha Comprobante: En este campo escriba la fecha en que está elaborando la depreciación de los elementos. El programa le validará la fecha con respecto al cierre actual. El mes y el año con que usted ingresa al programa en control de usuarios se validarán con esta fecha, en caso de que difiera el mes o el año, el programa le advertirá y no lo dejará continuar.

Elemento Inicial: Escoja el primer elemento desde donde se empezará a elaborar la depreciación. Este código debe estar creado previamente en el módulo de almacén.

Elemento Final: Escoja el último elemento hasta donde se terminará de elaborar la depreciación. Este código debe estar creado previamente en el módulo de almacén.

Cuenta Contable: En este campo escoja el código contable que se imputará por cada uno de los elementos devolutivos a depreciar. Se SUPONE que la cuenta escogida debe ser gastos de depreciación. Este código debe estar creado previamente en el módulo de contabilidad en la opción pertinente. Creación de Cuentas Contables.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

Naturaleza Cuenta: Este campo escoja la clase de imputación que afectará a la cuenta escogida previamente, es decir, si la imputación será débito o crédito. Se SUPONE que en este campo se escogerá débitos, debido a que corresponde a gastos de depreciación.


Cuenta Contrapartida: En este campo escoja el código contable que se imputará como contrapartida de cada uno de los elementos devolutivos a depreciar. Se SUPONE que la cuenta escogida debe ser depreciación acumulada. Este código debe estar creado previamente en el módulo de contabilidad en la opción pertinente. Creación de Cuentas Contables.

Naturaleza Cuenta: Este campo escoja la clase de imputación que afectará a la cuenta escogida previamente, es decir, si la imputación será débito o crédito. Se SUPONE que en este campo se escogerá créditos, debido a que corresponde a depreciación acumulada.

Observaciones: En este campo escriba el detalle o alguna observación a la depreciación.

La grilla ubicada en la parte inferior de la pantalla sirve para visualizar las depreciaciones elaboradas previamente en la opción. Usted podrá seleccionar la fila que desee para posteriormente Borrar la información de la depreciación escogida o añadir un nuevo elemento. También puede ordenar o buscar la información con base en las columnas de esta grilla.


7.1.5 INFORMES.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1



Esta opción corresponde, a informes de contabilidad mediante de esta vista podemos solicitar la impresión de transacciones, anexos de balances, los libros de contabilidad para las entidades de gobierno como lo son: (libro mayor, libro diario y libro auxiliar), además es posible imprimir otro tipo de informes como lo son, los estados financieros, relaciones de pago, auxiliares por terceros, entre otros.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1


Acta de apertura: Documento que suscribe el representante legal de la entidad contable pública para oficializar los libros de contabilidad principales.

Autocontrol: Habilidad y competencia de cada funcionario relacionado directa o indirectamente con el Sistema de Contabilidad Pública, cualquiera que sea su nivel, de asumir como propio el control, validado en el hecho de que este es una actividad inherente a los seres humanos que aplicado al servicio público y a los procesos, actividades, procedimientos y tareas bajo su responsabilidad, debe garantizar una función transparente y eficaz, en procura del cumplimiento de los objetivos de gestión, de análisis, divulgación y de cultura ciudadana que en materia de Contabilidad Pública buscan las entidades del Estado.

Autoevaluación: Proceso permanente de verificación, diagnóstico, exploración, análisis, acción y realimentación que realiza el servidor público, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas, buscando el mejoramiento continuo, que garantice altos niveles de calidad en la ejecución de sus procesos y prestación de servicios.

Circularizar: Acción de confrontar la información contenida en los registros contables de la entidad con la información correlativa de terceros, con los cuales se tienen hechos económicos comunes.

Conciliación bancaria: Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1


libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

Control interno contable: Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas financiera y contable, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica y social cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

Contabilidad Pública: Es una aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos.

Control: Capacidad y funciones de diversas instancias administrativas, fiscales, políticas y ciudadanas para evaluar la responsabilidad en el cumplimiento de las funciones de cometido estatal y en el uso y mantenimiento de los recursos y el patrimonio público, en un marco de legalidad explícito.

Declaraciones tributarias: Documento elaborado por el contribuyente o responsable con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1


la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de una obligación tributaria.

Dictamen a los estados contables: Es el examen que se realiza, para establecer si los estados contables de una entidad, reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por el Contador General, es decir, el Régimen de Contabilidad Pública.

Empresas públicas: Comprenden entidades que actúan en condiciones de mercado y tienen vínculos económicos con el gobierno, como participación en su propiedad o en su control. Por estar dedicadas a la producción de bienes o de servicios para los fines del Estado, estas entidades son un instrumento de política económica, y se caracterizan por la ausencia de lucro ya que sus excedentes se revierten a la comunidad mediante la distribución de la renta y la riqueza. También se caracterizan porque poseen formas particulares o regímenes jurídicos, económicos y sociales diferentes a los del gobierno general, en función de su naturaleza organizacional.

Entidad agregada: Las que preparan su información contable en forma independiente y la reportan a la Contaduría General de la Nación a través de las entidades agregadoras, en virtud de la organización presupuestal y financiera, y por disposición del Contador General.

Entidad agregadora: Las que además de preparar y reportar su propia información, les corresponde agregar la información de otras entidades contables públicas,


PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

denominadas agregadas, mediante un proceso extracontable y por instrucción de la Contaduría General de la Nación.

Entidades del gobierno general: Las entidades que comprenden el Gobierno General desarrollan actividades orientadas hacia la producción y provisión, gratuita o a precios económicamente no significativos, de bienes o servicios, con fines de redistribución de la renta y la riqueza. Estas entidades se caracterizan por la ausencia de lucro; sus recursos provienen de la capacidad del Estado para imponer tributos u otras exacciones obligatorias, o por provenir de donaciones privadas o de organismos internacionales. La naturaleza de tales recursos, la forma de su administración y su uso, están vinculados estrictamente a un presupuesto público. Esto implica que la capacidad de toma de decisiones está limitada, puesto que en la decisión sobre el origen y uso de los recursos intervienen los órganos de representación correspondientes. La aplicación y gestión de dichos recursos se rige por los principios de la función administrativa.

Estados contables básicos: Constituyen las salidas de información del proceso contable, de conformidad con las necesidades generales de los usuarios, y presentan la estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de una entidad contable pública, a una fecha determinada o durante un período, según el estado contable que se trate, con el fin de proporcionar información sobre la situación financiera, económica, social y ambiental y los resultados del desarrollo de la actividad.

Estados contables agregados: Estados contables que recogen la sumatoria algebraica de los saldos de la entidad agregadora con los saldos del mismo periodo

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1


de una o más entidades agregadas con el fin de presentarlos como los de una sola entidad contable pública, a los usuarios que los requieran.

Fondos cuentas: Sistema de manejo de cuentas contables separadas, para el cumplimiento de los objetivos contemplados en los actos de su creación, cuya administración se hace en los términos que en el mismo están señalados y con el personal del área a la cual están adscritos, por tanto, carecen de Contraloría jurídica.

Fondos de Servicios Educativos: Son cuentas contables creadas por la Ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal; los Fondos de Servicios Educativos se encuentran adscritos a la Secretaría de Educación.

Informes contables específicos: Se preparan para satisfacer necesidades particulares de ciertos usuarios de la información contable y se caracterizan por tener un uso limitado y por suministrar mayor detalle de algunas transacciones, hechos y operaciones. Cuando sea necesario suministrar información adicional a la estructura del informe se hará por medio de notas.

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

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.


Soportes contables: Documentos idóneos, que respaldan la totalidad de las operaciones realizadas de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. No podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros y sociales que no se encuentren debidamente soportados.

Sostenibilidad contable: Proceso que deben adelantar las entidades públicas para garantizar la permanencia de un sistema contable que produzca estados contables razonables y oportunos.

Medición de ciclos: Comprobación periódica de las actividades mínimas requeridas en cada fase del proceso contable, para garantizar un adecuado cierre.

Notas a los estados contables: Información cuantitativa y/o cualitativa que complementa los estados contables, de los cuales hace parte integral. Las notas a los estados contables básicos son de carácter general y específico.

Notas a los estados contables de carácter específico: Tienen relación con las particularidades sobre el manejo de la información contable, estructurada de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas, que por su materialidad deben revelarse de manera que permitan obtener elementos sobre el tratamiento contable y los saldos de las clases, grupos, cuentas y subcuentas.


PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1

Notas a los estados contables de carácter general: Se refieren a las características, políticas, prácticas contables de la entidad contable pública, así como a los aspectos que afectan o pueden afectar la información contable, de modo que permiten revelar una visión global de la entidad contable pública y del proceso contable.

Política contable: Directriz técnica establecida por la alta dirección o por los responsables de la información contable pública, que prescribe los criterios de la entidad en materia de información financiera, económica, social y ambiental.

Proceso contable: Conjunto 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 para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de las entidades contables públicas, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

Reportes contables: Son informes de carácter obligatorio y de propósito específico que deben reportarse a la Contaduría General de la Nación para proporcionar datos e información necesaria en el proceso de consolidación desarrollado por esta entidad. Estos reportes constituyen el insumo básico para la preparación de informes requeridos por diferentes usuarios estratégicos.

PROCESO DE GESTIÓN DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Fecha de Aprobación	04/12/2018
		Versión	1