



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Causaciones

PR-PP-11

versión 01



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA

ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Establecer una guía metodológica para la realización de los procesos contables en la Dirección Distrital de liquidaciones siguiendo los parámetros definidos por la Contaduría General de la Nación y los lineamientos generales para la elaboración de los informes de cumplimiento y cobertura, y de los reportes a los organismos de control y vigilancia en relación con el cumplimiento de la normatividad contable pública.

2. ALCANCE

Involucra a todos los funcionarios y dependencias encargadas del manejo contable y el reporte de la documentación soporte. Comprende desde la contabilización de cuentas hasta la presentación de Informes Financieros.

3. RESPONSABLES

Los responsables de cumplimiento y actualización de este procedimiento serán el Contador y la Jefe de la Oficina Financiera.

4. DEFINICIONES

- **Causación:** los hechos económicos deben ser reconocidos en el periodo en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente.
- **Cruce Contable:** Comparar los registros contables con otra fuente de información, para determinar si los registros se han realizado correctamente.
- **CT:** Nota contable, documento que solamente afecta la contabilidad, donde se hace una reclasificación contable sobre un rubro, por ejemplo una devolución, un pago de menos, un reembolso, la cual se realiza a posteriori.
- **FOMPLUS (Sistema Financiero Institucional):** Es un sistema cliente servidor. El módulo activo. Actualmente es el de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- **Libros Auxiliares:** Documentos que contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte.
- **Verificar:** Visto bueno en todos los documentos que afectan la contabilidad, dado por parte del funcionario de la Sección de Contabilidad.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

<ul style="list-style-type: none">• Circulares periódicas de la Contaduría General de la Nación
<ul style="list-style-type: none">• Resolución de la Contraloría Departamental la cual estipula la rendición de cuentas la cual debe de tener una periodicidad anual, mensual o trimestral.
<ul style="list-style-type: none">• Resolución expedida por la DIAN " Por la cual se establece para el año gravable, el grupo de personas naturales, personas jurídicas, sociedades y asimiladas, y demás entidades, que deben suministrar la información a que se refieren los literales a), b), c), d), e), f), h), i) y k) del artículo 631 del Estatuto Tributario". Resolución 00432 de la DIAN, Noviembre 19 de 2008. "Por medio de la cual se establece la nueva clasificación de Actividades Económicas"
<ul style="list-style-type: none">• Resolución 354 de la contaduría general de la nación "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación"
<ul style="list-style-type: none">• Resolución 355 de la Contaduría General de la Nación por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública
<ul style="list-style-type: none">• Resolución 356 de la Contaduría General de la Nación por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
<ul style="list-style-type: none">• Instructivo anual para el cierre contable de la vigencia de la Contaduría
<ul style="list-style-type: none">• Decreto Reglamentario 2788 de 2004 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual Por el cual se reglamenta el Registro Único Tributario de que trata el artículo 555-2 del Estatuto Tributario .
<ul style="list-style-type: none">• Estatuto Tributario Artículo 631, decreto 1738 de 1998
<ul style="list-style-type: none">• resolución 222 de 2006 por medio de la cual se adopta el régimen de contabilidad pública

6. CONSIDERACIONES GENERALES

NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y CONDICIONES CON RESPECTO A LAS CUENTAS POR PAGAR

- Los registros contables en el sistema de información de FOMPLUS pueden ser revisados y reclasificados dentro del trimestre que se está preparando el Informe para la Contaduría General de la Nación.
- Los soportes de las compras de bienes inventariables deberán traer el informe de recepción respectivo.

NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y CONDICIONES CON RESPECTO A LA RENDICIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS A LOS DIFERENTES ACTORES

- Se deben realizar los informes solamente después de haber realizado el cierre presupuestal y contable.

NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y CONDICIONES CON RESPECTO A LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA POR MEDIOS MAGNÉTICOS A LA DIAN.

- Se deben tener los Estados Financieros a diciembre 31 del año que se va a reportar. Se deben tener los saldos acumulados por terceros con los requisitos exigidos por la DIAN mediante resolución.

NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y CONDICIONES CON RESPECTO A LA CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS

- Registrar en la Contabilidad de la Institución los Ingresos efectuados mediante Notas Debito (DB), (DM) y Recibos de Caja (RP, RS, RC).

Cuando una Nota Debito (DB) tiene como concepto Devolución de Cheques, se registra en la cuenta contable de Cheques Devueltos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Se recibe la cuenta por parte de gestión documental	Contratista Oficina Financiera	Factura o Cuenta de cobro, interventoría. Planilla de pago de seguridad social, informe de actividades, declaración juramentada	Correo institucional	2 MIN
2	Se revisa que la cuenta tenga todos los soportes	Contratista Oficina Financiera	N.A.	N.A.	5 MIN
3	Si la cuenta tiene todos los soportes se procede a la causación por el sistema FOMPLUS.	Contratista Oficina Financiera	N.A.	N.A.	5 MIN
4	Se imprime comprobante de causación y se pasa para la revisión	Contador	N.A.	comprobante de causación	5 MIN
5	Se entrega la causación con sus respectivos soportes a tesorería para su pago.	Contratista Oficina Financiera	Factura o Cuenta de cobro, interventoría. Planilla de pago de seguridad social, informe de actividades, declaración, comprobante de causación	FOMPLUS	5 MIN

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Facturas y cuentas de cobros, informe de actividades, declaración juramentada .
- Certificado de Interventoría,
- Pago de planilla seguridad social

9. FORMATOS Y REGISTROS

- Formato de causación (FOMPLUS)

10. ANEXOS

- N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todos	Creación del documento: Se modifica la redacción de todos los numerales del documento. Reemplaza PRGF 10 causaciones . Se modifica presentación de los documentos y epígrafe a través de nuevas plantillas.
15/11/2017	01	todos	Actualización Imagen Corporativa