



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Informe a la Contaduría

PR-PP-13

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

- **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

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 AL TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DEL IVA ANTE LA DIAN

- Al realizar este procedimiento las facturas objeto de devolución deben haber sido efectivamente canceladas en el bimestre a solicitar y cumplir todos los requisitos de ley.

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 Débito (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 exporta la información financiera del trimestre del software contable FOMPLUS a excel.	Contador	Informe contable	N.A.	3 DÍAS POR CADA ENTIDAD
2	Se procede a verificar que se cumpla la ecuación contable (activos - pasivos – patrimonio = 0) en los saldos de las cuentas y se elabora el archivo de acuerdo a los parámetros establecidos por el chip local.	Contador	Informe contable	N.A.	3 DÍAS POR CADA ENTIDAD
3	Ingresamos al programa Chip local para generar los protocolos de importación para los archivos a validar.	Contador	N.A.	FOMPLUS	1 DÍA

4	Ya generados los protocolos se copian y se pegan al archivo en la hoja de cálculo	Contador	Informe contable	N.A.	1 DÍA
5	Se elabora una copia y se guarda como archivo plano	Contador	Informe contable	N.A.	1 DÍA
6	Se van haciendo los procesos mediante hojas de cálculo	Contador	Informe contable	N.A.	1 DÍA
7	Se elabora una copia y se guarda como archivo plano	Contador	Informe contable	N.A.	1 DÍA
8	Se efectúa la importación y validación de estos	Contador	Informe contable	N.A.	1 DÍA
9	Error, si esto sucede se debe corregir, importar y validar nuevamente hasta que el proceso transcurra con éxito	Contador	Informe contable	N.A.	1 DÍA
10	Se ingresa a Internet a la pagina www.chip.gov.co y se envía la información.	Contador	Informe contable	N.A.	1 DÍA
11	Se imprimen los reportes que genera el programa indicando que la información fue transmitida satisfactoriamente.	Contador	Informe contable	reporte generado	1 DÍA
12	Transcurrido 30 minutos se verifica en la página de la Contaduría general de la Nación, que la información haya sido aceptada.	Contador	Informe contable	N.A.	1 DÍA
13	Se imprime el reporte de envío de la información y se archiva con los papeles de trabajo que sustenten la información enviada.	Contador	Informe contable	Reporte emitido por la contaduría	1 DÍA

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Balance General y Estado de Actividad, Económica y Social
- Resolución de la Contaduría Distrital

9. FORMATOS Y REGISTROS

- Reportes de validación con éxito
- formato CGN 001 CGN 002

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 12 Informe a la contaduría . Se modifica presentación de los documentos y epígrafe a través de nuevas plantillas.
15/11/2017	01	todos	Actualización Imagen Corporativa