1. **PROPOSITO:** Lograr la existencia y efectividad en los registros y conciliaciones de cada una de las transacciones conta cada una de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.
2. **ALCANCE:** El presente procedimiento contable, incluye todas las operaciones relacionadas con las actividades de contabilidad, desde el momento de la parametrización del sistema, hasta la revelación y análisis de la información contable de la institución. Corresponde a la transformación de los datos y está dado por los criterios de reconocimiento, medición y revelación de los elementos del marco normativo aplicable a la entidad
3. **DEFINICIONES:**

**3.1 Estados financieros:** son los documentos contables de una organización que  muestran su situación financiera, su capacidad de pago, el resultado de las  operaciones obtenidas en un período determinado. Sirven para realizar un análisis con el cual se pueda interpretar las cifras que cada estado muestra. La fuente de información para la elaboración de los estados financieros proviene del saldo de las cuentas del balance general y de resultados.

**3.2** **NICSP**: **Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en Colombia,** las NICSP son un conjunto de normas tanto para el registro de hechos económicos como para la presentación de Estados Financieros, emitidas por el International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB), el cual forma parte de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

**3.3 DIAN** (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional) entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras y cambiarías en Colombia y, facilita las operaciones de comercio nacional e internacional.

**3.4 RECONOCIMIENTO CONTABLE:** Es la etapa de captura de los datos de la realidad financiera, económica y jurídica; su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos; y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad.

1. **ACTIVIDADES Y COMO SE HACE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /****REGISTRO** |
| 1). **AUXILIAR ADMINISTRATIVA ASIGNADA A CONTABILIDAD,** en los primeros diez (10) días  del mes se realiza la interface entre los módulos de predial e industria y comercio, para contabilizar la facturación, con el apoyo y dirección del CONTADOR DEL MUNICIPIO. | Comprobantes de industria y comercio y predial. |
| 2). **AUXILIAR ADMINISTRATIVA ASGINADA A CONTABILIDAD,** concilia la información  causada (la que subió al sistema, por concepto de impuesto predial e industria y comercio, con el informe de facturación presentado  por la Auxiliar Administrativa de impuesto. Clasificación, con el apoyo y dirección del CONTADOR DEL MUNICIPIO. | Comprobante contable de ingresos |
| 3). **AUXILIAR ADMINISTRATIVA ASIGNADA A CONTABILIDAD,** causa los egresos  una vez cumpla con los requisitos  de Ley exigidos  por Presupuesto y Tesorería. Hace el registro en la respectiva cuenta contable, con el apoyo y dirección del CONTADOR DEL MUNICIPIO. | Comprobante contable de egresos |
| 4)**. AUXILIAR ADMINISTRATIVA ASIGNADA A CONTABILIDAD,** concilia la información  de ingresos y egresos  con la obtenida por las dependencias  de Tesorería y presupuesto, hace los asientos contables pertinentes de acuerdo al resultado, con el apoyo y dirección del CONTADOR DEL MUNICIPIO. | Comprobante contable de ajustes(indirecto) |
| 5). **EL CONTADOR (A),** Revisa concilia caja, tesorería, presupuesto  y las demás rubros financieros a que haya lugar. Verifica la información contable del ente territorial, arrojada por el sistema DELTA; Después de conciliada y revisada la información financiera, sintetiza  y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles. Para garantizar estas características de los estados, informes y reportes contables, la revelación implica la presentación del conjunto de criterios o pautas particulares, seguidas en la etapa previa de reconocimiento, así como la manifestación de la información necesaria para la comprensión de la realidad que razonablemente representa la información contable pública. Los estados, informes y reportes contables se refieren a entidades contables públicas individuales agregadas y consolidadas |  |
| 6). **EL CONTADOR (A),**  Elabora los estados financieros, informes y reportes contables y entrega de manera  oportuna los estados, informes y reportes contables, los cuales deben contener la discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos, transacciones y operaciones realizadas, permitiendo a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo con sus necesidades, e informar sobre el grado de avance de los planes, programas y proyectos de la entidad contable pública. Para el caso de los estados contables, se determina en esta actividad la aplicación del procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, contenido en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública y a las políticas de información contable establecidas por cada ente público. También deben verificarse y confrontarse los saldos de los libros frente a los saldos de los Estados, Informes y Reportes Contables. Para una mejor comprensión de la información, deben determinarse los aspectos o situaciones que ameritan ser explicados a través de las notas a los estados contables | Informes contables |
| 7). **EL CONTADOR (A),** Analiza interpreta  y comunica la información: Envía  de los Estados contablesAnálisis de los estados contables del Municipio, informes y reportes contables, con el propósito de concluir sobre la situación, resultado y tendencia del Municipio,   desde las perspectivas financiera, económica, social y ambiental. | Análisis e interpretación de la información contable |
| 8). **EL CONTADOR,** Elabora y rinde los informes financieros  requeridos por: la DIAN, la Contaduría General de la Nación, los entes de control y demás requerimientos del ente central. | Informe trimestral (contaduría general), y mensual retenciones (DIAN). |
| 9). **AUXILIAR ADMINISTRATIVA ASIGNADA A CONTABILIDAD,** conserva los documentos y registros acorde al procedimiento de elaboración y control de la información documentada. |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del Cambio** | **Identificación del Cambio** | **Versión Final** |
| 1 | 01 | Se ajusta el procedimiento contable para dar cumplimiento a la Resolución 357 del 23 de julio de 2008  | Se ajusta a la Resolución 357 del 23 de julio de 2008 y se ajusta la versión 03 | 03 |
| 2 | 03 | Se ajusta el procedimiento debido a que las actividades han variado por la asignación de nuevas actividades. | Se crea la actividad número ocho en el presente procedimiento | 04 |
| 3 | 04 | Se ajusta el procedimiento por la segregación de funciones y el funcionamiento del Control Interno Contable. | Las actividades de la 1 a la 4, las cuales son propias de la Auxiliar Administrativa, requieren del apoyo y dirección del Contador del Municipio. | 05 |
| 4 | 05 | Se ajusta el procedimiento cambio de logo y codificación. | Se crean los literales 4, 5, 6 y se ajusta el literal 7 las actividades y cómo hace. | 06 |