

ELABORACIÓN DE REGISTROS DE INFORMACIÓN CONTABLE Y SOPORTES

CODIGO: P-406-03

Versión: 02

Fecha de aprobación: 02/08/2017

Pag 1 de 1

1. Objetivo:	Describir las actividades necesarias para registrar en el sistema de información (Software), cada uno de los movimientos financieros de causación y de caja, a través de la digitación de las notas contables y de ajustes, igualmente digitación y expedición de ordenes de pago, de tal manera que la información financiera, económica y social cumpla con las normas conceptuales, técnicas y los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
2. Alcance:	Inicia con la identificación de los hechos financieros, economicos, sociales y termina con el cierre contable de la vigencia.
3. Responsable:	Dirección Administrativa y Financiera, Profesional Universitario Contador

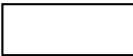
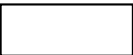
4. Definiciones:

NOTA CONTABLE:	Documento que permite hacer los registros contables de hechos financieros que no están parametrizados dentro del software como son, amortizaciones, depreciaciones
NOTA DE AJUSTE:	Permite registrar los hechos financieros, economicos y sociales que afectan la información financiera de la institución y no están previstos en los procedimientos establecidos tales como, reclasificaciones, ajuste de saldos etc

5. Base legal / normativa:

Ver Normograma

6. Desarrollo:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	1. RECEPCIONAR Y REVISAR DE LOS SOPORTES QUE GENERAL EL HECHO FINANCIERO, ECONOMICO Y SOCIAL	Se reciben los soportes que generan el registro contable, tales como facturas, ajustes, solicitud de orden de pago, se revisa que estos soportes cumplan con la normatividad y procesos del instituto.	REGISTRO CONTABLE	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contador	Todos los procesos
	2. ELABORAR Y DIGITAR LOS DOCUMENTOS CONTABLES	Se procede a elaborar el documento contable con su respectiva codificación, se imprime con los soportes documentales idoneos y se procede a archivar o trasladar a la unidad administrativa si es el caso	NOTAS DE CONTABILIDAD, NOTAS DE AJUSTE	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contador	Contabilidad

<input type="checkbox"/>	3. EJECUTAR AUDITORIA CUENTAS DE BALANCE	Se genera un Balance de prueba por terceros con el objetivo de revisar la razonabilidad de las cuentas, se procede a realizar las notas contables o de ajuste a que haya lugar de corrección y reclasificación post auditoria	BALANCE DE PRUEBA POR TERCEROS AUDITADO	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contador	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	4. REALIZAR CONCILIACION SALDOS CONTABLES	Se realiza la revisión contable con tesorería, cartera, activos y presupuesto. Si se identifican diferencias se procede a realizar los respectivos ajustes.	DOCUMENTOS DE CONCILIACION	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contador	Contabilidad
<input type="checkbox"/>	5. GENERAR ESTADOS FINANCIEROS	Se genera el proceso contable de impresión revisión y consolidación de los informes financieros	ESTADOS FINANCIEROS	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contador	todos los procesos, Junta directiva, Entes de control y Entidades beneficiarias
<input type="checkbox"/>	6. HACER CIERRE CONTABLE ANNUAL	Se genera el cierre de las cuentas de ingresos y gastos determinando la utilidad o perdida.	DOCUMENTOS CIERRE CONTABLE	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contador	Contabilidad
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
LIDER DEL PROCESO		REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		GERENTE GENERAL		