


<b>GF – P10</b>	<b>PROCESO DE GESTION FINANCIERA</b>	
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS Y REGISTRO EN CONTABILIDAD</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

## 1. OBJETIVO

Describir cada uno de los pasos a seguir para elaborar el registro contable de los hechos financieros, económicos y sociales, teniendo en cuenta el principio de causación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades desde que se recibe la factura y/o cuenta de cobro con sus documentos soporte por parte del ~~asesor~~ **funcionario encargado** de contabilidad hasta las firmas del comprobante de causación y la entrega del mismo a Tesorería.

## 3. DEFINICIONES

- **Causación:** Es otro de los principios elementales de la Contabilidad, este principio habla que los hechos se debe reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago. La aplicación del principio de causación significa que los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran.
- **Registro Contable:** Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

## 4. RESPONSABLE

El Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.


## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

Para generar el registro contable, la documentación que reciba el ~~asesor~~ **funcionario encargado** de contabilidad, debe llegar completa y con los soportes requeridos por ley.

### 5.2. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 5.2.1. RECIBIR FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO Y VERIFICAR DOCUMENTOS SOPORTES

GF – P10	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS Y REGISTRO EN CONTABILIDAD	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

El ~~auxiliar~~ **funcionario encargado** de Gestión Documental entrega las cuentas recibidas con todos sus soportes al ~~asesor~~ **funcionario encargado** de contabilidad, quien firma el recibido en la minuta de gestión documental y verifica el cumplimiento de los requisitos legales exigidos.

Si al verificar la cuenta se cumple con los requisitos legales, el ~~asesor~~ **funcionario encargado** de contabilidad registra la información correspondiente a las facturas y/o cuentas de cobro en el libro de cuentas y causaciones y hace entrega de los documentos (facturas y/o Cuentas de cobro) al ~~Técnico Operativo~~ **funcionario asignado por la subdirección administrativa y financiera**, quien a su vez firma el recibido de las mismas; seguidamente el ~~Técnico Operativo~~ **funcionario asignado por la subdirección administrativa y financiera** procede a elaborar las órdenes de pago en el sistema de información financiero Atlantis (ver Procedimiento para realizar pagos). En caso contrario, el ~~asesor~~ **funcionario encargado** de contabilidad debe devolver la documentación al interventor correspondiente, para su corrección o al **funcionario encargado de Gestión Documental**.

#### 5.2.2. RECIBIR LA REMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO


Una vez el ~~técnico operativo~~ **funcionario asignado por la subdirección administrativa y financiera** elabora las órdenes de pago y la remisión de obligaciones en el sistema financiero Atlantis, hace entrega al ~~asesor de la subdirección administrativa y financiera~~ de la documentación, quien a su vez elabora la remisión de obligaciones (De tesorería a contabilidad) en el sistema financiero Atlantis.

Posteriormente, el ~~asesor de la subdirección administrativa y financiera~~ entrega al ~~asesor~~ **funcionario encargado** de Contabilidad, de la remisión de las órdenes de pago y las cuentas de cobro con sus soportes; Seguidamente, el ~~asesor~~ **funcionario encargado** de contabilidad firma el recibido de la remisión.

De igual forma, el ~~asesor~~ **funcionario encargado** de contabilidad debe recepcionar la remisión de las órdenes de pago y chequear el cumplimiento de los soportes en el sistema financiero Atlantis. En caso de que exista alguna inconsistencia en la documentación, el ~~asesor~~ **funcionario encargado** de contabilidad debe realizar en el sistema financiero Atlantis una remisión de devolución (De contabilidad a Subdirección administrativa y financiera), imprime y la entrega al ~~asesor de la subdirección administrativa y financiera~~ **funcionario asignado por la subdirección administrativa y financiera**, para proceder a realizar la corrección respectiva

#### 5.2.3. ELABORAR EL REGISTRO CONTABLE (COMPROBANTE DE CAUSACIÓN)

El ~~asesor~~ **funcionario encargado** de contabilidad elabora el registro contable (Comprobante de causación) diligenciando en el sistema financiero Atlantis, la

<b>GF – P10</b>	<b>PROCESO DE GESTION FINANCIERA</b>	
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS Y REGISTRO EN CONTABILIDAD</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>11/08/2017</b>		

siguiente información: código de la entidad, año, mes, tipo de comprobante a que haya lugar, Tipo de documento (por ejemplo 01 órdenes de pago), número de documento (número de la orden de pago), fecha de la causación. Posteriormente, el ~~asesor~~ **funcionario encargado** procede a aplicar los descuentos según el tipo de contribuyente, indicando información como número de cuenta contable, Nit del proveedor, número de la factura y/o cuenta de cobro, el valor de factura y/o cuenta de cobro (Según la naturaleza de la cuenta: debido o crédito), conceptos u observaciones.

Una vez digita la información el ~~asesor~~ **funcionario encargado** de contabilidad debe guardar los cambios en el sistema e imprimir original y copia del comprobante de causación, este último se anexa a los documentos soportes, **para su revisión y aprobación por parte del profesional universitario de Contabilidad y el Subdirector Administrativo y financiero.**


#### **5.2.4. REVISAR EL REGISTRO CONTABLE (COMPROBANTE DE CAUSACIÓN)**

El ~~Profesional Universitario~~ **funcionario encargado** de Contabilidad revisa el comprobante de causación, con el fin de establecer si las cuentas afectadas y las deducciones tributarias hechas a la factura y/o cuenta de cobro son las establecidas por la ley.

Las posibles deducciones que se le hacen a una factura y/o cuenta de cobro son las siguientes:

- Retención en la Fuente
- IVA Retenido
- Timbre Nacional
- Otras Retenciones IDIS
- Retención ICA
- Otros Impuestos Departamentales
- Otros Impuestos Distritales

En el caso, que se encuentre alguna inconsistencia el ~~Profesional Universitario~~ **funcionario encargado** de Contabilidad, le informa al ~~asesor~~ **funcionario encargado de causar** y le indica las posibles soluciones de la situación encontrada, para realizar la corrección. En caso contrario, el ~~asesor~~ **funcionario encargado** de contabilidad elabora en el sistema financiero ~~Atlantis~~ el pre- egreso correspondiente a la causación y la remisión de las obligaciones (De contabilidad a tesorería), para la posterior elaboración de egresos.

<b>GF – P10</b>	<b>PROCESO DE GESTION FINANCIERA</b>	
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS Y REGISTRO EN CONTABILIDAD</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

### 5.2.5. APROBAR EL REGISTRO CONTABLE (COMPROBANTE DE CAUSACIÓN)

El Subdirector Administrativo y Financiero aprueba y firma el comprobante de causación debidamente revisado por el ~~Profesional Universitario~~ **funcionario encargado de contabilidad** y posteriormente, ~~le entrega al asesor de contabilidad,~~ **quien** remite al ~~Técnico operativo~~ **funcionario encargado** de Tesorería la documentación (factura y/o cuenta de cobro, soportes, orden de pago original, copia de comprobante de causación y pre egreso, junto con la remisión de las órdenes de pago), quien firma el recibido en el libro de cuentas y causaciones.

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS


- Comprobante de Causación

## 7. NORMATIVIDAD


- Constitución Política (artículos: 209, 269, 354)
- Ley 60 de 1993 (artículo: 32)
- Ley 87 de 1993 (artículos: del 1-14)
- Ley 106 de 1993 (artículos: 2, 3, 6, 25, 26, 51, 63, 67, 74, 76)
- Ley 298 de 1996 (artículos: 1-10)
- Decreto 1914 de 1996 (artículos: 1-9)
- Ley 489 de 1998 (artículos 3, 27-29)
- Decreto 1404 de 1999 (artículos 4, 5)
- Resolución 1729 de 1999 Minhacienda
- Resolución 2864 de 1999 Minhacienda
- Ley 617 de 2000 (artículos 1, 2, 21, 75, 94)
- Resolución 356 del 5 Septiembre de 2007

## 8. CONTROL DE CAMBIOS


Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Responsable aprobación
1	24/11/2010	Creación del documento	Comité de calidad / Subdirector Administrativo y Financiero
2	26/08/2014	Si al verificar la cuenta se cumple con los requisitos legales, el asesor de contabilidad registra la información correspondiente a las facturas y/o cuentas de cobro en el libro de cuentas y causaciones y hace entrega de los documentos (facturas y/o Cuentas de cobro) al Técnico Operativo quien a su vez firma el recibido de las	Comité de calidad / Subdirector Administrativo y Financiero

GF – P10	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 3	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS Y REGISTRO EN CONTABILIDAD</b>	
Fecha Aprob: 11/08/2017		


		<p>mismas, seguidamente el Técnico Operativo procede a elaborar las órdenes de pago en el sistema de información financiero Atlantis (ver Procedimiento para realizar pagos). En caso contrario, el asesor de contabilidad debe devolver la documentación al interventor correspondiente, para su corrección.</p> <p>1. Actividad 2: Recibir la remisión de las órdenes de pago, se modifica por:</p> <p>Una vez el técnico operativo de tesorería elabora las órdenes de pago y la remisión de obligaciones en el sistema financiero Atlantis, hace entrega al asesor de la subdirección administrativa y financiera de la documentación, quien a su vez elabora la remisión de obligaciones (De tesorería a contabilidad) en el sistema financiero Atlantis. Posteriormente, el asesor de la subdirección administrativa y financiera entrega al asesor de Contabilidad la remisión de las órdenes de pago y las cuentas de cobro con sus soportes, seguidamente, el asesor de contabilidad firma el recibido de la remisión.</p> <p>De igual forma, el asesor de contabilidad debe recepcionar la remisión de las órdenes de pago y chequear el cumplimiento de los soportes en el sistema financiero Atlantis. En caso de que exista alguna inconsistencia en la documentación, el asesor de contabilidad debe realizar en el sistema financiero Atlantis una remisión de devolución (De contabilidad a Tesorería), imprime y la entrega al asesor de la subdirección administrativa y financiera para proceder a realizar la corrección respectiva.</p> <p>2. Actividad 3: Elaborar el registro contable (Comprobante de causación) se modifica con:</p> <p>El asesor de contabilidad elabora el registro contable (Comprobante de causación) diligenciando en el sistema financiero Atlantis, la siguiente información: código de la entidad, año, mes, tipo de comprobante (3003), Tipo de documento (por ejemplo 01 órdenes de pago), número de documento (número de la orden de pago), fecha de la causación. Posteriormente, el asesor procede a aplicar los descuentos según el tipo de contribuyente, indicando información como número de cuenta contable, Nit del proveedor,</p>	
--	--	--	--

<b>GF – P10</b>	<b>PROCESO DE GESTION FINANCIERA</b>	
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS Y REGISTRO EN CONTABILIDAD</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

		<p>número de la factura y/o cuenta de cobro, el valor de factura y/o cuenta de cobro (Según la naturaleza de la cuenta: debido o crédito), conceptos u observaciones.</p> <p>Una vez digita la información el asesor de contabilidad debe guardar los cambios en el sistema e imprimir original y copia del comprobante de causación, este último se anexa a los documentos soportes y hace entrega al profesional universitario de contabilidad para su revisión.</p> <p>3. Actividad 4: Revisar el registro contable (Comprobante de Causación): se incluye lo siguiente:</p> <p>En el caso, que se encuentre alguna inconsistencia el Profesional Universitario de Contabilidad, le informa al asesor y le indica las posibles soluciones de la situación encontrada, para realizar la corrección. En caso contrario, el asesor de contabilidad elabora en el sistema financiero Atlantis el pre- egreso correspondiente a la causación y la remisión de las obligaciones (De contabilidad a tesorería), para la posterior elaboración de egresos.</p> <p>4. Actividad 5: Aprobar el registro contable (Comprobante de Causación): Se incluye lo siguiente</p> <p>El Subdirector Administrativo y Financiero aprueba y firma el comprobante de causación debidamente revisado por el Profesional Universitario y posteriormente, lo entrega al asesor de contabilidad, quien remite al Técnico operativo de Tesorería la documentación (factura y/o cuenta de cobro, soportes, orden de pago original, copia de comprobante de causación y pre egreso, junto con la remisión de las órdenes de pago), quien firma el recibido en el libro de cuentas y causaciones.</p>	
3	11/08/2017	<p>Cambio de formato del documento- Eliminación de flujograma</p> <p>Cambio en las siguientes actividades, quedando así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Primera actividad queda así: El funcionario encargado de Gestión Documental entrega las cuentas recibidas con todos sus soportes al funcionario</li> </ol>	Comité de calidad/Subdirector Administrativo y Financiero

GF – P10	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 3	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS Y REGISTRO EN CONTABILIDAD</b>	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

		<p>encargado de contabilidad, quien firma el recibido en la minuta de gestión documental y verifica el cumplimiento de los requisitos legales exigidos.</p> <p>Si al verificar la cuenta se cumple con los requisitos legales, el funcionario encargado de contabilidad registra la información correspondiente a las facturas y/o cuentas de cobro en el libro de cuentas y causaciones y hace entrega de los documentos (facturas y/o Cuentas de cobro) al funcionario asignado por la subdirección administrativa y financiera, quien a su vez firma el recibido de las mismas; seguidamente el funcionario asignado por la subdirección administrativa y financiera procede a elaborar las órdenes de pago en el sistema de información financiero (ver Procedimiento para realizar pagos). En caso contrario, el a funcionario encargado de contabilidad debe devolver la documentación al interventor correspondiente o al funcionario encargado de Gestión Documental, para su corrección.</p> <p>2. Segunda actividad, queda así: Una vez el funcionario asignado por la subdirección administrativa y financiera elabora las órdenes de pago y la remisión de obligaciones en el sistema financiero, hace entrega al funcionario encargado de Contabilidad, de la remisión de las órdenes de pago y las cuentas de cobro con sus soportes; Seguidamente, el funcionario encargado de contabilidad firma el recibido de la remisión. De igual forma, el funcionario encargado de contabilidad debe recepcionar la remisión de las órdenes de pago y chequear el cumplimiento de los soportes en el sistema financiero. En caso de que exista alguna inconsistencia en la documentación, el funcionario encargado de contabilidad debe realizar en el sistema financiero una remisión de devolución (De contabilidad a Subdirección administrativa y financiera), imprime y la entrega al funcionario asignado por la subdirección administrativa y financiera, para proceder a realizar la</p>	
--	--	--	--

<b>GF – P10</b>	<b>PROCESO DE GESTION FINANCIERA</b>	
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CAUSACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS Y REGISTRO EN CONTABILIDAD</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>11/08/2017</b>		

		<p>corrección respectiva.</p> <p>3. Tercera actividad, queda así: Se cambia asesor por funcionario encargado de contabilidad.</p> <p>El último párrafo se le incluye: "...para su revisión y aprobación por parte del profesional universitario de Contabilidad y el Subdirector Administrativo y financiero"</p> <p>4. Cuarta actividad, queda así: Se cambia profesional universitario por funcionario encargado de contabilidad.</p> <p>5. Quinta actividad, queda así: Se cambia profesional universitario por funcionario encargado de contabilidad.</p>	
--	--	---	--