

		PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD FINANCIERA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 4	CÓDIGO: FIN-P-004

1. OBJETO

Asegurar que todos los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales se reconozcan, actualicen, ajusten y revelen conforme a lo solicitado por las normas, manuales e instructivos que emite la contaduría general de la nación.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que tengan efecto financiero o económico y que se deban reflejar contablemente con el fin de mostrar la razonabilidad económica de la empresa.

3. DEFINICIONES

AJUSTES CONTABLES

Se dan por corrección de errores de digitación o de criterio y como resultado de análisis, a los movimientos contables o por corrección de declaraciones tributarias, se deberá hacer en el período en que efectúe la corrección, los ajustes deben reflejar en la contabilidad las modificaciones efectuadas.

AMORTIZACIÓN

Es el proceso por el cual se reconoce al gasto un bien o derecho en la medida que se reciben los beneficios de su inversión originados por incurrir en pagos de gastos anticipados o cargos diferidos. El término depende del tiempo en que se reciba los beneficios o los ingresos relacionados con dicho costo, mediante la metodología establecida por la Contaduría General de la Nación.

DEPRECIACIÓN

Reconocimiento que se hace por el desmérito que sufre el bien en la generación de los ingresos durante su vida útil. La depreciación se debe determinar sistemáticamente mediante el método de línea recta, el cual es el sugerido por la CGN.

PROVISIÓN

Es el reconocimiento económico estimado que se hace de un ingreso costo o gasto, relacionado con la generación de ingresos de un periodo determinado, pero que en su momento no se conoce el valor exacto, por estar sujeto a variaciones o hechos futuros.

		PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD FINANCIERA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 2 DE 4	CÓDIGO: FIN-P-004

FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Es el documento que refleja una transacción económica u operación, por la compra de bienes o servicios producto de la actividad económica, esta debe ser exigida a los proveedores para quienes están obligados según el estatuto tributario

SOPORTES DE CONTABILIDAD

Son los documentos soporte que comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para elaborar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice la empresa. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedidos bien sea por medio físico, ópticos o electrónicos, pueden ser de origen interno o externo a la empresa.

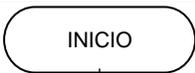
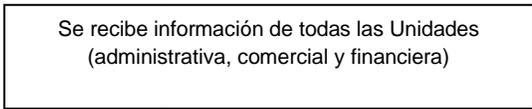
POLÍTICAS CONTABLES

son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

4. CONDICIONES GENERALES

De conformidad a la formalización del procedimiento contabilidad se realiza el siguiente procedimiento descrito a manera de flujograma

5. PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			
1		Profesional universitario operativo y comercial Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría Auxiliar administrativo de contabilidad Auxiliar administrativo de premios Auxiliar administrativo de devoluciones Auxiliar administrativo de nómina y almacén Profesional especializado de la unidad financiera	Cada uno de los responsables de las distintas áreas se encargan de generar y enviar en el sistema la información a contabilidad para ser cruzada, causado y realizar los asientos y ajustes contables. Dicha información se registra mensualmente.

VERSIÓN: 02
RESPONSABLE:
PROF. ESPECIALIZADO DE LA
UNIDAD FINANCIERA
FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023
PÁGINA:
3 DE 4
CÓDIGO:
FIN-P-004

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Construye con la información anterior los estados financieros para ser presentados a gerencia para la respectiva verificación y firma </div>	Profesional Especializado unidad Financiera	Se reporta mensualmente.
3	↓		
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Preparación y elaboración de declaraciones tributarias e información exógena. </div>	Profesional Especializado unidad Financiera	Periodicidad mensual, Bimestral y anual.
4	↓		
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Se elabora informe de estados financieros y se presentan a la Contaduría general de la nación. </div>	Profesional Especializado unidad Financiera	Se reporta en la Página chip.gov.co cada trimestre.
5	↓		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Se sustentan los estados financieros a la Secretaría de Hacienda del Departamento </div>	Profesional Especializado unidad Financiera	Se realiza mesa de trabajo con el delegado de la Secretaría de Hacienda para su respectiva revisión. Se presenta a la junta directiva cuando los solicita.
6	↓		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Se prepara y se presentan informes a la Supersalud Formato 218 Reserva para pago de premios y Formato 219 Premios no reclamados </div>	Profesional Especializado unidad Financiera	Se Presenta los 10 primeros días de cada mes en archivo plano a la Ingeniera de Sistemas de la Entidad para que se continúe con el envío en la plataforma de la super
7	↓		
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Se prepara y se presentan informes a la Supersalud Formato 205 Informe de Transferencias </div>	Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	Se Presenta los 10 primeros días de cada mes en archivo plano, se envía al técnico en sistemas de la entidad para que se continúe con el envío en la plataforma de la super
8	↓		
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Se prepara y se presenta informe a la Contraloría Departamental del Tolima; Informe de Deuda Pública </div>	Profesional Especializado unidad Financiera	Se Presenta el primer día hábil de cada mes
9	↓		
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Preparación del año para el respectivo cierre fiscal. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN</div> </div>	Profesional Especializado unidad Financiera	Se reporta anualmente.

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE:
PROF. ESPECIALIZADO DE LA
UNIDAD FINANCIERA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023

PÁGINA:
4 DE 4

CÓDIGO:
FIN-P-004

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Se actualiza el cargo de profesional universitario de tesorería a auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	1-02-2021	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Se implementa el SIGC. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Creación del documento