


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA**

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

CONCEPTOS

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ALCANCE


NORMATIVIDAD

ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE

OBJETIVO ESPECIFICO POR ETAPA DEL PROCESO

IMPORTANCIA


APLICACIÓN

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

INTRODUCCIÓN

Desde la aparición de la Constitución Política Colombiana en 1991, el país ha asistido aceleradamente a un profundo proceso de cambio, el cual, según la orientación que el legislativo ha querido darle, está basado en la modernización, agilización y confiabilidad en la gestión pública de las entidades del Estado. Dentro de este contexto, una gran cantidad de leyes, decretos, resoluciones, circulares entre otras, conforman el acervo de normas con las cuales se quiere cambiar la forma de pensar, dirigir y actuar del servidor público vinculado al Estado Colombiano; en otras palabras, queremos cambiar la cultura, con golpes, no con procesos que hagan del quehacer de la misión estatal, una forma de vida orientada a la excelencia.


Por esta razón, cada día adquieren más importancia las operaciones por procesos, los manuales de procedimientos y la definición de acciones para la realización de cada actividad. Dentro de este campo se encuentra la caracterización de los procesos administrativos y financieros, dentro del cual se enmarca el Proceso Contable, compuesto por etapas y actividades, que en su conjunto conforman el presente Manual de Procedimientos Contables para el Área Metropolitana de Bucaramanga.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

JUSTIFICACIÓN

La Constitución Nacional en su Artículo 354, establece la figura del Contador General de la Nación, a quien corresponden "...las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país...".

Para el cumplimiento del mandato anterior, se han promulgado diferentes orientaciones; sin embargo, en la actualidad la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado", la Ley 872 de 2003, "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios" y junto con ellas sus respectivas normas técnicas: el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2004, instrumentos estos que orientan toda la actividad administrativa hacia el cumplimiento de la misión estatal, dentro de los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia de la gestión.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

CONCEPTOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES. Es el conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad institucional, para prestar servicios o generar flujos de recursos en beneficio del Área Metropolitana de Bucaramanga.

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, para lo cual se requiere adelantar procesos de medición, que consisten en la tasación de las magnitudes físicas o monetarias de los recursos que permite incorporar y homogenizar los atributos de las hechos acaecidos en la realidad y su impacto para el Área Metropolitana de Bucaramanga.


REVELACIÓN CONTABLE. Es la etapa que 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.

OBJETIVO GENERAL

Identificar e implementar los procedimientos más ágiles, confiables y legales que permitan el registro, revelación y análisis de la información contable del Área Metropolitana de Bucaramanga, a través de los estados financieros, los informes, reportes y notas contables, satisfaciendo el conjunto de necesidades específicas y las demandas de cada uno de los usuarios de la información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar el patrimonio público del Área Metropolitana de Bucaramanga
- Tomar decisiones tendientes a optimizar la gestión eficiente de los recursos y el mantenimiento del patrimonio público, de modo que mediante su aplicación y uso, se logre un impacto social positivo en la comunidad.
- Aportar a la determinación de la situación del endeudamiento y la capacidad de pago del AMB.
- Permitir el diseño y adopción de políticas para el manejo eficiente de los ingresos y gastos, orientados al cumplimiento de los fines misionales y estratégicos del AMB.
- Apoyar la determinación de los montos de las asignaciones y apropiaciones presupuestales.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

- Servir de insumo para alimentar subsistemas estadísticos que permitan hacer el seguimiento y evaluación de la gestión financiera.
- Evaluar la aplicación y destinación eficiente de los recursos institucionales.
- Generar mayor gobernabilidad institucional, mediante la difusión y socialización de los resultados contables.

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos contables, incluye todas las operaciones relacionadas con las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad, desde el momento de la parametrización de los rubros de proyección de ingresos y apropiaciones de gasto del presupuesto a ejecutar en la vigencia, hasta la revelación y análisis de la información contable de la institución.


NORMATIVIDAD

A partir del Artículo 354 de la Constitución Nacional se desprenden todas las normas de carácter contable, las cuales hacen parte del acervo legal que rige cada una de las actividades relacionadas en el presente Manual.

- Ley 298 de 1996, por la cual se desarrolla del Artículo 354 de la Constitución Nacional.
- Resolución No. 222 de 2006, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública y se define su ámbito de aplicación.
- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
- Las demás resoluciones, circulares y aplicativos emitidos por la Contaduría General de la Nación.

ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE


1. Registro del presupuesto aprobado para la vigencia
2. Registro, causación y pago de responsabilidades
3. Provisiones
4. Depreciaciones
5. Amortizaciones
6. Ajustes y reclasificaciones
7. Conciliaciones
8. Informes periódicos
9. Cierre de fin de año

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	<p>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>

10. Estados, Informes, reportes y notas contables finales
11. Informes especiales

OBJETIVO ESPECIFICO POR ETAPA DEL PROCESO

1. **REGISTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO PARA LA VIGENCIA.** Establecer la correspondencia y coherencia operativa entre cada uno de los registros de los rubros presupuestales y de tesorería (ingresos y gastos aprobados) a ejecutarse durante la vigencia fiscal y los correspondientes códigos establecidos para cada una de las denominaciones de cuenta ordenados en el Régimen de Contabilidad Pública.
2. **REGISTRO, CAUSACIÓN Y PAGO DE RESPONSABILIDADES.** Realizar la causación de los registros contables de cada una de las operaciones financieras y económicas realizadas en la Institución y que deban revelarse en los estados, informes y notas a los reportes contables.
3. **PROVISIONES.** Efectuar la causación de cada uno de los gastos generados dentro de la operación presupuestal, originadas en las acreencias laborales, de conformidad con las normas vigentes y convencionales, estableciendo la provisión contable de los pasivos y exigibilidades a cargo de la Institución.
4. **DEPRECIACIONES.** Registrar el reconocimiento de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo de propiedad de la Institución, por el uso normal y cotidiano de los mismos, teniendo en cuenta su vida útil estimada, el costo ajustado por las adiciones y mejoras, y el valor de reposición de los mismos.
5. **AMORTIZACIONES.** Consolidar y registrar el gasto incurrido por la Entidad, debido al beneficio percibido durante el periodo contable de los activos diferidos, de acuerdo con los estudios, análisis o normas contractuales establecidas acerca de los consumos reales de los bienes y servicios previamente adquiridos.
6. **AJUSTES Y RECLASIFICACIONES.** Revisar, corregir y registrar cualquier inconsistencia generada en los procesos de liquidación de nómina, deudores, bancos, contratación, gastos e ingreso, contra los reportes previos que detallan y consolidan la información contable.
7. **CONCILIACIONES.** Identificar y registrar las operaciones presupuestales y de tesorería, (ingreso y gasto) que a pesar de los controles establecidos en la parametrización de rubros, no hayan sido debidamente cargadas o abonadas a las cuentas contables más apropiadas para la revelación de los activos, pasivos y patrimonio de la Institución.
8. **INFORMES PERIÓDICOS.** Proporcionar a la Contaduría General de la Nación y a los demás usuarios internos y externos del Área Metropolitana de Bucaramanga, la información relacionada con la situación financiera, económica, social y ambiental durante periodo fiscal, atendiendo la normatividad vigente para tal fin.
9. **CIERRE ANUAL.** Verificar y consolidar el registro de todas las operaciones financieras y económicas que afecten el Proceso Contable Institucional, como instrumento para la revelación objetiva, razonable, confiable y oportuna de los estados financieros de la Institución.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small></p>	<p>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>


10. **ESTADOS, INFORMES, REPORTES Y NOTAS CONTABLES FINALES.** Revelar la información general en los estados financieros básicos, en los informes específicos, en los reportes y en las notas contables, los hechos financieros y económicos relevantes, la desagregación de valores contables, así como aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la Institución.
11. **INFORMES ESPECIALES.** Revelar a las entidades de control fiscal, de gestión o de impuestos nacionales o territoriales, los informes de la actividad financiera y económica realizada durante el periodo contable objeto de verificación y conformidad.

IMPORTANCIA

El presente Manual de Procedimientos Contables define los criterios y prácticas que permiten desarrollar las normas técnicas contables y contiene las pautas instrumentales para la construcción del Sistema Institucional de Contabilidad del Área Metropolitana de Bucaramanga. Está conformado por los procedimientos contables que desarrollan los procesos de reconocimiento y revelación, así como su interacción con los procedimientos presupuestales y de tesorería, que permiten desarrollar y estructurar la descripción y dinámica contable para cada hecho objeto de registro.


APLICACIÓN

El presente Manual de Operación para el Proceso Contable, se institucionalizará para todos los servidores públicos vinculados al Área Metropolitana de Bucaramanga y en especial, a los servidores que prestan sus servicios a los procesos de Gestión Administrativa y Financiera: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, de manera consciente, voluntaria y responsable, como parte del Compromiso Ético Institucional, adquirido al momento de su vinculación con la Institución.


 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

No	Actividad	Proveedor	Descripción del procedimiento	Indicador
1. REGISTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO PARA LA VIGENCIA				
1.1	Recibo del presupuesto aprobado	Dirección Jefe Financiero Profesional Especializado	Una vez aprobado por la Junta Directiva el presupuesto que será ejecutado durante la vigencia siguiente, este debe ser enviado a Contabilidad.	Recepción del presupuesto aprobado
1.2	Cruce de cuentas contables y registros de presupuesto	Manual de procedimientos contables y presupuesto	Cada uno de los registros presupuestales de ingreso y gasto, debe ser identificado con una cuenta del Plan General de la Contabilidad Pública.	Registros presupuestales identificados / Registros totales
1.3	Parametrización de las cuentas	Manual de procedimientos contables y presupuesto	Una vez se hayan identificado códigos contables para cada rubro presupuestal, se registran en el software financiero los códigos presupuestal y contable	Códigos presupuestales y contables registrados
1.4	Verificación de la parametrización	Manual de procedimientos contables y presupuesto	Terminada la labor de registro de códigos, se verifica que todos los rubros presupuestales se hayan cruzado con el plan de cuentas de contabilidad y además, que el código contable asignado sea realmente el más adecuado.	Códigos presupuestales y contables registrados
1.5	Modificaciones presupuestales	Dirección Jefe Financiero	Cada vez que la Junta Directiva del ÁMB, apruebe una modificación al presupuesto, que suprima o adicione un rubro presupuestal, el cambio deberá ser reportado a Contabilidad, para realizar el mismo procedimiento descrito.	Total modificaciones presupuestales / Total cambios contables

No	Actividad	Proveedor	Descripción del procedimiento	Indicador
2. REGISTRO, CAUSACIÓN Y PAGO DE RESPONSABILIDADES				
2.1	Registros de Tesorería	Tesorería	Para dar inicio al proceso contable, diariamente se deberá revisar dentro del sistema contable los documentos generados en Tesorería, tales como comprobantes de ingreso (COI), egreso (COE) y notas bancarias (NBD o NBC). En caso de encontrarse inconsistencias, se informa a Tesorería para que realice la corrección respectiva.	Comprobantes registrados / Comprobantes emitidos
2.2	Movimientos de gastos, ingresos y boletín de bancos	Tesorería	Con el fin de realizar la conciliación permanente de la información financiera, la Tesorería deberá imprimir y remitir diariamente a Contabilidad, el movimiento de la cuenta financiera (gastos e ingresos). Esta información será la base para verificar la calidad de la información financiera.	movimientos enviados / movimientos requeridos
2.3	Registro de activos	Auxiliar Administrativo o Recursos Físicos	Cada vez que se compren activos fijos muebles, inmuebles o devolutivos, el Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos debe elaborar la relación correspondiente que contenga: fecha de adquisición, número de factura y valor, si se trata de un	Activos registrados en contabilidad / Total activos adquiridos

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>


			bien mueble o devolutivo; número de escritura, notaria, fecha y monto de la transacción, si se trata de un bien inmueble. Una vez que esta relación este revisada, aprobada y certificada por el superior inmediato, debe ser remitida a la sección de contabilidad para efectuar los registros respectivos.	
2.4	Conciliación tesorería, presupuesto y contabilidad	Tesorería y Presupuesto	Con el fin de verificar que todos los hechos que afecten al programa de GD, sean coherentes, donde lo ejecutado en cada rubro de rentas y gastos por la dependencia de Presupuesto, coincida con los recaudos y pagos realizados en Tesorería, y que estos sean iguales a los registros realizados por el área Contable, se deberá revisar y conciliar mensualmente el Reporte del presupuesto.	Registros financieros no conformes / Registros financieros realizados
2.6	Causación de obligaciones a cargo de la Entidad	Todas las dependencias del AMB.	Deberán ser enviados a Contabilidad para su respectiva causación contable, todos los documentos relacionados con: contratos, convenios, cuentas por pagar, facturas, resoluciones de viáticos. Esta información deberá ser cruzada con las causaciones ya registradas y en caso de presentarse diferencia alguna, se procede a realizar los ajustes respectivos.	Documentos registrados / Documentos remitidos
2.8	Causación de la nómina	Secretaria General Profesional Universitario RRHH.	Una vez se haya elaborado la nómina de la Entidad, esta deberá ser remitida a Contabilidad, para el registro contable de la obligación laboral.	Registros contabilizados / Registros calculados
2.9	Causación de las obligaciones generadas por la nómina	Secretaria General Profesional Universitario RRHH.	Luego de efectuar la causación de la nómina, se procede a realizar el mismo procedimiento con el registro de las obligaciones laborales generadas por las obligaciones laborales, tales como pensión, salud, riesgos profesionales, Comfamiliar, Sena, ICBF.	Registros contabilizados / Registros calculados
2.10	Causación de los descuentos por nóminas	Secretaria General Profesional Universitario RRHH.	Terminado el registro de causación de las obligaciones laborales de la entidad, se procede a realizar el registro de los descuentos efectuados en la nómina, tales como cooperativas, embargos, retenciones, aportes a salud y pensión, préstamos.	Registros contabilizados / Registros calculados
2.11	Realización de pagos	Tesorería y Contabilidad	Una vez se hayan causado en el sistema contable cada una de las obligaciones y exigibilidades directas generadas por nómina a cargo del AMB, así como aquellas ocasionadas por descuento, se procede a emitir los comprobantes de pago	Comprobantes de pago emitidos / Acreedores causados

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:


			para el cubrimiento de dichas responsabilidades con los acreedores: obligaciones laborales, salud, pensión, riesgos profesionales, parafiscales, contratos, proveedores, embargos, cooperativas, DIAN, Municipio.	
--	--	--	---	--

No	Actividad	Proveedor	Descripción del procedimiento	Indicador
3. PROVISIONES				
3.1	Identificación de los conceptos que hacen parte del factor salarial	Secretaria General Profesional Universitario RRHH	Causadas y canceladas las obligaciones y exigibilidades inmediatas generadas como gasto o por descuento de nómina, se procede a identificar los conceptos cancelados en la nómina y que deben ser considerados como factor salarial.	Total Registros liquidados en nómina
3.2	Cálculos para provisiones	Secretaria General Profesional Universitario RRHH	Identificados los elementos constitutivos de factor salarial y que hacen parte de la base para la liquidación de prestaciones económicas del servidor público, se procede a realizar los cálculos y a liquidar el monto de los factores objeto de provisión: cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas de vacaciones, de servicios, de navidad.	Registros contabilizados / Registros liquidados en nómina
3.3	Causación y elaboración de documentos contables	Secretaria General Profesional Universitario RRHH	Diligenciar las notas contables requeridas, efectuar las provisiones legales y los registro correspondientes en el software financiero y contable de las prestaciones económicas de cada uno de los servidores públicos de la Institución: cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones, primas de vacaciones, de servicios, de navidad.	Monto total de las notas elaboradas / Monto total de los registros liquidados en nómina
3.4	Registro contable	Contabilidad	Realizar en el software los registros contables, con base en los soportes documentados y las notas contables elaboradas.	Registros contables realizados / Notas elaboradas

No	Actividad	Proveedor	Descripción del procedimiento	Indicador
4. DEPRECIACIONES				
4.1	Identificación de bienes muebles de la Entidad (devolutivos)	Subdirector Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo Almacén.	El auxiliar administrativo, debe reportar a contabilidad, el registro de bienes muebles (devolutivos) a cargo de la misma, cuidando de incluir aquellos elementos que hayan sido adquiridos durante la vigencia fiscal y que, por su valor y normatividad contable, deban ser considerados como activos fijos muebles.	Monto total de las depreciaciones realizadas

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	<p>PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	<p>COPIA CONTROLADA: SI: x NO:</p>


4.2	Verificación de la información	Auxiliar Administrativo Recursos Físicos	Apoyados en la documentación recibida, Contabilidad debe proceder a verificar la veracidad de los registros y cálculos recibidos, contra los archivos históricos y asientos contables de la vigencia que reposan en la dependencia contable. En caso de encontrarse diferencias, se procede a verificar y dilucidar cualquier anomalía que se presente.	Cálculos reportados / Cálculos verificados
4.3	Calculo de la depreciación	Auxiliar Administrativo Almacén y Contabilidad	Una vez conciliada cualquier diferencia que se haya podido presentar entre los inventarios físicos y contables de los bienes muebles del AMB, el Auxiliar Administrativo Recursos Físicos procede a calcular de forma individual, cada uno de los bienes muebles relacionados en la base de datos.	Diferencias conciliadas / Diferencias detectadas
4.4	Resumen de la información y elaboración de notas contables	Contabilidad	Verificado el cálculo individual de depreciación de cada bien mueble reportado por el Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos, se procede a la consolidación de la información obtenida, resumiendo y elaborando el comprobante de ajuste contable por cada una de las subcuentas a afectar con el fin de ejecutar el registro en el software financiero y contable, en la aplicación respectiva	Monto de depreciación liquidada / Monto de depreciación consolidada
4.5	Identificación de los bienes inmuebles	Subdirector Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo Almacén.	Revisión de la base de datos de activos fijos inmuebles que se encuentra registrada en los auxiliares y anexos contables.	Total inconsistencias detectadas
4.6	Liquidación de la depreciación	Auxiliar Administrativo Recursos Físicos y Contabilidad	Una vez revisada la base de datos contable y el inventario físico de los inmuebles de la Entidad, el auxiliar administrativo de Recursos Físicos procede a liquidar de forma individual, cada uno de los bienes inmuebles identificados. Así mismo procede esta Sección en la verificación y control de los bienes muebles e inmuebles.	Monto de la depreciación calculada
4.7	Resumen de la información y elaboración de notas contables	Contabilidad	Verificado el cálculo individual de depreciación de cada bien inmueble, se procede a la consolidación de la información obtenida, resumiendo y elaborando el comprobante de ajuste contable por cada una de las subcuentas a afectar con el fin de ejecutar el registro en el software financiero y contable.	Monto de depreciación liquidada / Monto de depreciación consolidada
4.8	Registro contable	Contabilidad	Realizar en el software los registros contables correspondientes a las depreciaciones de los bienes muebles e	Depreciación registrada / Depreciación

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

			inmuebles, con base en los soportes documentados y las notas contables previamente elaboradas.	consolidada
--	--	--	--	-------------


No	Actividad	Proveedor	Descripción del procedimiento	Indicador
5. AMORTIZACIONES				
5.1	Identificación de los rubros de activo y pasivo diferidos	Contabilidad	Seleccionar las subcuentas objeto de amortización, identificando montos totales, tiempos y valores a amortizar en conceptos como pólizas de seguros, suscripciones, afiliaciones y elementos de consumo.	Total cuentas y subcuentas para amortizar
5.2	Cálculo de la amortización	Contabilidad	Con base en la identificación de subcuentas realizadas en el punto anterior, se procede a efectuar los cálculos de los valores que afectarán cada uno rubros diferidos objeto de amortización, precisando los valores reales que por consumo o agotamiento serán registrados.	Monto total de las amortizaciones calculadas
5.3	Resumen de la información y elaboración de notas contables	Contabilidad	Realizado el cálculo individual de amortización de cada subcuenta que registre activos o pasivos diferidos, se procede a la consolidación de la información obtenida, resumiendo y elaborando el comprobante de ajuste contable por cada una de las subcuentas a afectar con el fin de ejecutar el registro en el software financiero y contable.	Monto de amortización liquidada / Monto de amortización consolidada
5.4	Registro contable	Contabilidad	Realizar en el software los registros contables, atendiendo a los soportes documentados y las notas contables elaboradas.	Amortización registrada

No	Actividad	Proveedor	Descripción del procedimiento	Indicador
6 AJUSTES Y RECLASIFICACIONES				
6.1	Impresión de los informes contables a conciliar	Contabilidad	Registradas todas las transacciones y operaciones contables, se procede a imprimir los documentos y reportes de trabajo que permiten tener la información detallada y consolidada, como elemento para conciliar la veracidad y objetividad de la información contable, se procede a imprimir el Balance de Prueba mensual para su verificación, esta se realiza por la aplicación del Software GD.	Documentos impresos
6.2	Análisis de la información registrada	Contabilidad	Analizar y conciliar la información suministrada electrónicamente o físicamente por cada una de las dependencias de la Entidad, (nómina y registros relacionados, deudores, bancos, contratación, gastos),	Diferencias detectadas / Registros conciliados

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:


			contra los reportes y documentos de trabajo que detallan y consolidan la información contable.	
6.3	Detección de inconsistencias	Contabilidad	Detectar los posibles ajustes a realizar por concepto de reclasificación de valores, cuentas y subcuentas, montos registrados, códigos, NIT, naturaleza de las cuentas utilizadas y el objeto de la operación realizada, calidad del beneficiario o responsable de la operación, malas imputaciones contables.	Ajustes realizados / Diferencias detectadas
6.4	Resumen de la información y elaboración de notas contables	Contabilidad	Realizado el análisis de la información registrada, los resultados obtenidos y los insumos suministrados, se procede a la consolidación de la información obtenida, resumiendo y elaborando el documento de contabilidad para ajustes DCA, (comprobante de ajuste contable) por cada una de las subcuentas a afectar, con el fin de actualizar el registro en el software financiero y contable.	Notas de ajuste realizados / Ajustes detectados
6.5	Registro contable	Contabilidad	Realizar en el software los registros contables, con base en los soportes documentados y las notas contables elaboradas.	Ajustes contabilizados / Ajustes realizados

No	Actividad	Proveedor	Descripción del procedimiento	Indicador
7. CONCILIACIONES				
7.1	Impresión de los balances de prueba, listados contables y de presupuesto	Contabilidad	Registradas todas las transacciones y operaciones de tesorería, presupuestales y contables, se procede a imprimir los reportes de trabajo que permiten tener la información detallada y consolidada, como elemento para conciliar la veracidad y objetividad de la información contable. En caso de presentarse alguna diferencia, se procede a imprimir y a confrontar la información contenida en el auxiliar detallado de terceros.	Total registros de tesorería, presupuesto y contabilidad
7.2	Revisión de resultados	Contabilidad	Con base en los reportes de tesorería (disponibilidades en caja y bancos), presupuestos (registro de ingresos y gastos) y contabilidad (cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto) se revisan los saldos de cada grupo de cuentas con el fin de detectar cualquier inconsistencia entre los saldos registrados en cada proceso.	Registros revisados / Registros realizados
7.3	Detección de inconsistencias	Contabilidad	Detectar los posibles ajustes a realizar por concepto de reclasificación y ajuste de valores, tanto en las cuentas y subcuentas	Ajustes detectados / Registros totales

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:


			contables, los registros presupuestales y los saldos reales de caja y bancos.	
7.4	Resumen de la información y elaboración de ajustes	Contabilidad	Realizado el análisis de la información y las inconsistencias detectadas, se procede a la consolidación de la información obtenida, elaborando los comprobantes y notas de ajuste a los rubros que se encuentren afectados.	Notas de ajuste realizados / Ajustes detectados
7.5	Registro contable	Contabilidad	Realizar en el software pertinente, los registros de tesorería, presupuesto y contabilidad, con base en los soportes documentados y las notas contables elaboradas.	Ajustes contabilizados DCA / Ajustes realizados

No	Actividad	Proveedor	Descripción del procedimiento	Indicador
8. INFORMES PERIÓDICOS				
8.1	Listado de informes	Contabilidad	Finalizado el periodo contable (mensual o trimestral) y realizados los ajustes propios de la conciliación de tesorería, presupuesto y contabilidad, la sección de contabilidad, imprime los listados (balances de prueba) para realizar revisión y consolidación final de los libros auxiliares.	Libros auxiliares revisados e impresos
8.2	Validación de la información	Contabilidad	Con la certeza de la confiabilidad de la información, la sección de contabilidad procede a efectuarla validación de la información registrada, en el software que la Dirección Nacional de la Contabilidad Pública tiene establecido para tal fin.	Validación de toda la información contable, presupuestal y de tesorería
8.3	Presentación de informes	Contabilidad	Verificada la confiabilidad, objetividad y razonabilidad de las cifras contables, presupuestales y de tesorería, para el mes o trimestre objeto de observación, la sección de contabilidad presenta a la Contaduría General de la Nación, los informes correspondientes según normas establecidas: CGN2005-001-SALDOS -Y-MOVIMIENTOS CGN2005-002-OPERACIONES -RECIPROCAS CGN2005NE-003-NOTAS DE- CARÁCTER - ESPECIFICO CGN2005NG-003-NOTAS DE- CARÁCTER - GENERAL Relación, en Mayo y Noviembre, de deudores morosos del AMB, para ser enviada en medio magnético (internet) a la Contaduría General de la Nación. Servicio de la deuda, la cual se envía por la plataforma de Gestión Transparente a la Contraloría General del Departamento, esta es mensual antes del 5 día de cada	Informes requeridos / Informes presentados Cumplimiento de los términos de presentación

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:


			mes.	
8.4	Observaciones a la información	Contaduría General de la Nación	En caso de presentarse alguna observación por parte de la Contaduría General de la Nación, esta deberá ser tramitada inmediatamente por la sección de contabilidad a fin de dar por finalizado el envío de documentos.	Inconsistencias detectadas

No	Actividad	Proveedor	Descripción del procedimiento	Indicador
9. CIERRE DE FIN DE AÑO				
9.1	Circular interna	Todas las dependencias	Solicitud a todas las dependencias del AMB para que se sirvan revisar y confirmar si todas las operaciones institucionales de carácter financiero y económico fueron reportadas y registradas oportunamente durante el proceso contable.	Registros financieros y económicos no reportados durante el periodo
9.2	Ajustes y asientos de cierre	Contabilidad	Si se presenta información financiera y económica que por omisión no se haya reportado y registrado oportunamente durante el periodo contable, se procede a efectuar los comprobantes de ajuste y los asientos requeridos.	Registros financieros y económicos no reportados durante el periodo
9.3	Revisión final de la información contable	Contabilidad	Elaborados los últimos asientos contables, se procede a la revisión final de los saldos de cada una de las cuentas mayores y auxiliares del balance general y el estado de resultados.	Confrontación de los saldos auxiliares y mayores
9.4	Impresión del balance de prueba, y registro de terceros	Contabilidad	Una vez se tenga la confirmación de los saldos mayores frente a la sumatoria de los parciales, se debe proceder a la impresión de los listados correspondientes a los listados de cuentas que conforman el balance de prueba.	Confirmación de saldos débitos y créditos ajustados.
9.5	Cierre de las cuentas de planeación y presupuesto	Contabilidad	Con el fin de obtener las cifras definitivas de la ejecución presupuestal acumuladas por cada una de las cuentas establecidas en el Catálogo General de Cuentas de manera que permita conformar el reporte CGN2005-001-SALDOS-Y-MOVIMIENTOS en lo que se refiere a las cuentas de planeación y presupuesto, al	Cuentas presupuestales afectadas / Cuentas contables registradas

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

			final de la vigencia debe efectuarse el respectivo cierre de acuerdo con lo establecido en la dinámica contable definida en el Plan General de Contabilidad Pública.	
--	--	--	--	--

No	Actividad	Proveedor	Descripción del procedimiento	Indicador
10. ESTADOS, INFORMES, REPORTES Y NOTAS CONTABLES FINALES				
10.1	Impresión de la información y revelación contable	Contabilidad	Terminado todo el cierre de la vigencia contable se procede imprimir la información que con corte a 31 de Diciembre de cada vigencia, debe ser presentada por la Institución, a más tardar el 15 de febrero del año siguiente a la Contaduría General de la Nación: Balance general Estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujos de efectivo Notas a los estados contables básicos Informes específicos solicitados Reportes contables	Documentos requeridos / Documentos revelados y enviados
10.2	Remisión de información	Contabilidad	Una vez se tengan firmados todos los documentos por el Director, Subdirector administrativo y financiero y por el profesional responsable de la información contable, se procede a efectuar, tanto en medio físico como magnético, la remisión respectiva al Subdirector del Área Metropolitana Bucaramanga, a la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General del Departamento.	Informes requeridos / Informes presentados Cumplimiento de los términos de presentación
10.3	Observaciones a la información	Contaduría General de la Nación	En caso de presentarse alguna observación por parte de la Contaduría General de la Nación, esta deberá ser tramitada inmediatamente por la sección de contabilidad a fin de dar por finalizado la validación de documentos, el cual queda identificado con la impresión de envío que emite el sistema con la fecha y hora en que se realiza.	Inconsistencias detectadas
10.4	Hechos posteriores al cierre	Todas las dependencias	Si a pesar de todos los requerimientos, solicitudes, revisiones y verificaciones realizadas durante la vigencia, se detectan operaciones financieras y económicas omitidos y no registradas oportunamente en las cuentas contables, se procederá a efectuar el reconocimiento de los hechos posteriores al cierre, conforme a las normas, técnicas	Hechos posteriores al cierre, detectados y no registrados contablemente

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small>	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: GAF-MA-001 VERSION: 01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	COPIA CONTROLADA: SI: x NO:

			y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.	
--	--	--	---	--

No	Actividad	Proveedor	Descripción del procedimiento	Indicador
11. INFORMES ESPECIALES				
11.1	Presentación de informes especiales	DIAN, Secretaría de Hacienda de Municipal de Bucaramanga	Basados en los registros contables realizados durante el periodo, se deben presentar tanto a la DIAN como a la Secretaría de Hacienda Municipal Bucaramanga, en los tiempos y formatos previamente establecidos, la siguiente información: Declaración de renta Declaración de retención en la fuente Declaración de retención del impuesto de industria y comercio. Elaboración de la Información Exógena correspondiente al año anterior la cual debe corresponder con las cifras consignadas en la declaración de renta y esta consta de: Informes de: ingresos, gastos, bancos, activos fijos, pasivos, relación de retención en la fuente descontada por cada NIT, indicando las bases de retención. Esta información debe ser validada en el software de la DIAN y luego enviada, vía Internet, archivo por archivo de cada uno de los cuadros elaborados.	