
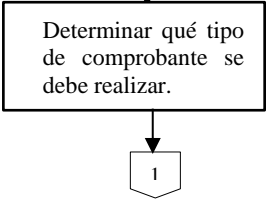
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-011
		VERSIÓN	04
	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	PÁGINA	1 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Realizar los registros y/o ajustes requeridos para actualizar la información contable de los hechos económicos que afecta los Estados Financieros a fin de reflejar en forma fidedigna la situación, financiera, económica, social y ambiental del Idipron.
ALCANCE	Inicia con la necesidad de registrar la información recibida de otras dependencias, o la realización de ajustes requeridos, finalizando con la elaboración el comprobante contable para actualizar la realidad financiera del Instituto.

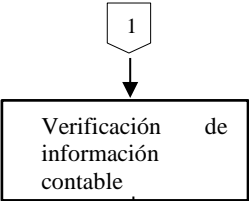
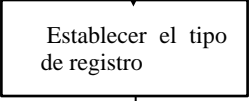
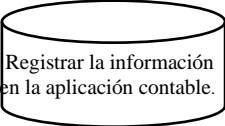
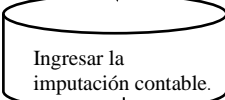
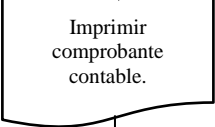
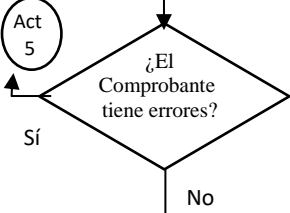
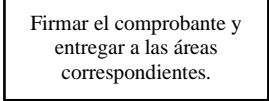

2. GLOSARIO	
Término	Definición
AMORTIZACIÓN	Reducción al valor en libros de una partida del Balance.
BALANCE	Documento contable que muestra la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad en una fecha determinada
COMPROBANTE	Documento utilizado para el registro de una operación.
CUENTAS POR COBRAR	Derechos ciertos a favor del ente público, en moneda nacional o extranjera originados en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.
DEPRECIACIÓN	Decremento continuado en valor, cantidad o calidad de un activo, debido al transcurso del tiempo, al desgaste, a la obsolescencia, a la baja en los precios del mercado o a cualquiera otra causa que deteriore el valor del activo en cuestión.
PARTIDA	Cuentas deudoras o acreedoras que intervienen en un registro y hacen parte de los Estados Contables de la Entidad.
REGISTRO	Es el ingreso de información de los movimientos en los libros de contabilidad.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Todos los Comprobantes de Contabilidad se realizarán con sus respectivos soportes, sin excepciones, ya que la constancia física será el aval para cada uno de los registros que se realizan en los comprobantes.
2	Todos los comprobantes de contabilidad serán avalados por el funcionario responsable de su liquidación y registro.
3	Este comprobante tendrá un consecutivo independiente para cada tipo, cuya numeración inicia mensualmente por los tiempos de cierre mensual.
4	Existen diferentes tipos de comprobantes como: ✓ Amortizaciones ✓ Baja definitiva inservibles ✓ Bajas por hurto ✓ Comprobantes de contabilidad ✓ Cuentas por cobrar ✓ Depreciaciones ✓ Entradas de Almacén ✓ Salidas de Almacén, ✓ Otros


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
01		Recibir y revisar los documentos y anexos entregados para contabilizar hechos económicos que afectan la información contable	Profesional o técnico(a) Área de Contabilidad	X	Documentos soporte para causación	Max: 20 Min: 10 Prom:15
02		Determinar qué tipo de comprobante se debe realizar según los documentos allegados al Área de Contabilidad.	Responsable Área de Contabilidad y funcionario(a) asignado(a) Área de Contabilidad			Max: 20 Min: 10 Prom:15

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-011
		VERSIÓN	04
	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	PÁGINA	2 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
03		Verificación información contable sobre los documentos recibidos.	Responsable Área de Contabilidad y funcionario(a) asignado(a) Área de Contabilidad	X	Carpeta compartida (Digital) Área de Contabilidad	Max: 20 Min: 10 Prom:15
04		Establecer el tipo de registro y las cuentas contables a afectar en el comprobante	Responsable Área de Contabilidad y funcionario(a) asignado(a) Área de Contabilidad		Registro de la información en el cuadro control de Excel	Max: 20 Min: 10 Prom:15
05		Registrar correctamente la información en el Software administrativo (módulo de Contabilidad de SYSMAN) y crear el número consecutivo ingresando a su vez, la fecha, el detalle y el texto.	Profesional o técnico(a) Área de Contabilidad		Comprobante de Contabilidad. SYSMAN	Max: 30 Min: 20 Prom:25
06		Ingresar al link en el aplicativo Imputación Contable y hacer el respectivo registro de acuerdo con los soportes.	Profesional o técnico(a) Área de Contabilidad		Comprobante de Contabilidad. SYSMAN	Max: 30 Min: 20 Prom:25
07		Imprimir comprobante contable y revisar la información.	Profesional o técnico(a) Área de Contabilidad	X	Registro SYSMAN "Comprobante contable" CDC	Max: 30 Min: 20 Prom:25
08		Revisar el comprobante contable y los soportes adjuntos, en caso de no encontrar errores continuar con la actividad siguiente, de lo contrario, regresar a la actividad 5.	Profesional o técnico(a) Área de Contabilidad	X	Registro SYSMAN "Comprobante contable"	Max: 20 Min: 10 Prom:15
09		Firmar el comprobante contable y dependiendo del comprobante según lo establecido en la condición general 3.4, hacer entrega a las áreas correspondientes o remitir el documento al auxiliar para ser archivado.	Profesional o técnico(a) Área de Contabilidad		Comprobante contable de acuerdo con el ítem 3.4	Max: 20 Min: 10 Prom:15
10		Archivar Comprobante de contabilidad siguiendo el consecutivo y cumpliendo con las normas de archivo, según instructivo "Organización de archivo de gestión" con código: A-GDO-IN-001.	Auxiliar o funcionario(a) asignado(a) Área de Contabilidad		Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001	Max: 20 Min: 10 Prom:15

* Insertar las filas que sean necesarias

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-011
		VERSIÓN	04
	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	PÁGINA	3 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	25/07/2011	ALEJANDRA DÍAZ LARGO Técnico Operativo Área de Contabilidad SANDRA ROCÍO CANGREJO DUQUE Técnico Administrativo Área de Contabilidad
02	1. De acuerdo con el mapa de procesos vigente, se ajusta la plantilla de procedimiento. 2. Se modifica el alcance. 3. Se ajusta la descripción del procedimiento en general, ya que la mayoría de las actividades se han actualizado.	05/12/2018	MARÍA CRISTINA CALDERÓN GALINDO Técnico Operativo Área de Contabilidad
03	1. De acuerdo con el mapa de procesos vigente, se ajusta la plantilla de procedimiento 2. Se adecúa el contenido del procedimiento a la plantilla vigente. 3. Se modifica el alcance y las actividades 3,4 Y 6	10/11/2021	MARÍA CRISTINA CALDERÓN GALINDO Técnico Operativo Área de Contabilidad
04	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIÁN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022