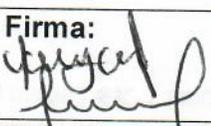


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES		
	Código: PA05-PR06	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
035 -	12 OCT. 2018	1.0	Adopción de procedimiento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
(Área Técnica)	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre Ingrid Faisuly Joya Galvis Manuel Rentería	Nombre: Diana María Mora Ramírez Liliana Porras Peña	Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Técnico administrativo Contabilidad Profesional Especializado Financiera Subdirección Gestión Corporativa	Cargo: Profesional Especializado Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Departamental de Protección y Bienestar Animal</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES		
	Código: PA05-PR06	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Realizar y registrar todas las operaciones financieras y económicas que la entidad requiera de tal forma que se tenga la información contable y financiera de manera veraz, oportuna y fidedigna para la toma de decisiones.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación soporte a registrar en el aplicativo contable y termina con la entrega a tesorería de los comprobantes para su posterior archivo.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Profesional Financiero – Subdirección Gestión Corporativa

- Recibir y verificar los comprobantes de contabilidad generados en los registros contables.
- Aprobar y firmar los comprobantes de contabilidad generados en los registros contables.
- Entregar a tesorería los comprobantes de contabilidad generados en los registros contables para pago si hubiera lugar a ello.
- Entregar los documentos soporte recibidos al área contable, previa verificación de los mismos en el PAC.

Técnico Administrativo Contabilidad – Subdirección Gestión Corporativa

- Recepcionar y verificar documentos soportes presentados por las dependencias para registro contable.
- Clasificar y registrar en el software ZBOX los documentos soporte recibidos.
- Generar comprobante de contabilidad y entregar para revisión del profesional Financiero.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Seguir los parámetros definidos por la Contaduría General de la Nación y los lineamientos generales, para el registro de los diferentes hechos económicos de la entidad.
- Realizar las operaciones financieras y económicas de forma oportuna, con el objeto de reflejar la situación de la entidad en un periodo determinado y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas contables de la entidad.
- Determinar por cada operación la naturaleza de la transacción a realizar y los códigos y cuentas contables respectivas de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas -CGC, (Resol. 598 y 625 de 2017), asignar el número consecutivo de acuerdo al tipo de documento y comprobante de contabilidad dejando evidencia de la codificación contable en el cuerpo del documento soporte objeto de registro.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	N.A.	N.A.

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver el formato Matriz de Cumplimiento PA05-MCL

7. DEFINICIONES

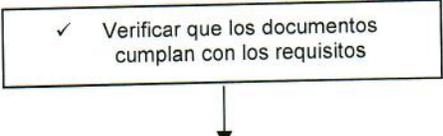
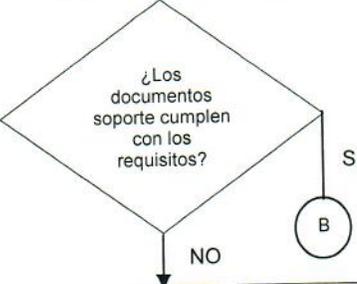
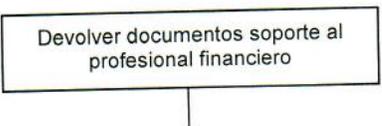
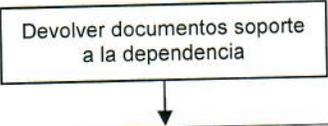
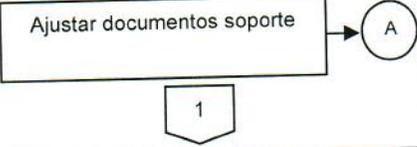
Ver el formato Glosario PA05-GL



Handwritten signature

Handwritten signature

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
1.		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	0.25	Documentos soporte	Documentos Soportes contables: Facturas, cuentas de cobro, órdenes de pago, entradas y salidas de almacén, registros presupuestales, cajas menores, relación de ingresos, resoluciones, hoja de ruta u otros documentos fuentes.
2.		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	24	Documentos soporte	Revisar y verificar que la información se encuentre bajo los parámetros contables, tributarios y legales, cruzando valores y datos de los documentos.
3.		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	N.A	Documentos soporte	N.A.
4.		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	0.25	Documentos soporte	Devolver documentos soportes físicos al profesional financiero y se envían por correo las respectivas aclaraciones y/o corrección requeridas.
5.		Profesional Financiero / Subdirección Gestión Corporativa	8	Documentos soporte	Devuelve los documentos soporte a la dependencia que radicó indicando los ajustes o correcciones a realizar.
6.		Dependencia solicitante	16	Documentos soporte	Realiza los ajustes o correcciones indicados y vuelve a entregar los documentos soporte.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES

Código: PA05-PR06

Versión: 1.0



No	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
7.		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	24	Documentos soporte clasificados	Clasificar, identificar y analizar los documentos soportes de acuerdo a la naturaleza del hecho económico para cada operación financiera y económica, reconocimiento de derechos, obligaciones, movimientos, etc.
8.		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	1	N.A.	Identificar el tipo de comprobante a diligenciar dependiendo del documento que lo genera, el cual puede ser: 1. RF – Radicación de Facturas 2. NE – Documento de Nomina 3. CE – Comprobante de egresos 4. NC – Nota Contable 5. CC – Comprobante de contabilidad 6. SA – Salidas de Almacén 7. DP – Depreciaciones 8. NI – Nota de Ingresos 9. GO – Orden de Giro
8		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	24	Documentos soporte codificados y cuantificados	Digitar en el aplicativo contable la información contemplada en el documento soporte (No. De comprobante, fecha, referencia del comprobante, códigos contables, valores, descripción de la operación e identificación del tercero que interviene en la transacción), esto refleja el registro individual de las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad.
9		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	8	Comprobante de contabilidad	Se genera e imprime Comprobante de Contabilidad desde el aplicativo contable





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES

Código: PA05-PR06

Versión: 1.0



No	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
10		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	1/4	Comprobante de contabilidad	Revisar la información reflejada en los comprobantes de contabilidad, comparando toda la información (tipo y número de comprobante, fecha, referencia del comprobante, códigos contables, valores, descuentos, descripción de la operación e identificación del tercero que interviene en la transacción) reflejada en el documento y el soporte físico con la información contemplada en el formato de comprobante de contabilidad que genera el sistema contable.
11		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	N.A.	Comprobante de contabilidad	N.A.
12		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	0.25	Comprobante de contabilidad	N.A.
13		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	0.25	Comprobante de contabilidad	N.A.
14		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	1/4	Comprobante de contabilidad	Se entrega comprobante avalado por el técnico administrativo Contabilidad al profesional Financiero.
15		Profesional Financiero / Subdirección Gestión Corporativa	24	Comprobante de contabilidad	N.A.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES

Código: PA05-PR06

Versión: 1.0



No	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
16		Profesional Financiero / Subdirección Gestión Corporativa	N.A.	Comprobante de contabilidad	N.A.
17		Profesional Financiero / Subdirección Gestión Corporativa	1/2	Comprobante de contabilidad firmado	N.A.
18		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	1/2	Documentos archivados	Los documentos vigentes se archivarán en el archivo de la subdirección de gestión corporativa - Financiera y estarán disponibles para la consulta de los procesos de ser necesario.

