



Municipio Municipal De Yumbo

# PROCEDIMIENTO CONTABLE

PR-GF-03

Versión:

7

Fecha:

24-09-2021

PÁGINA: 1 de 3

No.	TAREA	RESPONSABLE	TECNICO OPERATIVO	ASESOR CONTABLE	PRESIDENTE / SECRETARIA GENERAL	TESORERO	ASESOR FINANCIERO	SECRETARIA GENERAL
0	<b>A. Elaborar Estados Financieros :</b>							
1	Envía a través de interfase del programa contable, módulo nómina de la documentación realizada en el periodo, las nóminas quincenales, liquidación de vacaciones, liquidación de cesantías, las apropiaciones y provisiones de la nómina que son insumo para la elaboración de los Estados Financieros al responsable.							
2	Recepcionar la documentación: Certificado de disponibilidad, registro presupuestal, certificado de recibido, certificado recibido a satisfacción del supervisor, factura y/o documento equivalente.							
3	Registrar y/o causar las facturas, planillas y/o documentos equivalentes por compras de bienes, servicios profesionales por la contratación en el programa contable ASCII.  Elaborar y registrar las notas contables y los ajustes que resulten por la conciliación a las cuentas de balance.							
4	<p><b>PC : Revisar la documentación, imputación contable, descuentos tributarios y soportes (Certificado de disponibilidad, registro presupuestal, certificado de recibido, certificado de recibido a satisfacción del Supervisor, factura y/o documento equivalente).</b></p> <p><b>Si: Da visto bueno y Continúa con la actividad 5.</b></p> <p><b>No: Emite informe para corrección y retorna a la actividad 3.</b></p>							
5	Revisar cierre contable (verificar que toda la documentación de las transacciones realizadas en el periodo y los ajustes se encuentre registrados, revisar que se realice la interfase de modulo de nomina e inventarios) y Conciliar las cuentas bancarias							
6	Generar un balance de comprobación del programa contable e imprimir para analizar los saldos que presenta y realizar posibles ajustes, <b>PC : los saldos de Balance de Comprobación se verifican con las conciliaciones realizadas a las cuentas.</b>							





Municipio de Yumbo

# PROCEDIMIENTO CONTABLE

## PR-GF-03

Versión:

7

Fecha:

24-09-2021

PÁGINA: 3 de 3

No.	TAREA	RESPONSABLE	TECNICO OPERATIVO	ASESOR CONTABLE	PRESIDENTE / SECRETARIA GENERAL	TESORERO	ASESOR FINANCIERO	SECRETARIA GENERAL
							2	
4	Firmar, presentar y enviar la información a la DIAN a través de la página Web PC: se debe cumplir con las especificaciones técnicas de la resolución emanada por la Dian utilizando la herramienta del prevalidador			PC				
5	Archivar los formatos presentados							
6	Fin							

Elaborado por:	Cargo: Asesor Contable	Firma:
Revisado por: Paola Andrea Perez Claros	Cargo: Tesorera	Firma:
Aprobado por: Guillermina Becerra Caicedo	Cargo: Secretaria General	Firma: