



**INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
AREA FINANCIERA
CONTABILIDAD IMRD**

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:



PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD IMRD



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
AREA FINANCIERA
CONTABILIDAD IMRD

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORA:	REVISA:	APRUEBA:
<p>Angela Mireya Giraldo Forero Profesional Universitario Area Financiera</p>	<p>Jorge Armando Rodríguez Hernández Subdirector Administrativo y financiero</p>	<p>Jorge Armando Rodríguez Hernández Subdirector Administrativo y financiero</p>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	FECHA



TABLA DE CONTENIDO

<i>APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</i>	2
<i>CONTROL DE CAMBIOS</i>	2
1. INFORMATION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	4
1.1 OBJETIVOS	4
1.2 ALCANCE	4
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	4
1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO	4
1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO	5
1.7 GLOSARIO	5
1.8 SIGLAS	6
1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA	6
1.10 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO	7
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	14
3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS	14
3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS	15



**INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
AREA FINANCIERA
CONTABILIDAD IMRD**

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:

1. INFORMATION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 OBJETIVOS

Asegurar el cumplimiento de la Ley en la ejecución Presupuestal y en general de las diferentes transacciones que realiza el IMRD de Chía con el fin de asegurar el uso eficiente de los recursos del estado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Proporcionar información financiera y contable, completa y de manera oportuna para apoyar las decisiones de los funcionarios del IMRD de Chía en sus fases del proceso productivo**
- **Orientar la gestión administrativa para asegurar el uso eficiente de los recursos del Estado.**
- **Brindar información financiera del IMRD de Chía a personas naturales y entidades jurídicas interesadas en sus resultados operacionales y aplicación de los recursos.**

1.2 ALCANCE

Inicia desde el momento en que los Avaluos se legalizan y son entregados a Contabilidad, en el momento en que se realiza un pago por parte del encargado de la tesorería, en el momento en que se liquida la nómina por parte del área de Talento Humano, en el momento en el que se liquidan los impuestos nacionales y municipales, demás transacciones realizadas por las otras áreas del IMRD de Chía

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Area de Contabilidad

1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO

A personas naturales o jurídicas

1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El área de contabilidad debe causar y verificar las diferentes transacciones contables del IMRD de Chía representadas en diferentes documentos o actos administrativos.

Aplicación de las diferentes retenciones de acuerdo a los mecanismos fiscales, los cuales se verifican en las diferentes facturas o documentos equivalentes.

Liquidación y presentación de los impuestos Nacionales y municipales de acuerdo a los plazos estipulados por los entes de control.



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
AREA FINANCIERA
CONTABILIDAD IMRD

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:

Presentación de informes financieros a los diferentes entes de control (Información Exógena, CHIP...).

Conciliación de cuentas entre las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad, para que una vez confrontadas estas cifras se tengan los mismos movimientos entre estas áreas.

1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

- No entrega oportuna de los documentos por parte de otras áreas.
- Entrega de información mal ejecutada
- El incumplimiento en la presentación de impuestos e informes solicitados por los entes de control.

1.7 GLOSARIO

- **Aval:** En un contrato de Aval la persona que se compromete es el avalista y la que solicita el préstamo es el avalado
- **Depreciación:** Método por el que se valora el coste que supone la pérdida de valor por uso de un bien que la empresa posee.
- **Estados Financieros:** Son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la salud económica de la empresa, cuyo objetivo es dar una visión general de la misma.
- **Factura:** Es un documento de carácter mercantil que indica que la compraventa de un bien o servicio y además incluye toda información de la operación.
- **Gestion de Inventarios:** Es la búsqueda de la coordinación y eficacia de la administración de los materiales necesarios para la actividad
- **Impuestos:** Un impuestos es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos públicos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas naturales como a personas jurídicas.
- **Presupuestos:** Es un documento que refleja una previsión o predicción de como serán los resultados y los flujos de dinero que se obtendrán en un periodo futuro.
- **Retención:** La retención es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto, de deudas en virtud de embargo, es decir se retienen ahora para asegurar el pago del impuesto.
- **Retención en la fuente :** Es un mecanismo para recaudar impuestos (Renta, IVA, Timbre, entre otros
- **Salario:** Es el pago que recibe periódicamente una persona por la realización de su trabajo.



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
AREA FINANCIERA
CONTABILIDAD IMRD

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:

- **Tesorería:** Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja.
- **Vida Útil de un activo:** La vida útil de un activo es el tiempo que un activo determinado esta operativo para el funcionamiento de una empresa. N activo fijo es un bien de la empresa que no esta sometido al ciclo económico a corto plazo.

1.8 SIGLAS

- **Art:** Artículo
- **Cta. Cte:** Cuenta Corriente
- **C. de C. :** Código de Comercio
- **C.C. :** Código Civil
- **Fac:** factura
- **CGN:** Contaduría General de la Nación.
- **DIAN:** Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales
- **E.F:** Estatuto Financiero
- **E.T:** Estatuto Tributario

1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA

- **Constitución política de Colombia**
- **Ley 145 de 1960** En los artículos que aún siguen vigentes.
- **Ley 43 de 1990** Reglamento de la profesión de contador Publico
- **Decreto 2649 de 1993** Reglamento General de la Contabilidad
- **Código de Comercio:** Reglamenta la obligación de llevar contabilidad
- **Junta Central de contadores:** por medio del Instituto Técnico de la Contaduría.
- **Decreto 2650 de 1993:** Se traduce en el Plan Único de Cuentas.
- **Decreto 2555 de 2010:** Normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2550 de 2010:** Por la cual se regula la aplicación de derechos “antidumping”, establece las disposiciones aplicables a las investigaciones sobre importaciones de productos ordinarios de países miembros de la organización mundial de Comercio - OMC



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
AREA FINANCIERA
CONTABILIDAD IMRD

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:

1.10 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO

SALIDA	DESCRIPCIÓN	USUARIO / BENEFICIARIO
Recibir y registrar Avaluos Legalizados y documentos soporte	Recibe los Avaluos y documentos soportes para la causación en el programa contable de HAS SQL	Área Financiera
Reportar inconsistencias en la legalización de los Avaluos	Se reporta al funcionario encargado del aval las inconsistencias encontradas para su respectiva devolución de los documentos soporte a esta misma persona	Área Financiera
Generar registro CDC	Una vez registrada la información de cada Aval (por tercero) se Genera CDC o comprobante de Contabilidad que soporta la causación, de forma consecutiva	Área Financiera
Firmas documentos Contables	Se firman los documentos contables de los Avaluos (Orden de Pago y DCD)	Contabilidad
Entrega al Funcionario encargado de Avaluos	Se hace entrega de los Avaluos con todos los soportes y documentos contables a la funcionaria encargada de los Avaluos para que sean archivados	Área Financiera
Se reciben solicitud de Avaluos tramitados por Jurídica	Del área de jurídica se reciben los avalos solicitados por el interesado	Área Jurídica Contabilidad
Revisión Documentos	Una vez recibidos los avalos se procede a revisar que los documentos que autorizan su giro (planilla de solicitud y Resolución firmada por el Director del IMRD), se procede a realizar las retenciones.	Jurídica Contabilidad
Aplicación de Retenciones	A los ítems que cumplan con las bases se les aplican las retenciones a las que haya lugar (Retención en la fuente, IVA, ICA), según sea cada caso.	Contabilidad
Entrega a Tesorería	Se entregan los avalos a Tesorería para que de acuerdo a las retenciones practicadas se haga el respectivo giro.	Contabilidad Treasurería
Generación Libro auxiliar de retenciones	Se genera un libro auxiliar donde refleje todas las retenciones practicadas durante el mes, analiza y se calcula de acuerdo al concepto y porcentaje	Contabilidad
Liquidación de las Retenciones	Se liquidan las retenciones por medio del formulario automático de la página de la DIAN	Contabilidad
Se informa a Tesorería	Se informa a tesorería que el Formulario de la página se encuentra firmado para proceder con el pago.	Contabilidad Treasurería
Revisión de la cuenta 14 y devoluciones	Junto con la persona encargada de llevar a cabo el proceso de avalos, los cuales debe coincidir la	Avaluos Contabilidad



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
AREA FINANCIERA
CONTABILIDAD IMRD

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:

	información que tiene esta funcionario con los registros que se causaron en la contabilidad	
Conciliación de Cuentas	Proceso que se lleva a cabo mediante la cuenta de bancos vs los registros contables en donde se puede evidenciar todos los pagos y transacciones que ha realizado el IMRD de Chía.	Tesorería Presupuesto Contabilidad
Análisis de informes Financieros	Los balances de prueba se analizan con el fin de determinar en qué estado se encuentran cada una de las cuentas que se han movido durante el mes.	Contabilidad
Presentación de informes financieros	De acuerdo a la solicitud de los entes de control, se están enviando por medio de plataformas informes financieros en determinadas fechas al año (CHIP, Exógena...)	Contabilidad
Recepción de nómina liquidada	Se recibe la nómina liquidada (por correo electrónico), por parte del área de T.H para su causación.	Talento Humano Contabilidad
Causación de Nómina	Se procede a causar la nómina (por tercero), provisiones y pagos de S.S.	Contabilidad
Entrega a Tesorería	Una vez causada la nómina, se entrega a Tesorería para realizar los respectivos pagos	Contabilidad Tesorería
Cuentas de cobro OPS	Se reciben las órdenes de pago de las OPS por parte de la Dirección General del IMRD para verificación y aplicación de retenciones.	Dirección General Contabilidad
Entrega a Tesorería	Una vez se hayan aplicado las retenciones y verificado los documentos que soportan estas cuentas de cobro se entregan a Tesorería para sus giros.	Contabilidad Tesorería
Devolución a Contabilidad y Auxiliar Administrativa	Realizados los pagos e impresos y anexados los documentos que soportan el pago de cada cuenta (Comprobante de Egreso), firmados cada uno por el tesorero, la contadora los firma para la entrega a la persona encargada del archivo.	Tesorería Contabilidad Auxiliar Administrativa
Certificaciones pagos de Contratos	Entregan cuentas de cobro a Contabilidad con el fin de aplicarles las retenciones y descuentos a las facturas presentadas por los proveedores o terceros.	Contabilidad
Entrega a tesorería	Una vez practicadas las retenciones y hechos los descuentos a los que haya lugar se generala certificación de retenciones y se entrega a tesorería para el giro o pago respectivo	Contabilidad Tesorería



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
AREA FINANCIERA
CONTABILIDAD IMRD

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Continuidad de actividades que permiten de una manera ordenada, realizar el pago de salarios y prestaciones sociales a los empleados de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos, así como proporcionar información administrativa, tanto para la Instituto Municipal de Recreación y Deporte como para los entes de control.

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
INICIO		Registre en este espacio si este procedimiento viene previamente asociado a otro.			
1 Recepción de avales legalizados y documentos soporte	Contabilidad	Una vez recibidos los documentos soporte de Avales y los avales se procede a registrarlos en el programa contable de HAS SQL	2 días hábiles semanal		Registros en CDC o comprobante de contabilidad
2 Inconsistencias	Contabilidad	Realizar la verificación de cifras, si realmente con la totalidad del Giro. ✓ SI: Se genera el CDC ✓ NO: se devuelven los documentos a la auxiliar de los avales, hasta que se soporte la inconsistencia	2 días hábiles semanal		Oficios recibidos
3 Firmas y entrega	Contabilidad Auxiliar de Avales	Se firma el CDC (Comprobante de Contabilidad) y se devuelve a la Auxiliar de Avales	2 días hábiles semanal		Oficios recibidos
FIN	Contabilidad	Registros alimentando la Contabilidad del IMRD de Chía	2 días hábiles semanal		CDC en forma consecutiva



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
AREA FINANCIERA
CONTABILIDAD IMRD

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
INICIO		Registre en este espacio si este procedimiento viene previamente asociado a otro.			
1 Recepción de solicitud de avales tramitados por el Área jurídica	Contabilidad	Del área de jurídica se reciben los avales solicitados por el interesado	2 días hábiles		Registros en CDC o comprobante de contabilidad
2 Inconsistencias	Contabilidad	Realizar la verificación de firmas, y documentos soporte (Resolución) ✓ SI: Se procede a aplicar retenciones ✓ NO: se devuelven los documentos a la auxiliar de los avales, hasta que se completen documentos soporte y firmas	1 día hábil		Documentos Recibidos
3 Retenciones	Contabilidad	A los ítems que cumplan con las bases se les aplican las retenciones a las que haya, según sea cada caso.	1 día hábil		Documentos Recibidos
FIN	Tesorería Contabilidad	Se entregan los avales a Tesorería para que de acuerdo a las retenciones practicadas se haga el respectivo giro.	1 día hábil		Documentos Recibidos
ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
INICIO		Registre en este espacio si este procedimiento viene previamente asociado a otro.			



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
AREA FINANCIERA
CONTABILIDAD IMRD

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
1 Generación Libro auxiliar de retenciones	Contabilidad	Se genera un libro auxiliar donde refleje todas las retenciones practicadas durante el mes, analiza y se calcula de acuerdo al concepto y porcentaje	2 días hábiles antes de la fecha límite de pago y presentación		Registros en CDC, libros auxiliares
2 Inconsistencias	Contabilidad	Realizar la verificación de cifras, si realmente coinciden con el concepto y porcentaje ✓SI: Se liquida en formulario ✓NO: se verifican de nuevo los registros	2 días hábiles antes de la fecha límite de pago y presentación		Registros en CDC o libros auxiliares
3 Firmas y entrega	Contabilidad Tesorería	Se informa a tesorería que el Formulario de la página se encuentra firmado para proceder con el pago.	1 día hábil antes de la fecha límite de pago y presentación		Registros en CDC o libros auxiliares y formulario de liquidación
FIN	Contabilidad Tesorería	Pago de las retenciones liquidadas por parte de Tesorería y Archivo de documentos	1 día hábil antes de la fecha límite de pago y presentación		Registros en CDC o libros auxiliares, formulario de liquidación y soporte del banco
ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
INICIO		Registre en este espacio si este procedimiento viene previamente asociado a otro.			



**INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
AREA FINANCIERA
CONTABILIDAD IMRD**

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 1 Revisión de la cuenta 14 y devoluciones </div>	Contabilidad Proceso Avales	Junto con la persona encargada de llevar a cabo el proceso de avales, los cuales debe coincidir la información que tiene esta funcionario con los registros que se causaron en la contabilidad	2 días hábiles		Registros en CDC y base de datos hoja de cálculo
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 2 Inconsistencias </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> (4) No (3) </div>	Contabilidad Proceso Avales	Realizar la verificación de cifras que coincidan tanto en los libros como en la base de datos ✓ SI: Se sigue con el siguiente paso ✓ NO: se verifican de nuevo los registros en los libros y base de datos	2 días hábiles antes de la fecha límite de pago y presentación		Registros en CDC o libros auxiliares
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> FIN </div>	Contabilidad Planeación Tesorería	Se envía por correo electrónico la información a Planeación con copia a Tesorería.	1 día hábil		Registros en CDC o libros auxiliares y formulario de liquidación
ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 1 Análisis de Estados Financieros </div>	Contabilidad	Los balances de prueba se analizan con el fin de determinar en qué estado se encuentran cada una de las cuentas que se han movido durante el mes.	2 días hábiles		Libros auxiliares, balance General, balance de prueba
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 2 Inconsistencias </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> (4) No (3) </div>	Contabilidad	Realizar la verificación de cifras de cada una de las cuentas que se reflejan en los Estados Financieros: ✓ SI: Siguiendo el siguiente paso ✓ NO: se verifican los movimientos de cada una de las cuentas que presentan algún error	2 días hábiles		Libros auxiliares, balance General, balance de prueba



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
AREA FINANCIERA
CONTABILIDAD IMRD

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
3 Presentación de los estados financieros	Contabilidad	Una vez analizados los Estados financieros se procede a presentarlos.	1 día hábil		Libros auxiliares, balance General, balance de prueba
FIN	Contabilidad	De acuerdo a la solicitud de los entes de control, se están enviando por medio de plataformas informes financieros en determinadas fechas al año (CHIP, Exógena...)	1 día hábil		Libros auxiliares, balance General, balance de prueba
ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
INICIO		Registre en este espacio si este procedimiento viene previamente asociado a otro.			
1 Recepción de la nómina	Talento Humano Contabilidad	Se recibe la nómina por parte de Talento Humano para causarla en el comprobante correspondiente (NOM) determinado en el programa HAS SQL, Se debe causar: liquidación de nómina, provisiones y pago de seguridad Social	3 días hábiles antes de fin de mes		Nomina liquidada en hoja de cálculo
2 Inconsistencias	Talento Humano Contabilidad	Realizar la verificación de cifras, si realmente coinciden con lo causado ✓SI: Se procede al siguiente paso ✓NO: Se regresa a Talento Humano	3 días hábiles antes de fin de mes		Nomina liquidada en hoja de cálculo



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
AREA FINANCIERA
CONTABILIDAD IMRD

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración)	RIESGO	REGISTROS
3 Entrega a Tesorería	Contabilidad Tesorería	Una vez causada la nómina se envía a Tesorería para su pago	2 días hábiles antes de fin de mes		Registros en el comprobante de nómina (NOM)
FIN	Contabilidad	Se paga la nómina y se solicitan comprobantes del banco	2 días hábiles antes de fin de mes		Registros en el comprobante de nómina (NOM) y comprobantes del banco

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
	Formato de solicitud de avales
	Cuentas de cobro OPS
	Formatos de liquidación de retenciones
	Planillas de Reporte de Descuentos
	Formato certificación de retención en la fuente
	Planilla de avales



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
AREA FINANCIERA
CONTABILIDAD IMRD

CÓDIGO:
VERSIÓN:
VIGENCIA:

3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO
Extracto Bancario	Entidad Bancaria	NA
Reporte Planilla de Seguridad Social	SOI – Área Talento Humano	
Formularios de retención en la fuente DIAN	Contabilidad	
Formularios de Reteica – LIGIIC	Contabilidad	