



1. OBJETIVO.

Establecer la metodología para realizar la adecuada administración y manejo de los recursos asignados a la Entidad a través de cuentas corrientes y de ahorro, y realizar el pago directamente al beneficiario de la cuenta.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los procesos contables de la entidad, inicia con la información necesaria para generar el tercero, y termina con la creación del tercero en el sistema.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

La creación del tercero en los sistemas de información se convierte en prioridad debido a su uso transversal en una ERP, por lo tanto, es responsabilidad del área de contabilidad su creación y actualización.

La anterior actividad debe realizarse con un soporte único que es el RUT emitido por la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales Dian, del tercero a crear, sin este requisito no se le dará trámite a la creación del tercero.

4. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
NECEDIDAD DE PERSONAL			
1	Entregar documentación: Se entrega la documentación requerida para la creación del tercero al área de contabilidad.	Gerente de Convenio Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Técnico	GF-F- 02 Creación de terceros.
2	Recibir y verificar documentación: Se verifica que la documentación que se requiere para crear el tercero esté completa, en caso de encontrar inconsistencias se devuelve al Gerente de Convenio para que allegue el documento faltante, en caso de estar completa, continúa en la actividad 3.	Personal asignado de contabilidad	GF-F- 02 Creación de terceros con soportes.
3	Ingresar datos al aplicativo: Se ingresa el NIT o C.C, el aplicativo valida si el tercero ya está creado, en caso de estar creado se consulta y actualiza en caso de requerirse. De no estar creado el tercero se ingresa los datos solicitados y se crea en el sistema. Fin del procedimiento	Personal asignado de contabilidad	Registro del tercero en el sistema.
REGISTROS – ORDENES DE PAGO			
4	Entregar documentación para desembolso:	Profesional encargado de presupuesto	-Documentación soporte desembolso.



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

GESTIÓN FINANCIERA

GESTIÓN CONTABLE

CODIGO: GF-PR-01

VERSIÓN:01

	<p>Viene del procedimiento GF-P-03 Gestión Presupuestal.</p> <p>Se entrega la documentación para desembolso al área de contabilidad, junto con el formato hoja de ruta de desembolsos firmado por presupuesto (Certificado de cumplimiento por acta de ejecución)</p>		-GF-F-03 Hoja de ruta desembolso
5	<p>Recibir documentación para desembolso: Recibe la documentación y firma la hoja de ruta en señal de recibido</p>	Personal asignado a contabilidad	-Documentación soporte desembolso. -GF-F-03 Hoja de ruta desembolso.
6	<p>Verificar documentación: Verifica que la documentación este completa, firmada y autorizada, en caso de encontrar inconsistencia se devuelve al gerente del convenio para su corrección; en caso contrario, continúa en la actividad N 5.</p>	Personal asignado a contabilidad	.
7	<p>Revisar la orden de pago preliminar: Si esta correcta, continúa a la actividad No. 8. En caso contrario, se realizan los ajustes correspondientes, continúa en la actividad No. 5.</p>	Personal asignado a contabilidad	Orden de pago
8	<p>Generar orden de pago: Se crea en el aplicativo definido para tal fin la orden de pago se revisa, aprueba e imprime.</p>	Personal asignado a contabilidad	Orden de pago impresa
9	<p>Revisar órdenes de pago: Revisa las órdenes de pago, firma la hoja de ruta de desembolso y la aprueba la orden de desembolso mediante su firma, en caso contrario se devuelve a contabilidad para su corrección mediante anulación en el sistema de la orden de pago que corresponda y se genera la nueva orden de pago corregida y se procede a entregar por parte de contabilidad los desembolsos al apoyo asignado de la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p>	Subgerente Administrativo y Financiero Gerente General Subgerente Técnico	-Orden de pago -Hoja de ruta de desembolso firmada -Orden de desembolso
10	<p>Recibir desembolsos: Recibe los desembolsos y firma la relación que genera al apoyo de contabilidad en señal de recibido. Verifica que los desembolsos contengan todas las firmas, en caso de encontrar que falta alguna firma la devuelve al apoyo de contabilidad para su recolección.</p>	Apoyo asignado de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Relación de desembolsos



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

GESTIÓN FINANCIERA

GESTIÓN CONTABLE

CODIGO: GF-PR-01

VERSIÓN:01

	Si el desembolso se encuentra con todas las firmas, procede a entregarlos a la gerencia general.		
11	<p>Revisar y firmar orden de pago: Revisa la documentación para pago, firma la hoja de ruta de desembolso, la orden de desembolso y la orden de pago y la devuelve al apoyo asignado de la Subgerencia Administrativa y Financiera, para ser enviados al Tesorero General.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias se devuelve a contabilidad para su corrección y/o aclaración. Fin del procedimiento.</p>	Subgerente Administrativa y Financiera, o Gerente General de acuerdo con el monto.	-Hoja de ruta de desembolso. -Orden de desembolso. -Orden de pago.
IMPUESTOS			
12	<p>Administrar el calendario tributario: Lo cual consiste en definir los conceptos de impuestos para el período mensual, bimestral o anual.</p>	Personal asignado a contabilidad	
13	<p>Realizar validación de información: Una vez finalizado el registro de las órdenes de pago del mes correspondiente se realiza la verificación de los documentos que afectan descuentos y retenciones tributarias, se descarga la información del sistema en formato Excel.</p>	Personal asignado a contabilidad	Excel movimientos contables del mes.
14	<p>Generar cuadro de traslados: A través del calendario tributario. Con la información registrada en el archivo Excel de los movimientos contables se crea un nuevo archivo en el que se discriminan los descuentos y retenciones practicados durante el mes por centro de costo y tercero. Se genera tabla dinámica de descuentos y retenciones por centro de costo y descuento; se valida contra la consulta de los saldos de las cuentas de descuentos y retenciones generada en el aplicativo.</p> <p>Se genera un cuadro donde se relaciona los descuentos por retenciones, de cada uno de los contratos interadministrativos, practicados en el mes, se imprime, se generan los libros auxiliares de las cuentas que soportan el cuadro y se entrega a la subgerencia</p>	Personal asignado a contabilidad	Excel cuadro de traslados – Movimientos del mes.



	administrativa y financiera para su revisión y aprobación.		
15	Revisar y aprobar cuadro: Revisa y aprueba el cuadro para trasladar los descuentos practicados en el mes, y firma en señal de aprobación. En caso de encontrar alguna inconsistencia se devuelve a contabilidad para su corrección.	Subgerente Administrativo y Financiero	Cuadro para trasladar los descuentos practicados en el mes firmado
16	Entregar a tesorería: Entrega el cuadro de traslado de descuentos practicados en el mes a tesorería para realizar el traslado de los recursos por descuentos de las diferentes cuentas bancarias a la cuenta FONDECUN impuestos.	Subgerente Administrativo y Financiero / Personal asignado a contabilidad	Cuadro para trasladar los descuentos practicados en el mes firmado
17	Exportar información de descuentos causados: Se exporta la información de descuentos causados del mes, desde el aplicativo para conocer la base de liquidación de los descuentos, se realiza una tabla dinámica por descuentos, valor base y valor del descuento, se comparan los totales por descuento del cuadro para generar el borrador por los descuentos practicados en el mes. En caso de existir diferencia se revisa y se ajusta, la información del cuadro Excel descuentos causados y se actualiza la tabla dinámica. Una vez verificado los saldos contra los dos cuadros (cuadro para trasladar los descuentos practicados en el mes y la tabla dinámica) se genera el Excel liquidación de descuentos practicados en el mes, se imprime según los impuestos a declarar.	Personal asignado a contabilidad	Excel liquidación de descuentos practicados en el mes.
18	Diligencia formatos tributarios: Con la información obtenida en la liquidación de descuentos practicados en el mes se transcriben los datos en los respectivos formatos suministrados por los administradores del tributo. Dichos formatos se entregan a la Subgerencia administrativa y financiera para su revisión y aprobación.	Personal asignado a contabilidad	Formatos tributarios diligenciados.
19	Verificar información y liquidación: Revisa los formatos y verifica la información y liquidación de los tributos, si encuentran bien liquidados, en caso contrario lo devuelve a		Formatos tributarios con visto bueno



	encargado de liquidaciones de impuestos en el área de contabilidad para su revisión y ajuste.	Profesional especializado Contador	-	
20	Verificar formatos por revisoría fiscal: Informa a la revisoría fiscal que los formatos se encuentran disponibles para su revisión y aprobación.	Profesional especializado Contador	-	
21	Validar información: Realizan la auditoria con el fin de validar la información registrada en los formatos, si la información se ajusta proceden a la validación de estos, en caso de requerirse su firma proceden y se devuelven a contabilidad. Continúa en la actividad N 19., en caso de encontrar inconsistencia se devuelve a contabilidad para su corrección y ajuste.	Revisoría fiscal		Formatos tributarios validados y firmados (si aplica)
22	Generar el documento de reconocimiento: En caso de requerirse reconocimiento se procede a generar el documento reconocimiento y se procede a solicitar el CDP y RP a presupuesto los cuales se entregan contabilidad.	Personal asignado a contabilidad		-Documento reconocimiento. -CDP -CRP
23	Entregar formatos tributarios: Entregan a la gerencia general los formatos tributarios y/o reconocimiento, para su aprobación y firma. Se procede a la presentación si aplica.	Subgerencia Administrativa y Financiera		-Formatos tributarios revisados, firmados y presentados (si aplica) y/o reconocimiento.
24	Realizar pago de tributos: Se entrega la documentación de los tributos al tesorero general para el pago de los tributos del correspondiente mes, una vez realizado el pago tesorería remite a contabilidad los soportes, el comprobante de egreso y el exitoso del banco. En caso de que el formulario requiera firma del administrador del tributo, se realiza entrega de copia de documento y se firma el original en señal de recibido.	Personal asignado a contabilidad		-Soportes de los tributos. -Comprobante de egreso - Soporte exitoso del banco
25	Realizar la contabilización de los tributos: Se procede a realizar el archivo de la documentación en el archivo de gestión. Fin del procedimiento.	Tesorero General		Archivo soportes de los tributos.



Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Subgerencia Administrativa y Financiera