	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>GFC – IT - 11 VERSIÓN 10</b>
	<b>REGISTRO DE LA INFORMACION CONTABLE</b>	<b>PAGINA 1 DE 3</b>

1. Propósito.  
Establecer los parámetros generales para la contabilización y registro de toda la información contable de nuestra entidad.
2. Alcance.  
Este instructivo está dirigido a todo el personal de Contabilidad.
3. Autoridad y Responsabilidad.  
La autoridad es del jefe Financiero y contable, la responsabilidad es de todas las personas de los procesos involucrados.
4. Desarrollo.

### **CONTABILIZACION DEL GIRO DIARIO Y ARCHIVO**


Después de haber revisado que todo el giro cumpla con los requisitos, se contabiliza por el modulo cuentas por pagar en el programa FI en registro de cuentas por pagar, se selecciona el tipo de documento; GD, el proveedor y se digita el valor con sus respectivos impuestos verificando que coincida tanto la solicitud de pago como los datos que se relacionaron en el sistema se escribe el concepto de acuerdo al pago que se va a efectuar y se causa la cuenta correspondiente del gasto con su respectivo centro de utilidad, costo y línea de costo contra la cuenta proveedores, se imprime la causación y se anexa a la cuenta por pagar. VB CONTADOR.

Archivo: Diario se archiva las planillas recibidas y firmadas por gestión control interno. Como soporte que se entrego la cuenta para su respectiva auditoria y se archivan en un folder AZ debidamente marcado.

### **ELABORACION PRESENTACION Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

Antes de listar los auxiliares se debe contabilizar en el programa los ingresos de las uniones temporales y asociadas entre compañías, se listan los respectivos auxiliares por el modulo de contabilidad en el jaspersoft en la carpeta RETENCION E IMPUESTOS se genera auxiliar y se verifican las bases se lista el balance por cuentas y periodo dependiendo del impuesto que corresponda y se revisa que coincida el pago del mes anterior con el que aparece ahora en los auxiliares, se pasan los saldos de cada cuenta de los auxiliares a los formatos GFC-FT-03, GFC-FT-04, GFC-FT-05, se hace en el programa la respectiva nota o causación del pago.

Luego se diligencia y presenta el formulario por Internet ingresando a la página [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) por servicios informáticos electrónicos, iniciar sesión, diligenciar/ presentar, se diligencia el formulario en borrador, luego se va a firmar/presentar, se firma digitalmente y se presenta, se imprime el formulario de acuse de recibo y el recibo de pago.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>GFC – IT - 11 VERSIÓN 10</b>
	<b>REGISTRO DE LA INFORMACION CONTABLE</b>	<b>PAGINA 2 DE 3</b>

Por ultimo se pasa para revisión de gestión control interno con todos los soportes y la planilla de giro diario GFC-FT-09.

Luego gestión control interno devuelve a contabilidad el mismo día y a su vez se envía a tesorería el recibo de pago (tres copias), los formatos GFC-FT-03, GFC-FT-04, GFC-FT-05, la causación y la solicitud de pago diligenciada y firmada, para que realicen el pago, cuando se realice el pago tesorería entrega el formulario original del impuesto sellado por el banco y copia del documento que soporta el pago. Se archiva en una AZ debidamente marcada, observar el instructivo GFC-IT-08.

### **SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE**

Se lista un auxiliar de la cuenta de anticipo de impuestos (1355), posteriormente se solicita por medio de carta, mail, telefónico, etc, a nuestros clientes el certificado de retención de fuente, de ica e iva del año inmediatamente anterior.


Cuando los certificados llegan a contabilidad los comparamos con los auxiliares y se guardan en la az de la declaración de renta.

### **GENERACION DE INFORMES PAZ Y SALVO**

Cada funcionario al momento de su retiro, solicita paz y salvo por todo concepto, de acuerdo al formato asignado por gestión talento humano, se verifica que el empleado no tenga anticipos pendientes por legalizar, cartera por concepto de medicamentos, préstamos de dinero, fondos de caja menor asignado etc. Se imprime un auxiliar por el programa jaspersofh, el cual se anexa al formato y en caso de presentar cuentas por cobrar, estas se relacionan en el formato de paz y salvo. Se firma el jefe de gestión financiera y contable.

### **ELABORACION DE NOTAS DE CONTABILIDAD**

Las notas son elaboradas por los funcionarios de contabilidad en el programa Dussof financiero, en el módulo de contabilidad, registro de información, crear nota contabilidad, la cual debe llevar su respectivo soporte y debe estar firmado por la persona que realiza la nota y autorizado por el jefe de gestión financiera y contable, las notas debes ser archivadas en su debido orden de consecutivos en folder AZ.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>GFC – IT - 11 VERSIÓN 10</b>
	<b>REGISTRO DE LA INFORMACION CONTABLE</b>	<b>PAGINA 3 DE 3</b>

### **CIERRE DEL MODULO DE CONTABILIDAD Y COPIAS DE SOPORTE**

Hasta los primeros 4 días de cada mes se recibirá facturas para la respectiva digitación (causación), con el fin de que la información contable se registre en el mismo periodo; Se procede a conciliar las cuentas que le corresponde a cada uno de los auxiliares, con el fin de asegurar que las cuentas estén registradas en la naturaleza que corresponde

Los días 10 de cada mes y luego de la presentación de las declaraciones tributarias, se procede a realizar el cierre en el programa FI, módulo de contabilidad cierre.

**Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable**  
**El día 09 de Enero de 2018**