



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 07/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código: SHC.P1.Pr21

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTIÓN CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMES DEUDORES**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Orientar, validar y enviar a través del sistema CHIP, de los formularios de la categoría Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, del Usuario Estratégico Contaduría General de la Nación - CGN, a través de la plataforma CHIP que administra la Contaduría General de la Nación –CGN.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la generación de los reportes contables y finaliza con la presentación de la información consolidada

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General del Departamento

**Norma:** Según en el artículo 5º de la Resolución 354 de 2007

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	<p>Solicite mediante oficio la Información detallada de deudores morosos la Subsecretaría de Rentas.</p>	Oficio	El tiempo de solicitud de información para la fecha de corte a 31 de mayo, es el 1º de junio del año en curso y El tiempo de solicitud de información para la fecha de corte a 30 de Noviembre es el 1º de Diciembre del año en curso	Contador General
	<p>Diligencie los siguientes formatos: CGN2009 BDME (REPORTE SEMESTRAL) CGN2009 BDME INCUMPLIMIENTO ACUERDOS DE PAGO SEMESTRAL.</p>	Formatos CGN2009 BDME, CGN2009 BDME	El tiempo establecido es diez (10) primeros días calendario de los meses de junio y diciembre de cada año, para las fechas de corte a 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente	Contador General
	<p>Diligencie los siguientes formatos: CGN2009 BDME RETIROS, CGN2009 BDME CANCELACION ACUERDOS DE PAGO.</p>	Formatos CGN2009 BDME RETIROS, CGN2009 BDME CANCELACION ACUERDOS DE PAGO	Para que la CGN mantenga permanentemente actualizados los retiros y el estado de las dudas del BDME, se han creado los siguientes formularios, los cuales pueden ser transmitidos una vez por día	
	<p>Diligencie el formato: CGN2011 BDME ACTUALIZACION</p>	Formato CGN2011 BDME ACTUALIZACION	Este formulario debe ser reportado cada vez que un deudor publicado en la página web, tramite un reclamo o una demanda y debe ser transmitido en los siguientes dos (2) días después de presentada la novedad	Contador General
	<p>Valide la información y envíe a través del sistema CHIP, de los formularios de la categoría Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, del Usuario Estratégico Contaduría General de la Nación - CGN, a través de la plataforma CHIP que administra la Contaduría General de la Nación –CGN</p>	Na		Contador General
	<p>Imprime y archive el soporte de validación y reporte de envío.</p>	Reporte de envío		Contador General

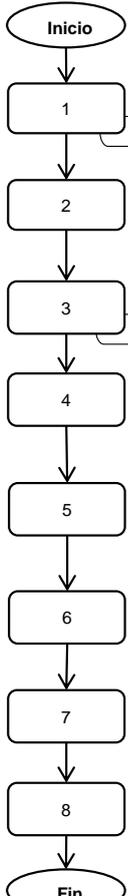
SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General
-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



	<b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>		Fecha: 24/12/2014
	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA</b>		Código: SHC.P1.Pr20
	PROCESO: <b>GESTION CONTABLE</b>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>REPORTE DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD</b>	Versión: 1.0
			Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Informar anualmente el estado financiero del año inmediatamente anterior.  
**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la elaboración del archivo en excel y finaliza cuando se realiza el cargue del mismo.  
**RESPONSABILIDADES:**  
**Responsable estratégico:** Contador General  
**Responsable operativo:** Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	Elabore archivo en excel, con la información de las ventas de Aguardiente Nariño mensuales archivo tipo 240 supersalud; para convertir el documento en archivo csv.	Excel		Profesional Universitario
2	Realice archivo txt de las ventas de Aguardiente Nariño de la primera y segunda quincena de cada mes de acuerdo a las declaraciones de la participación y a la circular unica y posteriores de la supersalud.	Na	<b>6 min</b>	Profesional Universitario
3	Ingrese a la plataforma de la Supersalud y registre usuario y contraseña.	PLATAFORMA SUPERSALUD	<b>15 Sg</b>	Profesional Universitario
4	Escoge el periodo a reportar.	Na		Profesional Universitario
5	Realice validación del archivo txt.	Na	<b>3 min</b>	Profesional Universitario
6	Firme digitalmente el archivo txt ya validado.	Na	<b>15 Sg</b>	Profesional Universitario
7	Realice el cargue del archivo firmado digitalmente.	Na	<b>3 min</b>	Profesional Universitario
8	Imprime documento del cargue exitoso y archive.	Na	<b>1 min</b>	Profesional Universitario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  CPT. ANA MILENA ORTIZ Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	Aprobado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código: SHC.P1.Pr19

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTION CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE INFORME DE DEUDA PÚBLICA SEU Y FORMATO F18A CONTRALORIA**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Cumplir con la obligación de reportar los movimientos mensuales que ha tenido la deuda pública.

**ALCANCE:** El procedimiento inicia cuando solicita copia de los egresos de deuda y finaliza cuando imprime y archiva los informes reportados.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Solicite copia de los Egresos de Deuda.	Na	5 min	Contador
2	Clasifique las transacciones de mes.	Na	5 min	Contador
3	Registre las transacciones en el Formato SEUD, con montos y códigos establecidos en el SEUD.	Formato SEUD	1 hora	Contador
4	Verifique en el Software de la Gobernación de Nariño los saldos.	Na	1 hora	Contador
5	Diligencie el formato F18A, valide la información y envíe al Software SIA de la Contraloría Departamental.	Formato F18A	Mensualmente, los tres primeros días hábiles del mes siguiente	Contador
6	Elabore informe SEUD y envíe al correo electrónico autorizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Valide informes.	Informe SEUD	Mensualmente, los 10 primeros días del mes siguiente	Contador
7	Diligencie el formato F18b2 valide la información y envíe Software SIA de la Contraloría Departamental.	Formato F18AB2	Anualmente, de acuerdo a la fecha establecida por la Contraloría	Contador
8	Imprime la información formato SEUD, Firme y Archive, Formatos F18A y F18 B2, Guardar copia soporte reporte.	Na	5 min	Contador
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General
-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 25/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código: SHC.P1.Pr18

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTIÓN CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REALIZAR INTERFACE DE AGUARDIENTE NARIÑO**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Registrar contablemente la información que fue registrada en Aguardiente Nariño.

**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la recepción de los documentos y finaliza cuando se imprime el documento.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

**DEFINICIONES:**

**INTERFAZ:** Conjunto de comandos y/o métodos que permiten la intercomunicación del programa con cualquier otro programa o entre partes (módulos) del propio programa o elemento interno o externo. Conexión física y funcional entre dos aparatos o sistemas independientes.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	1 Imprime por orden de compra de Aguardiente Nariño.	Na	5 min	Profesional Universitario
	2 Recepcione la factura de venta.	Na	2 min	Profesional Universitario
	3 Ejecute Archivo plano.	Archivo plano	3 min - 8 min	Profesional Universitario
	4 Compare la orden de compra o factura.	Na	5 min	Profesional Universitario
	4 ¿Los soporten de movimientos son coherentes?	Na	Na	Profesional Universitario
	5 Devuelve documentos para que se realice los ajustes pertinentes.	Na	Na	Profesional Universitario
	6 Imprime y archive documentos en la AZ compras o ventas Aguardiente Nariño.	AZ	Inmediato	Profesional Universitario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  CPT. ANA MILENA ORTIZ Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	Aprobado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código: SHC.P1.Pr17

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTION CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTABILIZACIÓN PROCESOS JUDICIALES**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Definir las actividades que permiten verificar los procesos judiciales con el fin de realizar la contabilización.

**ALCANCE:** El procedimiento inicia cuando ingresa al aplicativo de sistema de acciones judiciales y finaliza cuando genera el reporte y verifica la probabilidad de fallo que se presenta por cada proceso judicial.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Ingrese al aplicativo de Sistema de Acciones Judiciales, digite Usuario y Contraseña.	Na		Profesional Universitario
2	De click en el Link de Reportes Judiciales.	Na		Profesional Universitario
3	Genere reporte, con el fin de verificar el valor total de los procesos judiciales.	Reporte procesos judiciales		Profesional Universitario
4	Verifique la jurisdicción, esto con el fin de clasificar los procesos.	Na		Profesional Universitario
5	Verifique la probabilidad de fallo y seleccione el rango.	Na		Profesional Universitario
6	Genere reporte por cada jurisdicción y probabilidad de fallo.	Na		Profesional Universitario
7	Consolide la información de cada reporte generado en la tabla de excel.	Na		Profesional Universitario
8	Verifique si existe una probabilidad alta, si es así debe contabilizar en las cuentas de orden. Esto con el fin de determinar los Estados Financieros.	CDC		Profesional de apoyo
Fin				

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  CPT. JAIRO DELGADO Profesional Universitario	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General
-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código:SHC.P1.Pr16

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTION CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MANEJO DE RENTAS POR COBRAR**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Representar la realidad de los derechos que tiene el Departamento de Nariño, por impuesto por cobrar.

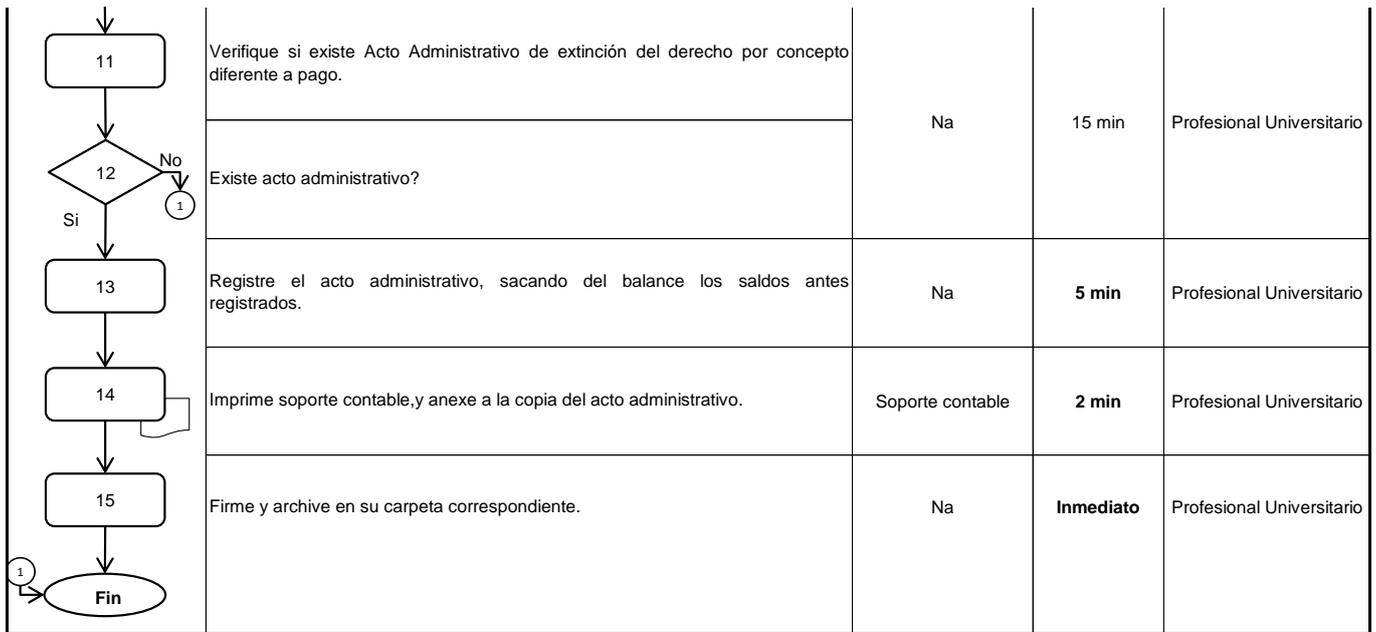
**ALCANCE:** El procedimiento inicia cuando se recepciona la información suministrada por la Subsecretaría de Rentas y finaliza cuando se genera el comprobante contable.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recepcione mensualmente la información suministrada por la Subsecretaría de Rentas.	Na		Profesional Universitario
2	Elabore el Asiento Contable en el sistema o ajuste los saldos existentes de manera mensual.	Asiento contable	5 min	Profesional Universitario
3	Imprime Comprobante Contable.	Comprobante contable	3 min	Profesional Universitario
4	Entregue al Contador para su respectiva firma.	Na	3 min	Profesional Universitario
5	Archive Comprobante Contable en la carpeta correspondiente.	Na	Inmediato	Profesional Universitario
6	Verifique al finalizar el año las sanciones e intereses que tienen más de cinco (5) años.	Na	10 min	Profesional Universitario
7	Reclasifique a cuentas de orden la información obtenida anteriormente.	Na	5 min	Profesional Universitario
8	Imprime Comprobante Contable.	Comprobante contable	2 min	Profesional Universitario
9	Entregue al Contador para su respectiva firma.	Na	3 min	Profesional Universitario
10	Archive Comprobante Contable en la carpeta correspondiente.	Na	Inmediato	Profesional Universitario
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE



SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	CPT. KATHERINE GUERRERO Contratista Profesional	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 20/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código: SHC.P1.Pr15

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTION CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DEUDA PÚBLICA**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Reflejar contablemente los pagos efectuados a las Entidades Financieras o públicas con las cuales se tienen adquiridos créditos.

**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la recepción del documento emitido por la FIDUCIA y finaliza cuando se genera el egreso.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Auxiliar

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recepcione el documento emitido por la FIDUCIA, donde se discrimina pago de capital e intereses.	Na		Auxiliar
2	Elabore Solicitud de CDP, Registro de Compromiso, Orden de Pago, y anexe el documento.	Solicitud	5 min	Auxiliar
3	Entregue documento con sus respectivos soportes para su respectiva firma por parte del Contador.	Na	5 min	Auxiliar
4	Radique los documentos en la Subsecretaría de presupuesto, con el fin de realizar tramite de pago de cuenta.	Na	Inmediato	Auxiliar
5	Recepcione la cuenta y envíe a la oficina de Tesorería para que genere el Egreso.	Na	Inmediato	Auxiliar
6	Recepcione Egreso y saque copia para realizar el archivo en la carpeta correspondiente.	Copia del Egreso	Inmediato	Auxiliar
Fin				

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  AMANDA ZUÑIGA Auxiliar	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	Aprobado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General
-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 07/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código: SHC.P1.Pr14

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTIÓN CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMES CONTABLES**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Este procedimiento describe las actividades para preparar y presentar la información contable de la Gobernación de Nariño, a los diferentes organismos de control, tanto internos como externos.

**ALCANCE:** Inicia desde la verificación en el modulo SYSMAN y finaliza cuando se generan los reportes.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General del Departamento

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- Si --&gt; 6[6]     4 -- No --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; Fin[/Fin/]                     </pre>	Realice el procedimiento de mantenimiento completo cinco (5) pasos al Software de la Gobernación de Nariño.	Balance General		Profesional Universitario
	Genere el Balance de prueba.	Aplicativo de la Gobernación de Nariño		Profesional Universitario
	Verifique si hay que realizar ajuste cuando los (saldos son negativos), y la dependencia que debe realizarlo.			
	¿La oficina de Contabilidad realiza el ajuste?			
	Solicite a la dependencia correspondiente que realice los ajustes necesarios.	Na		Profesional Universitario
	Elabore el CDC.	CDC		Profesional Universitario
	Imprime y firme.	Na		Contador General
	Archive.			Profesional Universitario
	Solicite a través de oficio a la Secretaría de Educación, Contraloria General del Departamento y Asamblea Departamental, el informe de actividad "Estados Financieros" validado en el CHIP.	Oficio		Profesional Universitario
	Solicite apoyo a la profesional de sistemas para que consolide la información de las áreas solicitadas con el estado financiero de la Gobernación de Nariño.	Na		Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	
<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13{13}     13 -- Si --&gt; 14[14]     13 -- No --&gt; 16[16]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	Una vez consolidado el Balance General, Ingrese a la página de la Contaduría General de la Nación, en el programa CHIP y realice el cargue de la información Balance General (trimestral), Actividades reciprocas (trimestral) y Notas a los Estados financieros; Generales y específicos (anualmente).	Na		Profesional Universitario	
	Verifique en el sistema si se generan errores.				
	Se generaron errores?	Na			Profesiona Universitario
	Realice los ajustes necesarios en el SYSMAN y genere nuevamente los estados financieros.	Na	Inmediato		Profesional Universitario
	Realice cargue nuevamente de la información, hasta que el Balance General quede validado.	Na	Inmediato		Profesional Universitario
	Realice Cierre de periodos en el sistema.	Na			Profesional Universitario
	Genere estados financieros fisicos.	Estados financieros			Profesional Universitario
	Recolecte la firma del Secretario de Hacienda y el Gobernador.	Na			Profesional Universitario
	Archive.	Na			Profesional Universitario
	Publique informes a través de la Página Institucional.	Página institucional			Oficina de sistemas

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 06/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código: SHC.P1.Pr13

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTIÓN CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REALIZAR DE CONCILIACIONES FONPET**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y directrices para la adecuada realización de la conciliación FONPET.

**ALCANCE:** Inicia con realiza el descargue de los extractos y finaliza cuando se elabora y archiva el Informe.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

**DEFINICIONES:**

**Conciliación:** proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario fiduciario para determinar el valor real de los recursos. En la conciliación se revisa y confronta cada uno de los movimientos registrados en los libros auxiliares de contabilidad, con los valores contenidos en los extractos para determinar el valor real de los recursos.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Ingrese a pagina del Ministerio, descargue extractos del mes correspondiente	EXTRACTO	<b>2 min - 10 min</b>	Profesional universitario
2	Clasifique extractos en rendimientos y capital.	Na	<b>12 min</b>	Profesional universitario
3	Realice cuadro resumen de ingresos, donde se definen los diferentes aportes.	CUADRO RESUMEN	<b>2 min - 10 min</b>	Profesional universitario
4	Verifique saldos en el software de la Gobernación de Nariño.	Na	<b>5 min</b>	Profesional universitario
5	Realice CDC.	CDC	<b>3 min</b>	Profesional universitario
6	Revise y firme.	Na	<b>3 min</b>	Contador General del Departamento
7	Archive en su carpeta correspondiente.	Informe Rendimientos	<b>Inmediato</b>	Profesional universitario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	CPT. KATHERINE GUERRERO Contratista Profesional	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General

	<b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>		Fecha: 05/12/2014
	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA</b>		Código: SHC.P1.Pr12
			Versión: 1.0
PROCESO: <b>GESTIÓN CONTABLE</b>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>REALIZAR CONCILIACIONES FIA</b>		Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y directrices para la adecuada realización de la conciliación con el FIA.

**ALCANCE:** Inicia cuando solicita y recepciona el comprobante de ingresos y finaliza cuando se elabora y archiva el Informe de rendimientos.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

**DEFINICIONES:**

**Conciliación:** proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cual es la causa de la diferencia. En la conciliación se revisa y confronta cada uno de los movimientos registrados en los libros auxiliares de contabilidad (bancos), con los valores contenidos en los extractos bancarios para determinar la causa de la diferencia.

**Extractos Físicos:** Es un documento emitido por el banco donde se realiza el registro completo de cada movimiento que la entidad hace en sus cuentas y que es enviado mensualmente por las respectivas entidades financieras, en él se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes, que coincide con la fecha de corte para la conciliación bancaria que queda como soporte en el archivo físico.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Realice la solicitud a través de correo electrónico de Estado de Cuenta y confirmación de Ingresos.	Correo electrónico	Inmediato	Profesional universitario
2	Envíe a la oficina de Tesorería la copia de confirmación de ingreso para que realicen el registro de Ingreso.	Na	Inmediato	Profesional universitario
3	Solicite y recepcione comprobante de ingresos proveniente de Tesorería.	COMPROBANTE DE INGRESOS	2 día	Profesional universitario
4	Genere la Orden de pago.	ORDEN DE PAGO	Inmediato	Profesional universitario
5	Organice la cuenta completa y solicite registro de compromiso y obligación a la Subsecretaría de Presupuesto.	FORMATO SOLICITUD DE REGISTRO DE COMPROMISO	7 min	Profesional universitario
6	Revise y solicite firma del Jefe de la Dependencia.	Na	Discrecional	Contador General del Departamento
7	Verifique el plan de saldos en SYSMAN.	Na	5 min	Profesional universitario
8	¿El informe es coherente con el SYSMAN?			
9	Solicite verificación al FIA sociedad fiduciaria y se realizan los ajustes respectivos.	Na	8 a 10 días	Profesional universitario
10	Archive.	Informe rendimientos	Inmediato	Profesional universitario
Fin				

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  CPT. KATHERINE GUERRERO Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General
-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



	<b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>		Fecha: 04/12/2014
	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA</b>		Código: SHC.P1.Pr11
			Versión: 1.0
PROCESO: <b>GESTIÓN CONTABLE</b>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>REALIZAR CONCILIACIONES AECID Y COLOMBIA HUMANITARIA</b>		Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y directrices para la adecuada realización de la conciliación con el AECID y Colombia Humanitaria.

**ALCANCE:** Inicia cuando solicita y recibe el informe y finaliza cuando archiva el Informe de rendimientos.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

**DEFINICIONES:**

**Conciliación:** proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cual es la causa de la diferencia. En la conciliación se revisa y confronta cada uno de los movimientos registrados en los libros auxiliares de contabilidad (bancos), con los valores contenidos en los extractos bancarios para determinar la causa de la diferencia.

**Extractos Físicos:** Es un documento emitido por el banco donde se realiza el registro completo de cada movimiento que la entidad hace en sus cuentas y que es enviado mensualmente por las respectivas entidades financieras, en él se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes, que coincide con la fecha de corte para la conciliación bancaria que queda como soporte en el archivo físico.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Solicite informe al Programa Agua para la Prosperidad PAP-PDA y Fiduciaria.	Na	1 día - 1 mes	Profesional universitario
2	Realice informe de rendimientos, rendimiento contrapartida con la Gobernación de Nariño.	Informe rendimientos	7 min- 10 min	Profesional universitario
3	Registre en sistema contable del Software adquirido por la Gobernación de Nariño.	CDC	3 min	Profesional universitario
4	Verifique el plan de saldos en Software adquirido por la Gobernación de Nariño.	Na	5 min	Profesional universitario
5	¿El informe es coherente con el aplicativo?	Na	Na	Profesional universitario
6	Solicite correcciones a BBVA sociedad fiduciaria y se realizan los ajustes respectivos.	Na	8 a 10 días	Profesional universitario
7	Archive.	Na	Inmediato	Profesional universitario
Fin				

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	CPT. KATHERINE GUERRERO Contratista Profesional	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 28/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código: SHC.P1.Pr10

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTIÓN CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN REGISTRO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR PAGAR**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Establecer el procedimiento que describe las actividades con el fin de realizar el registro contable de las cuentas por pagar a los diferentes contratistas de la Gobernación de Nariño.

**ALCANCE:** Inicia con la recepción y verificación de las cuentas y finaliza cuando imprime y envía el listado de relación de cuentas a la oficina de Tesorería.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Auxiliar

**DEFINICIONES:**

**Registro contable:** Es un concepto que suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Registre en el módulo de seguimiento la entrada de la cuenta a la oficina de Contabilidad y lista física de REO (Registros de Obligación).	Na		Auxiliar
2	Recibe y verifique cuentas provenientes de presupuesto y revise que cumpla con los requerimientos establecidos en el formato de (lista de chequeo).	Na	3 min - 6 min	Profesional Universitario
3	¿Cumple con todos los requisitos?	Na	Na	Profesional Universitario
4	Devuelve las cuentas a presupuesto para que se realice las correcciones pertinentes	<b>Talonario de devolución de cuentas</b>	Na	Profesional Universitario
5	Registre en programa SISMAN, según las normas de Estatuto Tributario y el Plan General de Contabilidad Publica emitido por la Contabilidad General de la Nación.	Registro programa SISMAN	2 min - 5 min	Profesional Universitario
6	Revise, firme y entregue al contador para su respectiva firma.	Na	5 min	Profesional Universitario
7	Firme.	Na	2 horas	Contador General
8	Entregue al Auxiliar para organización y entrega a la oficina de Tesorería.			Auxiliar
9	Imprime Listado de relacion de cuentas que lo emite en programa SYSMAN.	Listado de relacion de cuentas	1 min	Auxiliar
10	Registre en el modulo de Seguimiento de Cuentas la salida de la cuenta.	Seguimiento de cuentas- salida	2 min	Auxiliar
11	Envie las cuentas a la oficina de Tesorería.	Na	Inmediato	Auxiliar
Fin				

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  CPT. KATHERINE GUERRERO Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	Aprobado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General
-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



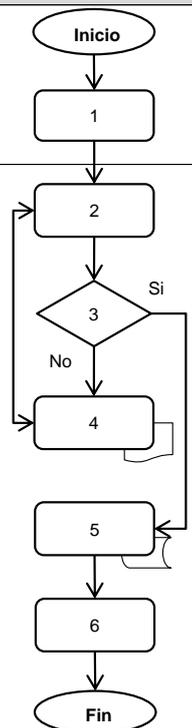
	<b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>		Fecha: 27/12/2014
	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA</b>		Código: SHC.P1.Pr09
	PROCESO: <b>GESTIÓN CONTABLE</b>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN REGISTRO CONTABLE PARA PAGO DE LA INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS</b>	Versión: 1.0
			Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Establecer el procedimiento donde se describe las actividades para realizar el registro contable para pago de la Industria Licorera de Caldas.

**ALCANCE:** Inicia con la recepción de las cuentas y finaliza cuando se remite las cuentas a la oficina de Tesorería para que se realice el pago.

**RESPONSABILIDADES:**  
**Responsable estratégico:** Contador General  
**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Auxiliar

**DEFINICIONES:**  
**Registro contable:** Es un concepto que suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	1 Recepcione cuentas.	Na	1 min	Profesional Universitario
	2 Revise documentos de soporte de cuentas.	Na	1 min	Profesional Universitario
	3 ¿Cumple con todos los documentos de soporte?	Na	Na	Profesional Universitario
	4 Devuelve cuentas a presupuesto para que se realice los ajustes pertinentes, diligencie formulario de devoluciones.	Talonario de Devoluciones	1 min	Profesional Universitario
	5 Realice registro contable en el software de la Gobernación de Nariño .	SYSMAN	5 min	Auxiliar
	6 Envíe la cuenta con sus respectivos soportes a la oficina de Tesorería.	Na	1 min	Profesional Universitario
	Fin			

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  CPT. ANA MILENA ORTIZ Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 26/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código: SHC.P1.Pr08

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTIÓN CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE LA NÓMINA EN INTERFACE**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Registrar contablemente la liquidación de la Nómina reportada por la Subsecretaría de Talento Humano.

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica unicamente la liquidación de la Nomina reportada por Talento Humano.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Auxiliar

**DEFINICIONES:** Se configura cada concepto de nomina (activos y pensionados) con las imputaciones contables debito y credito correspondientes.

**NÓMINA:** Es el instrumento que permite de una manera ordenada, liquidar valores correspondientes a sueldos o salarios a los trabajadores oficiales, administrativos y docentes, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la Universidad Surcolombiana, como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

**INTERFAZ:** Conjunto de comandos y/o métodos que permiten la intercomunicación del programa con cualquier otro programa o entre partes (módulos) del propio programa o elemento interno o externo. Conexión física y funcional entre dos aparatos o sistemas independientes.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Configure cada concepto de nomina ( activos y pensionados) con las imputaciones contables debito y credito correspondientes, información solicitada por la Subsecretaria de Talento Humano.	Na	5 min	Profesional universitario
2	Ejecute la interface de nomina teniendo en cuenta el resumen total de nomina, y seguridad social, suministrada por Talento Humano.	NOM	15 min- 20 min	Profesional universitario
3	Ejecute cambios en NON (Numero de cuentas, nombre de beneficiarios de demandas por alimentos).	NOM	5 min	Profesional universitario
4	Imprime y realice chequeo.	Chequeo	inmediato	Profesional universitario
5	Verifique nomina fisica (resumen total) con la nomina registrada en el modulo del aplicativo de la Gobernación de Nariño.	Na	Medio dia	Profesional universitario
6	¿La nomina fisica es coherente con la nomina del aplicativo?	Na	Na	Profesional universitario
7	Devuelve las cuentas a presupuesto para que se realice las correcciones pertinentes, diligencie formulario de devoluciones.	Talonario de devoluciones	Na	Auxiliar
8	Entregue a contador para su respectiva firma.	Na	5 min	Contador
9	Entregue al Auxiliar para organización y entrega a la oficina de Tesorería.	Registro en modulo	1 min	Auxiliar
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	CPT. KATHERINE GUERRERO Contratista Profesional	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General





**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 25/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código: SHC.P1.Pr07

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTIÓN CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REALIZACIÓN DE INTERFACE DE ALMACEN**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Registrar contablemente la información que fue registrada en Almacen de la Gobernación de Nariño.  
**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la recepción de los documentos y finaliza cuando se imprime el documento.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

**DEFINICIONES:**

**INTERFAZ:** Conjunto de comandos y/o métodos que permiten la intercomunicación del programa con cualquier otro programa o entre partes (módulos) del propio programa o elemento interno o externo. Conexión física y funcional entre dos aparatos o sistemas independientes.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	Recepcione documentos (soportes de los movimientos del mes de almacen)	Na	<b>12 o 13 del mes siguiente</b>	Profesional Universitario
	Ejecute interface diaria en modulo del Software de la Gobernación de Nariño.	SYSMAN	<b>3 min - 8 min</b>	Profesional Universitario
	Compare con el movimiento del día reportado por el almacen en las entradas y salidas.	Na	<b>5 min</b>	Profesional Universitario
	¿Los soporten de movimientos son coherentes?	Na	<b>Na</b>	Profesional Universitario
	Devuelve documentos a almacen para que se realice los ajustes pertinentes.	Na	<b>Na</b>	Profesional Universitario
	Imprime y archiva documentos en la AZ de interface de almacen.	AZ	<b>Inmediato</b>	Profesional Universitario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  CPT. ANA MILENA ORTIZ Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	Aprobado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 24/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código: SHC.P1.Pr06

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTION CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REPORTE DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Reportar la información sobre las ventas de Aguardiente Nariño mensuales que tienen el generador de recursos económicos (por el monopolio de licores).

**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la elaboración del archivo en excel y finaliza cuando se realiza el cargue del mismo.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Elabore archivo en excel, con la información de las ventas de Aguardiente Nariño mensuales archivo tipo 230 supersalud; para convertir el documento en archivo csv.	Excel		Profesional Universitario
	Realice archivo txt de las ventas de Aguardiente Nariño de la primera y segunda quincena de cada mes de acuerdo a las declaraciones de la participación y a la circular única y posteriores de la supersalud.	Na	6 min	Profesional Universitario
	Ingrese a la plataforma de la Supersalud y registre usuario y contraseña.	PLATAFORMA SUPERSALUD	15 Sg	Profesional Universitario
	Escoge el periodo a reportar.	Na		Profesional Universitario
	Realice validación del archivo txt.	Na	3 min	Profesional Universitario
	Firme digitalmente el archivo txt ya validado.	Na	15 Sg	Profesional Universitario
	Realice el cargue del archivo firmado digitalmente.	Na	3 min	Profesional Universitario
	Imprime documento del cargue exitoso y archive.	Na	1 min	Profesional Universitario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  CPT. ANA MILENA ORTIZ Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	Aprobado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 21/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código: SHC.P1.Pr05

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTION CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DEPRECIACIÓN**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Reconocer el desgaste que sufren los bienes de la Gobernación de Nariño por su uso.  
**ALCANCE:** Inicia cuando ingresa al Modulo Kardeo y finaliza cuando se genera el consolidado con sus respectivos ajustes.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

**DEFINICIONES:**

**Depreciaciones:** La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. La depreciación indica el monto del costo o gasto, que corresponde a cada periodo fiscal.

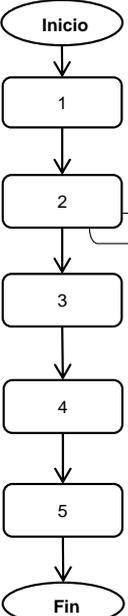
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Ingrese y realice en modulo de KARDEO el cálculo de las depreciaciones del periodo a depreciar, códigos de los elementos.	KARDEO	13 min	Profesional Universitario
2	Calcule acumulado del periodo a depreciar.	KARDEO	10 Sg	Profesional Universitario
3	Ingrese al modulo de interface.	MODULO INTERFACE		Profesional Universitario
4	Ejecute interface mensual de depreciacion.	Na	2 min	Profesional Universitario
5	Ingrese al módulo de Almacén e imprime informe general de inventario fin de mes- relación de depreciación.	Na		Profesional Universitario
6	Compare los valores depreciados en el comprobante contable AL1 con el consolidado del mes del Almacén.	Na	10 min	Profesional Universitario
7	¿La información es coherente con el consolidado del mes?	Na	Na	Profesional Universitario
8	Informe a Almacén sobre el consolidado para realizar ajustes.	Na	Indefinido	Profesional Universitario
9	Imprime y archive en AZ de interface de Almacen.	Na	1 min	Profesional Universitario
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  CPT. ANA MILENA ORTIZ Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

	<b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>		Fecha: 20/12/2014
	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA</b>		Código: SHC.P1.Pr04
	PROCESO: <b>GESTION CONTABLE</b>		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>TRANSMISION DE INFORMACIÓN SOBRE CONVENIOS ANTE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES- DIAN</b>
			Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Informar ante la DIAN sobre los pagos que se han realizado a terceros con recursos internacionales, no sujetos a retención.  
**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la recepción de los pagos realizados por el Departamento de Nariño y finaliza cuando imprime y archiva.  
**RESPONSABILIDADES:**  
**Responsable estratégico:** Contador General  
**Responsable operativo:** Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	Recepcione información de las diferentes dependencias que ejecutan los recursos internacionales sobre los pagos que realiza el Departamento de Nariño a terceros.	Na	<b>Ultimo del mes siguiente</b>	Profesional Universitario
	Ingrese a la plataforma de la DIAN y registre usuario y contraseña.	Na		Profesional Universitario
	Diligencie la información en el prevalidador CONVENIOS 2008 de la DIAN y generacion del archivo XML.	Na	<b>5 min</b>	Profesional Universitario
	Valide archivo XML y cargue la información, firme digitalmente.	Na	<b>5 min</b>	Profesional Universitario
	Imprime y archive el documento soporte del envio en la carpeta de convenios.	CONVENIOS	<b>Indefinido</b>	Profesional Universitario

*SECRETARIA GENERAL*

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	CPT. ANA MILENA ORTIZ Contratista Profesional	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 19/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código: SHC.P1.Pr03

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTION CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INFORMACION EXOGENA**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Reportar ante la DIAN las transacciones con el Departamento de todos los pagos.

**ALCANCE:** El procedimiento inicia cuando extrae los pagos realizados a terceros y finaliza cuando se imprime y archiva el documento.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Extrae los pagos realizados a terceros por sus diferentes conceptos.	Na	<b>2 o 3 días</b>	Profesional de sistemas
	Clasifique los terceros de acuerdo al concepto de retencion.	Na	<b>1 mes y medio</b>	Profesional Universitario
	Diligence la información de los terceros en el prevalidador tributario que haya dispuesto la DIAN para el periodo a reportar.	PREVALIDADOR TRIBUTARIO	<b>5 min</b>	Profesional Universitario
	Valide la informacion en la plataforma de la DIAN y realiza el porterior cargue de la información, firmado digitalmente.	PLATAFORMA DIAN	<b>5 min</b>	Profesional Universitario
	Imprime y archiva el documento soporte en la AZ DIAN.	AZ DIAN	<b>1 min</b>	Profesional Universitario

SECRETARI A GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	CPT. ANA MILENA ORTIZ Contratista Profesional	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 18/12/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA- CONTADURIA**

Código: SHC.P1.Pr02

Versión: 1.0

PROCESO: **GESTION CONTABLE**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE AGUARDIENTE NARIÑO**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Declarar las ventas realizadas quincenalmente a través de INFOCONSUMO.

**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la recepción de documentos y finaliza cuando envía la cuenta a la oficina de Tesorería para realizar su pago.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recepcione documentos expedidos por la oficina de Aguardiente Nariño (informe de ventas de la primera o segunda quincena del mes según sea el caso).	Na	<b>15 de cada mes</b>	Profesional Universitario
2	Ingrese a sistema de INFOCONSUMO (Sistemas y Computadores) y registre el usuario y contraseña.	INFOCONSUMO	<b>1 min</b>	Profesional Universitario
3	Registre en INFOCONSUMO la cantidad de botellas y medias botellas vendidas.	INFOCONSUMO		Profesional Universitario
4	Compare la información con el documento físico enviado por la oficina de Aguardiente Nariño, con respecto al valor de la participación.	Na	<b>1 min</b>	Profesional Universitario
5	¿La información es coherente con el documento físico?	Na		Profesional Universitario
6	Devuelve cuentas a oficina de Aguardiente Nariño para realizar los ajustes.	Na	<b>1 min</b>	Profesional Universitario
7	Recibe y entregue los documentos corregidos para su respectiva Firma.	Na	<b>Indefinido</b>	Profesional Universitario
8	Revise y firme los documentos.	Na	<b>Inmediato</b>	Contador General
9	Envíe los documentos firmados por el Contador al Despacho del Gobernador para su firma.	Na	<b>1 min</b>	Profesional Universitario
10	Revise y firme los documentos.	Na		Gobernador
11	Traslade la cuenta a la oficina de Tesorería para su pago.	Na	<b>1 min</b>	Profesional Universitario
Fin				

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  CPT. ANA MILENA ORTIZ Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	Aprobado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------





**OBJETIVO:** Establecer las actividades para conciliar las operaciones recíprocas con otras entidades y su reporte trimestral a la oficina de Contaduría General del Departamento.

**ALCANCE:** Inicia con la determinación de los saldos contables de las operaciones recíprocas a nivel de terceros y finaliza con el archivo del formato CGN-005-002, adjunto a los Estados financieros, en la carpeta del período correspondiente.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Contador General

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Auxiliar

**NORMATIVIDAD**

Resolución 354 de 2007; por la cual se adopta el régimen de Contabilidad pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.

Resolución 356 de 2007; por la cual se expide el catalogo general de cuentas de la resolución 356 de 2007, Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Resolución DDC- expedida anualmente; por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable necesaria en el proceso de consolidación en la Contaduría General del Departamento.

**DEFINICIONES:**

Operación Recíproca: Transacción financiera que se realiza entre diferentes entidades contables públicas por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos cualquiera sea el nivel y sector al que pertenezcan. (cfr. Diccionario de términos de Contabilidad Pública de la CGN)

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
	1 Recibe a través de correo electrónico la información de saldos de Operaciones Recíprocas de las Entidades públicas con las cuales se hizo movimientos contables.	Saldos operaciones recíprocas		Contador/Profesional Universitario
	2 Revise, analiza en el aplicativo contable y determine los saldos de operaciones recíprocas a nivel de terceros.	Listado Contable de operaciones recíprocas		Profesional Universitario
	3 ¿Se encontró errores?			
	4 De contestación a través de correo electrónico de la información allegada con el fin que se pueda cotejar los movimientos de operaciones recíprocas del trimestre.	Comunicación Oficial externa		Profesional Universitario/ Auxiliar Administrativo
	5 Recibe y determine las diferencias de las operaciones recíprocas. Nota: Se recibirá de cada responsable copia de lo actuado para sustentar la Conciliación final que se realice.	Comprobante contable, ajustes y reclasificaciones		Profesional Universitario
	6 Concilie y Diligencie el Formato Control de Operaciones Recíprocas; registre la siguiente información: Entidad, Código, Fecha de corte, Código contable subcuenta, Nombre de la Subcuenta, Código Entidad Recíproca, Nombre Entidad Recíproca, Valor corriente, Valor no corriente, Circularización, Respondió, Valor reportado, Diferencia, Consolidada, Contacto, Cargo, Dirección, Teléfono, Correo.	Formato Control de operaciones recíprocas		Profesional Universitario
	7 Archive en las carpetas los documentos así: - Carpeta 1: estados financieros del período correspondiente, adjuntando únicamente el Formato CGN-2005-002. - Carpeta 2: conciliación de cuentas recíprocas, formato CGN-2005-002 adjunte los documentos soportes que respaldan sus saldos.	Na		Auxiliar

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  CPT. JAIRO DELGADO Profesional Universitario	Revisado por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por:  CPT. EDUARDO MARCILLO Contador General
-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

---