

	GUIA PARA EL FLUJO DE INFORMACION DEL PROCESO CONTABLE		Código: GU-GHP-005
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 27/09/2024
			Página 1 de 4
Elaboró: Director de Contabilidad	Revisó: Secretaria de Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
 - 3.1 Interface
 - 3.2 Periodo
 - 3.3 Acto Administrativo
 - 3.4 Depreciación Contable
4. Responsable
5. Desarrollo
 - 5.1 Oficina de personal
 - 5.1.1. **Paso 1** Nomina
 - 5.1.2. **Paso 2** Retiro del fondo de cesantías retroactivas
 - 5.2 Oficina de Almacén
 - 5.3 Oficina de Impuestos y Recaudos
 - 5.4 Dirección de Contratación
 - 5.5 Secretaria de Movilidad
 - 5.6 Secretaria de Educación
 - 5.7 Concejo Municipal
 - 5.8 Personería Municipal
6. Documentos de Referencia.

	GUIA PARA EL FLUJO DE INFORMACION DEL PROCESO CONTABLE		Código: GU-GHP-005
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		Versión: 1
			Fecha de aprobación: 27/09/2024
			Página 2 de 4
Elaboró: Director de Contabilidad	Revisó: Secretaria de Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

1. OBJETIVO

Establecer los plazos requeridos por parte de la Dirección de contabilidad para que las dependencias y oficinas responsables de suministrar información la entreguen oportunamente.

2. ALCANCE

Aplica para todas las Secretarías, oficinas y direcciones responsables del proceso contable.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Interface:** Permite definir atributos y restricciones de contabilización, así como vincular tipos de cuenta y correlacionar claves contables.
- 3.2. **Periodo:** tiempo en el que se deben reconocer y registrar las operaciones económicas de una empresa y presentar al final del mismo los estados financieros.
- 3.3. **Acto Administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando, o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos.
- 3.4. **Depreciación Contable:** disminución de valor de un bien o propiedad de una empresa, en la base de datos única de afiliados del régimen subsidiado.

4. RESPONSABLE

Dirección de Contabilidad.

5. DESARROLLO

5.1. DIRECCION DE GESTION HUMANA:

5.1.1. PASO 1

Nómina mensual	24 de cada mes liquidada
	25 de cada mes interfaces realizadas
Prima de servicios	En los primeros 5 días del mes de julio liquidación efectuada
	En el día 6 del mes de julio interfaz realizada
Prima de navidad	En los primeros 5 días del mes de diciembre liquidación
	En el día 6 del mes de diciembre interfaz realizada
Liquidación final por retiro	A más tardar el día 28 del mes del retiro liquidación efectuada
Liquidación cesantías	A más tardar el día 15 de enero remitir información de saldos a
	A 31 de enero, actualizar la información en el balance

	GUIA PARA EL FLUJO DE INFORMACION DEL PROCESO CONTABLE	Código: GU-GHP-005
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 27/09/2024
Página 3 de 4		
Elaboró: Director de Contabilidad	Revisó: Secretaria de Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Liquidación cesantías fondos

A más tardar el día 15 de enero remitir la información liquidada

A 31 de enero, actualizar la información en el balance por fondo

5.1.2. PASO 2 RETIROS DE FONDOS DE CESANTIAS RETROSATIVAS

Acto administrativo de autorización de

Remitir dentro de los 5 días siguientes del acto administrativo

Realizar para el cierre del mes la actualización del retiro

5.2. DIRECCION DE RECURSOS FISICOS:

Interface de movimientos

El 20 del mes siguiente cierre de periodo en almacén

El 20 del mes siguiente se corre el proceso de interface de movimientos

Cálculo de depreciación bienes muebles e inmuebles

El 20 del mes siguiente se realiza el proceso de cálculo de depreciación en el módulo de almacén

El 20 del mes siguiente se realiza el proceso de interface de depreciación

Novedades de bienes inmuebles

Dependiendo de donde se conozca primero la adquisición del nuevo predio, se debe informar a mas tardar en una semana, a la otra parte del nuevo predio. En el módulo de almacén el bien se ingresa

Novedades de arrendamientos

Dentro de los 5 días siguientes de terminado el mes, remitir las novedades de ingresos y retiros de los contratos de arrendamientos.

5.3. DIRECCION DE TESORERIA

1. Realizar el registro diario de los pagos y consignaciones efectuadas
2. Descargar los archivos planos de pagos y recaudos de forma diaria
3. Realizar el proceso de interfaces de forma diaria o semanal.

5.4. SECRETARIA JURIDICA

- Terminado el trimestre, dentro de los primero cinco (5) días mediante circular, se solicita remitir a la Dirección de Contabilidad dentro de los siguientes 15 días, la información de los procesos judiciales a favor y en contra del Municipio, incluyendo una casilla de novedad para indicar si son nuevos, o tienen alguna actualización.

5.5. SECRETARIA DE MOVILIDAD

- Terminado el trimestre, dentro de los primero cinco (5) días mediante circular, se solicita remitir a la Dirección de Contabilidad dentro de los siguientes 15 días, el certificado de cartera y deterioro de multas y comparendos por edades y vigencias.

	GUIA PARA EL FLUJO DE INFORMACION DEL PROCESO CONTABLE	Código: GU-GHP-005
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Versión: 1
		Fecha de aprobación: 27/09/2024
		Página 4 de 4
Elaboró: Director de Contabilidad	Revisó: Secretaria de Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

5.6. SECRETARIA DE EDUCACION

- Terminado el trimestre, dentro de los primero cinco (5) días mediante circular, se solicita remitir a la Dirección de Contabilidad dentro de los siguientes 15 días, los estados financieros de las Instituciones Educativas municipales, con sus notas y revelaciones a los estados financieros del último trimestre conforme a la resolución 193 de 2020 de la CGN.
- Extracto y relación de cesantías retroactivas mensual y trimestral.

5.7. CONCEJO MUNICIPAL

- Terminado el trimestre, dentro de los primero cinco (5) días, mediante circular se solicita remitir a la Dirección de Contabilidad dentro de los siguientes 15 días, la entrega de los estados financieros trimestrales con sus respectivas notas y revelaciones.

5.8. PERSONERIA MUNICIPAL

- Terminado el trimestre dentro de los primero cinco (5) días mediante circular, se solicita remitir a la Dirección de Contabilidad dentro de los siguientes 15 días la entrega de los estados financieros trimestrales con sus respectivas notas y revelaciones

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución No.994 del 19 de diciembre de 2023, adoptada por el municipio de Fusagasugá, Resolución 533 del 08 de octubre de 2015. Régimen de Contabilidad Pública
- Circular No. 001 del 10 de noviembre de 2020 emitida por la Contaduría General de la Nación.
- Ley 1437 de 2011, Artículo 3 Regulación actuaciones ante la Administración.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	27/09/2024	CREACION DEL DOCUMENTO