

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Itagüí | <b>INSTRUCTIVO PARA EL FLUJO DE<br/> INFORMACION Y RECONOCIMIENTO<br/> CONTABLE DE LOS HECHOS<br/> ECONÓMICOS</b> | Código:IN-HM-08                       |
|   |   | Versión: 01                           |
|   |   | Fecha de actualización:<br>23/09/2024 |

## 1. OBJETIVO

Lograr la relevancia y representación fiel de los hechos económicos de la Alcaldía de Itagüí por medio de la información recibida de las diferentes Secretarías de Despacho o unidades administrativas.

## 2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Contabilidad la correcta ejecución y actualización de este instructivo.

## 3. ALCANCE

Inicia con la recepción de documentos y/o soportes de los hechos económicos a registrar y finaliza con el registro de los mismos.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Activo:** Elemento de los Estados Financieros, relacionado con la situación financiera, que representa un recurso controlado por la entidad que resulta de un evento pasado y del cual se espera obtener potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

**Cuenta por pagar:** Obligaciones adquiridas por la entidad o empresa con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades, de las cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

**Devengo o Causación:** Principio de Contabilidad Pública en virtud del cual los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando el hecho económico incide en los resultados del periodo contable.

**Gasto:** Elemento de los Estados Financieros, relacionado con el rendimiento financiero, que representa los decrementos en el potencial de servicio o en los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo contable, bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento del valor de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el valor del patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes o utilidades.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>Alcaldía de Itagüí</b> | <b>INSTRUCTIVO PARA EL FLUJO DE<br/>INFORMACION Y RECONOCIMIENTO<br/>CONTABLE DE LOS HECHOS<br/>ECONÓMICOS</b> | <b>Código:IN-HM-0</b>                         |
|  |  | <b>Versión: 01</b>                            |
|  |  | <b>Fecha de actualización:<br/>23/09/2024</b> |

**Ingreso:** Elemento de los Estados Financieros, relacionado con el rendimiento financiero, que representa los incrementos en el potencial de servicio o en los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo contable, bien en forma de entradas o incrementos del valor de los activos, o bien como salidas o decrementos del valor de los pasivos, que dan como resultado aumentos del valor del patrimonio y no están relacionados con los aportes para la creación de la entidad.

**Nota:** Los ingresos de las entidades de gobierno surgen de transacciones con y sin contraprestación.

**Pasivo:** Elemento de los Estados Financieros, relacionado con la situación financiera, que representa una obligación presente que la entidad tiene con un tercero, producto de sucesos pasados, y para cuya cancelación, una vez vencida, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o potenciales de servicio.

**Siglas o acrónimos:**

**CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal

**RP:** Registro presupuestal

**RUT:** Registro Único Tributario

**TP:** Tarjeta Profesional

**Corantioquia:** Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia

**AMVA:** Área Metropolitana del Valle de Aburrá

**EPM:** Empresas Públicas de Medellín

**EMVARIAS:** Empresas Varias de Medellín

**5. CONTENIDO:**

**5.1 Referencia de Secretarías y Hechos Económicos:**

| <b>SECRETARÍA O DEPENDENCIA</b> | <b>HECHO ECONÓMICO A REGISTRAR</b>   | <b>DOCUMENTO SOPORTE</b>   |
|---------------------------------|--|--|
| <b>1. Alcaldía</b>              | <b>a)</b> Contratos por prestación de servicios, por obra o interadministrativos, y convenios interadministrativos | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago. |
|                                 | <b>b).</b> Cuotas de sostenimiento   | Orden de Pago, Acto administrativo, CDP, RP, Rut, Cuenta de cobro, certificación bancaria.   |
|                                 | <b>c).</b> Legalización de cajas menores   | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |



Alcaldía de Itagüí

**INSTRUCTIVO PARA EL FLUJO DE INFORMACION Y RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**

**Código:IN-HM-0**

**Versión: 01**

**Fecha de actualización: 23/09/2024**

| SECRETARÍA O DEPENDENCIA  | HECHO ECONÓMICO A REGISTRAR   | DOCUMENTO SOPORTE  |
|---|---|--|
| <b>2. Oficina de Control Disciplinario Interno</b>  | a).Legalización de cajas menores  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>3. Secretaría de Evaluación y Control</b>  | a).Contratos por prestación de servicios (Honorarios)   | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura, informes de supervisión, pago de seguridad social y demás necesaria.  |
|   | b).Legalización de cajas menores  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>4. Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC</b> | a).Contratos por prestación de servicios (Honorarios)   | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura, informes de supervisión, pago de seguridad social y demás necesaria.  |
|   | b).Legalización de cajas menores  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>5. Departamento Administrativo de Planeación</b>   | a).Contratos por prestación de servicios (Honorarios)   | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura, informes de supervisión, pago de seguridad social y demás necesaria.  |
|   | b).Honorarios a comités de estratificación  | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro, Resolución y notificación de la resolución, certificación de asistencia y Decreto que certifica como representante              |
|   | c).Facturas para cobro de concurso económico a las empresas de servicios públicos para el costo del servicio de estratificación | Oficio con la solicitud de elaboración de las facturas (cuentas por cobrar) indicando las entidades, conceptos y valores.  |
|   | d).Subsidios de arrendamiento   | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro, contrato de arrendamiento, recibo de pago, copia de la cédula del solicitante y solicitud de subsidio.                          |
|   | e).Legalización de cajas menores  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>6. Dirección de Desarrollo Económico</b>   | a).Contratos por prestación de servicios (Honorarios)   | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura, informes de supervisión, pago de seguridad social y demás necesaria.  |
| <b>7. Secretaría de las Comunicaciones</b>  | a).Contratos por prestación de servicios o por obra, pago de honorarios   | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago. |



Alcaldía de Itagüí

**INSTRUCTIVO PARA EL FLUJO DE INFORMACION Y RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**

**Código:IN-HM-0**

**Versión: 01**

**Fecha de actualización: 23/09/2024**

| SECRETARÍA O DEPENDENCIA          | HECHO ECONÓMICO A REGISTRAR   | DOCUMENTO SOPORTE  |
|-----------------------------------|---|--|
|                                   | <b>b).</b> Legalización de cajas menores  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>8. Secretaría de Educación</b> | <b>a).</b> Contratos por prestación de servicios, por obra o interadministrativos, y convenios interadministrativos                                   | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago.   |
|                                   | <b>b).</b> Transferencias de educación - recursos propios y del Sistema General de Participaciones  | Orden de Pago, CDP, RP, resoluciones y certificados de la Secretaría de Educación  |
|                                   | <b>c).</b> Becarios   | Orden de pago, CDP, RP, Certificación de la Universidad que corresponda, Certificación de la Secretaría de Educación, Resolución, en los casos en que se presente de manera individual debe tener liquidación de la matrícula, cuenta de cobro, recibo de pago y certificación de cuenta bancaria. |
|                                   | <b>d).</b> Causación de Nómina Docentes, Directivos Docentes y personal administrativo  | Archivo en Excel con la información  |
|                                   | <b>e).</b> Legalización de cajas menores  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>9. Secretaría General</b>      | <b>a).</b> Contratos de prestación de servicios (honorarios), por conceptos de servicios de archivo, mensajería y servicios profesionales en general. | Orden de pago, Informe de Supervisión, Factura original, RP, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios.  |
|                                   | <b>b).</b> Legalización de cajas menores  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>10. Secretaría de Gobierno</b> | <b>a).</b> Contratos de prestación de servicios (honorarios)  | Orden de pago, Informe de Supervisión, Factura original, RP, certificado de parafiscales y demás necesarios.   |
|                                   | <b>b).</b> Subsidios de arrendamiento   | Orden de pago, resoluciones, solicitud de la persona natural, contrato de arrendamiento y demás necesarios.  |
|                                   | <b>c).</b> Mesa de víctimas (honorarios)  | Orden de Pago, informes, listados de asistencia, fotos y demás necesarios.   |
|                                   | <b>d).</b> Traslados multas intereses Policía   | Orden de Pago, informes, resoluciones y demás necesarios.  |
|                                   | <b>e).</b> Reversiones y correcciones de cuentas por cobrar de la cartera de Publicidad Exterior Visual   | Solicitud, factura y otros documentos anexos que se requieran según el caso.   |



Alcaldía de Itagüí

**INSTRUCTIVO PARA EL FLUJO DE INFORMACION Y RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**

Código:IN-HM-0

Versión: 01

Fecha de actualización: 23/09/2024

| SECRETARÍA O DEPENDENCIA                 | HECHO ECONÓMICO A REGISTRAR  | DOCUMENTO SOPORTE  |
|--|--|--|
|  | f).Legalización de cajas menores   | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>11. Secretaría de Hacienda</b>        | a).Contratos por prestación de servicios, por obra o interadministrativos, y convenios interadministrativos  | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago.           |
|  | b).Transferencias de funcionamiento para la Contraloría Municipal  | Orden de pago, CDP, RP, Decreto  |
|  | c).Transferencias y aportes sobretasa ambiental  | Certificación de la Subsecretaría de Rentas donde se detallan los valores a transferir al Área Metropolitana del Valle de Aburrá y CORANTIOQUIA                                    |
|  | d).Devoluciones rendimientos financieros de convenios interadministrativos   | Certificación de la Oficina de Tesorería, auxiliares y extractos bancarios   |
|  | e).Devoluciones de impuestos   | Archivo en Excel enviado por la Subsecretaría de Rentas  |
|  | f).Ajuste cartera de Industria y Comercio e Impuesto Predial   | Archivo en Excel enviado por la Subsecretaría de Rentas  |
|  | g).Deuda Pública - pago de pagarés   | Orden de pago, solicitud de generación de RP, extractos bancarios y RP   |
|  | h).Legalización de cajas menores   | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>12. Secretaría de Infraestructura</b> | a).Contratos por prestación de servicios, por obra o interadministrativos, y convenios interadministrativos  | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago.           |
|  | b).Pago de expensas  | Orden de pago, CDP, RP, factura y recibido a satisfacción  |
|  | c).Permisos de ocupaciones y/o causes  | Orden de pago, CDP, RP, y factura de Corantioquia o del AMVA   |
|  | d).Servicios de agua potable de las veredas  | Orden de pago, CDP, RP y facturas EPM  |
|  | e).Elaboración cuentas por cobrar y cruces de cuentas de subsidios de acueducto, de alcantarillado y de aseo, así como los superávit y déficit que se generen por estos conceptos. | Orden de pago, oficios de las empresas de servicios públicos con la cual se realice la transacción (EPM, EMVARIAS, SERVIASEO), recibido a satisfacción, oficio de infraestructura. |
|  | f).Compras de predios  | Orden de pago, CDP, RP y resoluciones  |



Alcaldía de Itagüí

**INSTRUCTIVO PARA EL FLUJO DE  
INFORMACION Y RECONOCIMIENTO  
CONTABLE DE LOS HECHOS  
ECONÓMICOS**

**Código:IN-HM-0**

**Versión: 01**

**Fecha de actualización:  
23/09/2024**

| <b>SECRETARÍA O<br/>DEPENDENCIA</b>              | <b>HECHO ECONÓMICO A<br/>REGISTRAR</b>   | <b>DOCUMENTO SOPORTE</b>   |
|--|--|--|
|  | <b>g).</b> Legalización de cajas menores   | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>13. Secretaría<br/>Jurídica</b>               | <b>a).</b> Contratos por prestación de servicios, por obra o interadministrativos, y convenios interadministrativos. | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago. |
|  | <b>b).</b> Causación de pagos por sentencias judiciales  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución y radicados de los juzgados.  |
|  | <b>c).</b> Actualización de procesos litigiosos  | Relación en Excel con todos los procesos litigiosos a favor y en contra, su clasificación según la probabilidad y valor actualizado.                                     |
|  | <b>d).</b> Prestamos de bienestar Laboral.   | Orden de pago, CDP, RP y Resolución  |
|  | <b>e).</b> Legalización de cajas menores   | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>14. Secretaría<br/>de Familia</b>             | <b>a).</b> Contratos por prestación de servicios, por obra o interadministrativos, y convenios interadministrativos  | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago. |
|  | <b>b).</b> Legalización de cajas menores   | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>15. Secretaría<br/>del Medio<br/>Ambiente</b> | <b>a).</b> Contratos por prestación de servicios, por obra o interadministrativos, y convenios interadministrativos  | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago. |
|  | <b>b).</b> Legalización de cajas menores   | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>16. Secretaría<br/>de Movilidad</b>           | <b>a).</b> Contratos por prestación de servicios, por obra o interadministrativos, y convenios interadministrativos  | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago. |
|  | <b>b).</b> Ajustes de cartera  | Archivo en Excel con el detalle de la información  |
|  | <b>c).</b> Devoluciones  | Orden de pago, RP (si se requiere) y resolución  |
|  | <b>d).</b> Legalización de cajas menores   | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>17. Secretaría<br/>de</b>                     | <b>a).</b> Contratos por prestación de servicios, por obra o interadministrativos, y convenios interadministrativos  | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago. |



Alcaldía de Itagüí

**INSTRUCTIVO PARA EL FLUJO DE  
INFORMACION Y RECONOCIMIENTO  
CONTABLE DE LOS HECHOS  
ECONÓMICOS**

**Código:IN-HM-0**

**Versión: 01**

**Fecha de actualización:  
23/09/2024**

| <b>SECRETARÍA O<br/>DEPENDENCIA</b>                            | <b>HECHO ECONÓMICO A<br/>REGISTRAR</b>   | <b>DOCUMENTO SOPORTE</b>   |
|--|--|--|
| <b>Participación<br/>Ciudadana</b>                             | <b>b).</b> Legalización de cajas menores   | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>18. Secretaría<br/>Privada</b>                              | <b>a).</b> Contratos por prestación de servicios, por obra o interadministrativos, y convenios interadministrativos  | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago. |
|  | <b>b).</b> Transferencias para gastos de funcionamiento  | Orden de Pago, resolución, acto administrativo, CDP, RP y cuenta de cobro.   |
|  | <b>c).</b> Aporte a BEPS para gestores culturales  | Orden de Pago, resolución, acto administrativo, CDP, RP y comunicación de Colpensiones.  |
|  | <b>e).</b> Viáticos  | Orden de avance, acto administrativo, liquidación de viáticos, CDP, RP, certificado de asistencia y tiquetes aéreos si aplica.   |
|  | <b>f).</b> Legalización de cajas menores   | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>19. Secretaría<br/>de Salud y<br/>Protección<br/>Social</b> | <b>a).</b> Contratos por prestación de servicios, por obra o interadministrativos, y convenios interadministrativos  | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago. |
|  | <b>b).</b> Cuotas de sostenimiento   | Orden de Pago, Acto administrativo, CDP, RP, Rut, Cuenta de cobro, certificación bancaria.   |
|  | <b>c).</b> Cruces sin situación de fondos de los Recursos para Régimen Subsidiado  | Orden de pago, CDP, RP, Liquidación Mensual de Afiliados LMA, acto administrativo.   |
|  | <b>d).</b> Recursos sin situación de fondos de dispersión de vigilancia y control de la Supersalud.  | Orden de pago, CDP, RP, liquidación Inspección Vigilancia y Control IVC  |
|  | <b>e).</b> Recursos de esfuerzo propio para transferencias al ADRES  | Orden de pago, RP, acto administrativo.  |
|  | <b>f).</b> Legalización de cajas menores   | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
|  | En todos los casos la Secretaría de Salud anexan certificado de recibo a satisfacción en el cual indican a la Oficina de Tesorería cual cuenta maestra deberán afectar para el giro. |  |
| <b>20. Secretaría<br/>de Seguridad</b>                         | <b>a).</b> Contratos por prestación de servicios, por obra o interadministrativos, y convenios interadministrativos  | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago. |
|  | <b>b).</b> Pago por recompensas  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución   |



Alcaldía de Itagüí

**INSTRUCTIVO PARA EL FLUJO DE INFORMACION Y RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**

**Código:IN-HM-0**

**Versión: 01**

**Fecha de actualización: 23/09/2024**

| SECRETARÍA O DEPENDENCIA                           | HECHO ECONÓMICO A REGISTRAR   | DOCUMENTO SOPORTE  |
|--|---|--|
|  | c).Legalización de cajas menores  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |
| <b>21. Secretaría de Servicios Administrativos</b> | a).Contratos por prestación de servicios, por obra o interadministrativos, y convenios interadministrativos                       | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago.   |
|  | b).Servicios Públicos   | Orden de pago, RP, Factura de Servicios Públicos   |
|  | c).Bonos pensionales  | Orden de pago, CDP, RP y Decreto de la Subsecretaría de Presupuesto.   |
|  | d).Estímulos Educativos   | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, certificado de la Universidad, recibo de pago y certificado bancario.  |
|  | e).Auxilio de anteojos  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución y carta de solicitud del empleado.  |
|  | f).Auxilio funerario  | Orden de pago, CDP, RP y Resolución  |
|  | g).Nomina   | Orden de pago, CDP, RP, Resolución y certificado de defunción.   |
|  | h).Sustituciones pensionales  | Orden de pago, CDP, RP y Resoluciones  |
|  | i).Cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar   | <b>Por cobrar:</b> Oficio firmado por Secretario de Servicios Administrativos, detallando la entidad, el concepto y el valor. <b>Por pagar:</b> Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro, Certificado de la registraduría de estado vivo. |
|  | j) Legalización de bienes muebles e inmuebles.  | Orden de pago, CDP, RP, factura.   |
|  | K) Liquidación de Seguridad Social.   | Orden de pago, CDP, RP.  |
|  | l) Prestaciones sociales  | Orden de pago, CDP, RP   |
| m).Legalización de cajas menores.                  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones. |  |
| <b>22. Secretaría de Vivienda y Hábitat</b>        | a).Contratos por prestación de servicios, por obra o interadministrativos, y convenios interadministrativos                       | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura original, informe de supervisión, certificado de parafiscales, TP Revisor Fiscal y demás necesarios si es primer pago.   |
|  | b).Pago de subsidios  | Orden de pago, CDP, RP, solicitud del subsidio, copia de cédula del solicitante, resolución si aplica.   |
|  | c).Legalización de cajas menores  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones.  |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Itagüí | <b>INSTRUCTIVO PARA EL FLUJO DE INFORMACION Y RECONOCIMIENTO CONTABLE DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b> | Código:IN-HM-0                     |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha de actualización: 23/09/2024 |

| SECRETARÍA O DEPENDENCIA | HECHO ECONÓMICO A REGISTRAR  | DOCUMENTO SOPORTE   |
|--------------------------|--|---|
| <b>23. Concejo</b>       | a). Contratos por prestación de servicios (Honorarios) de Asistentes de concejales | Orden de pago, CDP, RP, informe de supervisión, certificación pago de seguridad social, resolución (si aplica)                    |
|                          | b). Contratos por prestación de servicios (Honorarios) de contratistas y abogados  | Orden de pago, CDP, RP, informe de supervisión, certificación pago de seguridad social, resolución (si aplica)                    |
|                          | c). Concejales   | Orden de pago, CDP, RP, certificación pago de seguridad social, certificado tributario  |
|                          | d). Legalización de cajas menores  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones. |
| <b>24. Personería</b>    | a). Contratos por prestación de servicios (Honorarios)                             | Orden de pago, CDP, RP, Cuenta de Cobro o Factura, informes de supervisión, pago de seguridad social y demás necesaria.           |
|                          | b). Prestaciones sociales  | Orden de pago, RP y Resolución  |
|                          | c). Viáticos   | Orden de avance, acto administrativo, liquidación de viáticos, CDP, RP, certificado de asistencia y tiquetes aéreos si aplica.    |
|                          | d). Legalización de cajas menores  | Orden de pago, CDP, RP, Resolución, relación en Excel de los gastos, facturas y demás documentos que sustenten las transacciones. |

## 5.2 Enfoque de sistemas para el proceso contable.

| ENTRADAS   | PROCESAMIENTO   |  | SALIDAS   |
|--|---|--|---|
|  | Insumos   |  | Reconocimiento y Medición   |
| Causación de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, cruces de cuentas, conciliaciones, nóminas, devoluciones y ajustes | Alcaldía  | Adquisición de bienes y servicios                      | <b>1. Reportes contables -CGN-</b><br>✓ Saldos y movimientos<br>✓ Operaciones recíprocas<br>✓ Variaciones trimestrales significativas<br><br><b>2. Estados Financieros anuales:</b>   |
|  | Secretaría de Evaluación y Control  | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios. |   |
|  | Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC | Adquisición de servicios, pago de honorarios.          |   |
|  |   |  | Marco normativo para entidades de Gobierno adoptado mediante Resolución 533 de 2015, expedida por la Contaduría General de la Nación.<br><br>1. En aplicación de las disposiciones de la Contaduría General de la Nación en el Marco Conceptual para la |



Alcaldía de Itagüí

**INSTRUCTIVO PARA EL FLUJO DE  
INFORMACION Y RECONOCIMIENTO  
CONTABLE DE LOS HECHOS  
ECONÓMICOS**

Código:IN-HM-0

Versión: 01

Fecha de actualización:  
23/09/2024

| ENTRADAS   | PROCESAMIENTO                             |  | SALIDAS  |
|--|---|--|--|
|  | Insumos                                   | Reconocimiento y Medición  | Revelación y presentación  |
| Causación de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, cruces de cuentas, conciliaciones, nóminas, devoluciones y ajustes | Departamento Administrativo de Planeación | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios, cruces de cuentas, subsidios.   | Preparación y Presentación de Información Financiera, se aplicarán las siguientes regulaciones:<br><br>✓ Estado de Situación Financiera<br>✓ Estado de Resultados en el Patrimonio.<br>✓ Estado de cambios en el Patrimonio.<br>✓ Certificación estados financieros<br>✓ Notas a los estados financieros<br><br><b>3. Estados Financieros de periodos intermedios:</b><br><br>✓ Estado de Situación Financiera.<br>✓ Estado de Resultados financieros.<br><br><b>4. Declaraciones tributarias:</b><br><br>✓ Retención en la Fuente<br>✓ Iva Bimestral<br><br><b>Información Exógena:</b><br>✓ 1001 pagos o abonos en cuenta y retenciones.<br>✓ 1001 pagos o abonos en cuenta y retenciones (Movilidad).<br>✓ 1006 IVA Generado.<br>✓ 1007 Ingresos recibidos.<br>✓ 1008 Cuentas por cobrar. |
|  | Dirección de Desarrollo Económico         | Adquisición de servicios, pago de honorarios.  |  |
|  | Secretaría de Comunicaciones              | Adquisición de servicios, pago de honorarios.  |  |
|  | Secretaría de Educación                   | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios, becarios y nóminas  |  |
|  | Secretaría General                        | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios.   |  |
| Causación de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, cruces de cuentas, conciliaciones, nóminas, devoluciones y ajustes | Secretaría de Gobierno                    | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios, subsidios, multas, facturación Impuesto Publicidad Exterior Visual y obligaciones urbanísticas  |  |
|  | Secretaría de Hacienda                    | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios, transferencias para funcionamiento, sobretasa ambiental, devolución de rendimientos financieros, facturación cartera de impuestos, avisos y tableros, intereses, multas, sanciones, ajustes de cartera, deuda pública, devolución de impuestos. |  |



Alcaldía de Itagüí

**INSTRUCTIVO PARA EL FLUJO DE  
INFORMACION Y RECONOCIMIENTO  
CONTABLE DE LOS HECHOS  
ECONÓMICOS**

Código:IN-HM-0

Versión: 01

Fecha de actualización:  
23/09/2024

| ENTRADAS                                | PROCESAMIENTO  |  | SALIDAS  |
|---|--|--|--|
|   | Insumos  | Reconocimiento y Medición  | Revelación y presentación  |
| Secretaría de Infraestructura           | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios, subsidios de acueducto, alcantarillado y aseo, obra pública, servicios públicos, compra de predios.   | Hechos Económicos.<br><b>3. Catálogo General de Cuentas.</b><br><b>4. Procedimientos contables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1009 cuentas por pagar.</li> <li>✓ 1476 impuesto predial.</li> <li>✓ 1481 impuesto de industria y comercio.</li> <li>✓ 2276 Ingresos y retenciones información para personas naturales empleados.</li> <li>✓ 2575 Donaciones recibidas.</li> <li>✓ 2279 Código único institucional (CUIN)</li> <li>✓ 2631 Información de resoluciones administrativas.</li> <li>✓ 5247 Pagos o abonos en cuentas y retenciones en contratos de colaboración empresarial.</li> <li>✓ 5248 Ingresos en contratos de colaboración empresarial.</li> <li>✓ 5252 cuentas por pagar en contratos de colaboración empresarial.</li> </ul> <p><b>5. Boletín de Deudores Morosos del Estado.</b></p> |
| Secretaría Jurídica                     | Adquisición de servicios, pago de honorarios, pago de sentencias judiciales  | <b>5. Instructivos</b>   |  |
| Secretaría de Familia                   | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios.   | <b>6. Doctrina contable pública</b>  |  |
| Secretaría del Medio Ambiente           | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios.   |  |  |
| Secretaría de Movilidad                 | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios, cartera de tasas y contravenciones, multas y sanciones  |  |  |
| Secretaría de Participación Ciudadana   | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios.   |  |  |
| Secretaría Privada                      | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios, transferencias para funcionamiento, aportes BEPS para gestores culturales, viáticos                   |  |  |
| Secretaría de Salud y Protección Social | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios, recursos régimen subsidiado, recursos vigilancia y control de la Supersalud, transferencias al ADRES. |  |  |



Alcaldía de Itagüí

**INSTRUCTIVO PARA EL FLUJO DE  
INFORMACION Y RECONOCIMIENTO  
CONTABLE DE LOS HECHOS  
ECONÓMICOS**

Código:IN-HM-0

Versión: 01

Fecha de actualización:  
23/09/2024

| ENTRADAS  | PROCESAMIENTO                               |  | SALIDAS                   |
|---|---|--|---------------------------|
|   | Insumos                                     | Reconocimiento y Medición  | Revelación y presentación |
|   | Secretaría de Seguridad                     | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios.   |                           |
|   | Secretaría de Servicios Administrativos     | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios, servicios públicos, facturación cuotas partes pensionales, ingresos, retiros y gestión en general de los bienes muebles e inmuebles |                           |
|   | Secretaría de Vivienda y Hábitat            | Adquisición de bienes y servicios, pago de honorarios y subsidios.   |                           |
|   | Concejo                                     | Adquisición de servicios, pago de honorarios   |                           |
|   | Personería                                  | Adquisición de servicios, pago de honorarios   |                           |
| Normatividad, requerimientos, reportes periódicos | Entidades Externas                          | Requerimientos<br>Reportes periódicos<br>Conciliaciones<br>Mesas de trabajo<br>Aplicación de normas  |                           |
| Reporte de variaciones patrimoniales              | Reconocimiento de la variación patrimonial. | Certificaciones de participación patrimonial del Municipio de Itagüí y detalle de variaciones. (Metroplús S.A. y Serviaseo Itagüí S.A.S. ESP)  |                           |
| Donaciones  | Reconocimiento de las donaciones.           | Certificados de donaciones, documentos soporte necesarios  |                           |

## 6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Constitución Política Artículo 354. Contador General, de la Nación- Funciones. Por el cual se crea al contador general y se le asignan las competencias.

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Itagüí | <b>INSTRUCTIVO PARA EL FLUJO DE<br/> INFORMACION Y RECONOCIMIENTO<br/> CONTABLE DE LOS HECHOS<br/> ECONÓMICOS</b> | Código:IN-HM-0                        |
|   |   | Versión: 01                           |
|   |   | Fecha de actualización:<br>23/09/2024 |

- Ley 298 de 1996, Crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Decreto Nacional 624 de 1989 “Estatuto Tributario Nacional”- Dirección General de Impuesto Nacionales.
- Resolución 354 de 2007 “Régimen de Contabilidad Pública”- Contaduría Pública de la Nación.
- Decreto Municipal 364 de 2020 Estatuto Tributario Municipal.
- Decreto municipal 1545 del 29 de diciembre de 2023. Estructura orgánica de la administración municipal de Itagüí y funciones generales de las dependencias.

## 7 CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

No Aplica

Se encuentran relacionados en el “PR-HM-05 Procedimiento para la Causación y pago de cuentas”.

## 8 CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del cambio   |
|---------|---------------------|--|
| 01      | 17/09/2024          | Creación del documento. (Acta Comité primario Hacienda 11 del 17 de septiembre |

## 9 ANEXOS

No Aplica