

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CRUCE DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS</b>	Código: PR-HM-19
		Versión:01
		Fecha de actualización: 30/09/2024

## 1. OBJETIVO:

Relacionar las novedades, movimientos, traslados, estado y saldos de los activos y pasivos de la administración municipal, mediante un registro actualizado y conciliado, en el sistema contable Dinámica, que facilite el control periódico sobre la información contable y financiera

## 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Contabilidad la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

## 3. ALCANCE:

Se inicia con la realización periódica de los cruces de los activos y pasivos con la información procesada en las dependencias donde se originan los hechos económicos, y culmina con la conciliación o ajustes contables a que haya lugar producto del análisis.

## 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.

**Bienes de uso público:** Activo destinado para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, está al servicio de esta en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización.

**Inventario:** Activo adquirido, activo en proceso de transformación, activo producido o producto agropecuario que se tiene con la intención de: a) venderse a precios de mercado o de no mercado en el curso normal de la operación; b) distribuirse en forma gratuita en el curso normal de la operación; c) transformarse o consumirse en la producción de bienes que serán vendidos, a precios de mercado o de no mercado, o distribuidos en forma gratuita; o d) consumirse en la prestación de servicios que generarán ingresos de transacciones con 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.

**Conciliación de cuentas:** Hace referencia al proceso de comparar dos conjuntos de registros o información financiera.

Revisado por: Jefe de Oficina de Contabilidad	Aprobado por: Secretario de Hacienda
---	--------------------------------------

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CRUCE DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS.</b>	Código: PR-HM-19
		Versión 01
		Fecha de actualización: 30/09/2024

**Préstamos de calamidad:** Se denomina crédito de Calamidad aquel destinado a solventar y atender circunstancias personales o familiares que configuren fuerza mayor o caso fortuito como un desastre, accidente, adversidad, infortunio.

**Préstamos de vivienda:** El Fondo Rotatorio de Vivienda de empleados del municipio de Itagüí, en lo sucesivo del Fondo Rotatorio de Vivienda, es un mecanismo especial de manejo de cuenta, sin personería jurídica, adscrito a la secretaria Jurídica, que tendrá como objetivo la administración, manejo eficiente y eficaz de los recursos, créditos, aportes, bienes y contribuciones que reciban o recauden en desarrollo de su función.

**Pagos de seguridad social:** Las prestaciones sociales son los dineros adicionales al Salario que el empleador debe reconocer a los empleados públicos, trabajadores oficiales y pensionados vinculados a la entidad territorial.

**Cuotas partes de pensión:** Es el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar las Cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios.

**Bienes muebles:** Bien que por su naturaleza se puede trasladar de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

**Bienes inmuebles:** Bienes (lotes, edificaciones, vías, parques, andenes, puentes y otros) que tienen en común el estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno y que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro.

**Procesos jurídicos:** Sucesión de actos desarrollados ordenadamente y progresivamente por las partes y el órgano jurisdiccional, dirigidos a obtener una decisión judicial sobre un caso concreto y singular

**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.

**Cuenta por cobrar:** Derecho adquirido por la entidad o empresa en desarrollo de sus actividades, del cual se espera, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

## 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Asignar responsabilidades:</b> El Jefe de la Oficina de Contabilidad asignan las responsabilidades a los funcionarios de las Áreas que intervienen en el procedimiento, de acuerdo a la conciliación de cuentas así: préstamos de calamidad, prestamos de	Jefe de Oficina de Contabilidad	Definición de responsabilidades



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA EL CRUCE DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS.

Código: PR-HM-19

Versión 01

Fecha de actualización:  
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
vivienda, pagos de seguridad social, cuotas partes de pensión, Bienes muebles e inmuebles y procesos jurídicos, dejando registro de ello en documento digital de uso personal.		
<b>2. Recopilar los documentos:</b> El Técnico Operativo de la Oficina de Contabilidad recopila mensualmente los documentos recibidos a través de SISGED (Oficio gestión incapacidades, Certificados de pasivo pensional, Cartera de vivienda) necesarios para proceder con el cruce de cuentas entre la Oficina de Contabilidad y las unidades administrativas.  <b>Nota:</b> Cabe resaltar que los documentos se reciben de parte de las diferentes unidades administrativas, de manera digital	Técnico Operativo  Auxiliar Administrativo	Oficio
<b>3. Realizar la conciliación:</b> El Técnico Operativo o el Profesional Universitario inicia realizando la conciliación comparando los saldos contables y los movimientos enviados en los oficios recibidos donde se detalla la información registrada por parte de las diferentes unidades administrativas, primero el técnico operativo debe de descargar el auxiliar contable de la cuenta contable a conciliar desde Dinámica para revisar los saldos registrados en contabilidad y simultáneamente revisa los saldos enviados en los documentos mencionados anteriormente para identificar las diferencias presentadas tanto en contabilidad como en la administración.	Auxiliar Administrativo	No Aplica
<b>4. Proponer ajustes:</b> Una vez realizada la conciliación y el Profesional Universitario haya identificado las diferencias presentadas en contabilidad propone el ajuste mediante una ficha técnica o documento técnico, digital, con los saldos que deben de ser ajustados para revelar la realidad contable y financiera entre las diferentes unidades administrativas, según se requiera, para realizar el ajuste correspondiente.	Profesional Universitario,  Técnico Operativo	Ficha técnica
<b>5. Realizar el comprobante contable:</b> El profesional universitario de la oficina una vez haya propuesto el ajuste, realiza el registro del comprobante contable en el módulo de contabilidad en el sistema Dinámica para lograr la conciliación, principalmente el comprobante 03 ajustes contables y así lograr que tanto contabilidad como la información recibida coincidan en saldos y sea coherente.	Profesional Universitario	Comprobante contable 03
<b>6. Revisar Auxiliar contable y/o Balance de prueba:</b> El Técnico Operativo o Profesional Universitario, después de revisar los saldos y registrar el comprobante contable genera el balance de prueba que se descarga del módulo de Contabilidad en Dinámica para revisar que el ajuste realizado si quede registrado y clasificado adecuadamente conforme al Catálogo General de Cuentas para entidades de gobierno.	Jefe de Oficina de Contabilidad  Técnico Operativo  Profesional Universitario	Balance de prueba
<b>7. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Jefe de la Oficina	Jefe de Oficina de Contabilidad	FO-DE-01 Acta

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CRUCE DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS.</b>	Código: PR-HM-19
		Versión 01
		Fecha de actualización: 30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
de Contabilidad con los responsables del procedimiento, evalúan periódicamente la ejecución del mismo, identificando Riesgos u oportunidades de mejoramiento, dejando constancia de ello en "FO-DE-01 Acta" y documentándolas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la Gestión de los riesgos y/o en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando los formatos "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", ambos registros se producen, conservan y comparten de manera digital.	Líder SIGI	FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO EM-15 Plan de Mejoramiento.
<b>8. Aplicar Acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Contabilidad, aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento para la Gestión de los riesgos y/o en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligenciando el seguimiento en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", ambos registros se producen, conservan y comparten de manera digital.	Profesional Universitario  Líder SIGI	FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO EM-15 Plan de Mejoramiento.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política Artículo 354, Por el cual se crea al Contador General y se le asignan las competencias.
- Ley 298 de 1996 "Ley Reglamentaria del artículo 354 de la Constitución Política". Crea la Contaduría General de la Nación como 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 General de la Nación.
- Decreto Municipal 364 de 2020 Estatuto Tributario Municipal de Itagüí.
- Decreto municipal 1545 del 29 de diciembre de 2023. Modifica la estructura orgánica de la administración municipal de Itagüí y las funciones generales de las dependencias.
- Resolución 356 de 2022 - Contaduría General de la Nación - Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.
- Resolución 193 de 2016 - Contaduría General de la Nación. Procedimiento para la evaluación del control interno contable.
- Resolución 533 de 2015 - Contaduría General de la Nación. Incorpora, como parte

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CRUCE DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS.</b>	<b>Código: PR-HM-19</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha de actualización: 30/09/2024</b>

integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

## 7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Definición de responsabilidades	Jefe de Contabilidad Jefe de Tesorería	PC de los responsables	Carpeta definición de responsabilidades/periodo	Claves de acceso, Backup's	1 año	Eliminación
No aplica	Ficha técnica	Profesional Universitario Oficina de Contabilidad	Sistema Financiero	Sistema Financiero/Modulo Contabilidad	Claves de acceso, Backup's	No Aplica	No Aplica
No aplica	Comprobante contable 03						
No aplica	Balance de prueba						
FO-DE-01	Acta de reunión	Profesional Universitario Oficina de Contabilidad	Carpeta actas de reuniones Archivo Oficina de Contabilidad	Actas de reunión Archivo de la Secretaria de Hacienda	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Enlace MIPG	Carpeta Compartida	PC del responsable / Carpeta Sistema de Calidad	Claves de acceso, Backus	2 años	Eliminación
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	17/09/2024	Creación del documento. Acta N° 11 de comité primario de la Secretaria de hacienda del 17 de Septiembre de 2024

## 9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO EM-15 Plan de Mejoramiento.