
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCON302-PR002	
	PROCESO: CONTABILIDAD	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 20/06/2019
	PROCEDIMIENTO: CAUSACIÓN DE EGRESOS	Versión: 5.0	Página 1 de 5

PROCESO: CONTABILIDAD	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): CAUSACION DE EGRESOS
RESPONSABLE: JEFE DE CONTABILIDAD	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
<p>OBJETIVO: Establecer un mecanismo que permita llevar un control, seguimiento y registro contable oportuno de todas las erogaciones y gastos originados por personal, por la adquisición de materiales diversos, bibliográficos, equipos, mantenimiento de equipos, entre otros, con el propósito de conocer sus costos totales, fecha de recepción y destino final debidamente amparados y legalizados.</p>	
<p>ALCANCE: Se inicia en el momento de la radicación de los documentos soporte hasta su causación y/o entrega a tesorería para su giro y es aplicable en la mayoría de los movimientos de egresos financieros de la caja.</p>	
<p>DEFINICIONES:</p> <p>CAUSACIÓN: Los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento en que sucedan, independientes del instante en que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de estos.</p>	
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Sistema de Gestión de la Calidad; Norma Técnica de Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario, NTC ISO 9001:2015, políticas contables, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos (Ver normograma). Resoluciones y demás normas expedidas por la SSF.</p>	
<p>CONDICIONES GENERALES: Que exista documento soporte que compruebe la existencia de la obligación o egreso.</p>	



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCON302-PR002	
	PROCESO: CONTABILIDAD		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 20/06/2019
	PROCEDIMIENTO: CAUSACIÓN DE EGRESOS		Versión: 5.0	Página 2 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Recepción de Documentos.	<p>Se reciben los documentos inherentes al contrato u orden de servicio, verificando que estén completos y cumplan requisitos de ley y se procede a inscribir en la bitácora de recepción de documentos, en caso de no cumplir con los requisitos no se hace el recibimiento de los documentos.</p> <p>Nota 1: Cuando por algún motivo dentro del proceso los documentos son devueltos, el contratista o proveedor tiene un día hábil para efectuar correcciones.</p> <p>Nota 2: Cuando la radicación de documentos se efectúa en fechas diferentes a las establecidas en la programación de pagos; dicho pago será programado para el mes siguiente, teniendo en cuenta el calendario de pagos.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Técnico administrativo	Bitácora	
2	Liquidación	Se realiza la liquidación de la cuenta practicando los descuentos por retención en la fuente a título Renta e ICA, anticipos y otros conceptos cuando dé lugar a ello.	Subdirección Administrativa y Financiera	Técnico administrativo	Documento equivalente a factura FCON001	




 VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCON302-PR002	
	PROCESO: CONTABILIDAD		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 20/06/2019
	PROCEDIMIENTO: CAUSACIÓN DE EGRESOS		Versión: 5.0	Página 3 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Revisión	Auditoria verifica las cuentas teniendo en cuenta el procedimiento de Control Interno y Auditoria PCIA401-PR004.	Oficina de Control Interno y Auditoria	Jefe Oficina de Control Interno y Auditoria / Profesional universitario o de apoyo	N.A	Verifica anexos y liquidación y coloca sello de control interno
4	Causación	<p>Se procede a contabilizar teniendo en cuenta las normas Contables; se ingresa al sistema contable y se realiza el respectivo registro.</p> <p>Una vez causado el egreso, se envía soportes a tesorería para el respectivo pago y archivo.</p> <p>Nota: Cuando se requiera la realización de notas contables o de ajuste, estas se efectuaran por el responsable del proceso autorizado y serán verificadas por el jefe de contabilidad.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Técnico administrativo		Registra en sistema y coloca sello de contabilizado





 VIGILADO SuperSubsidio

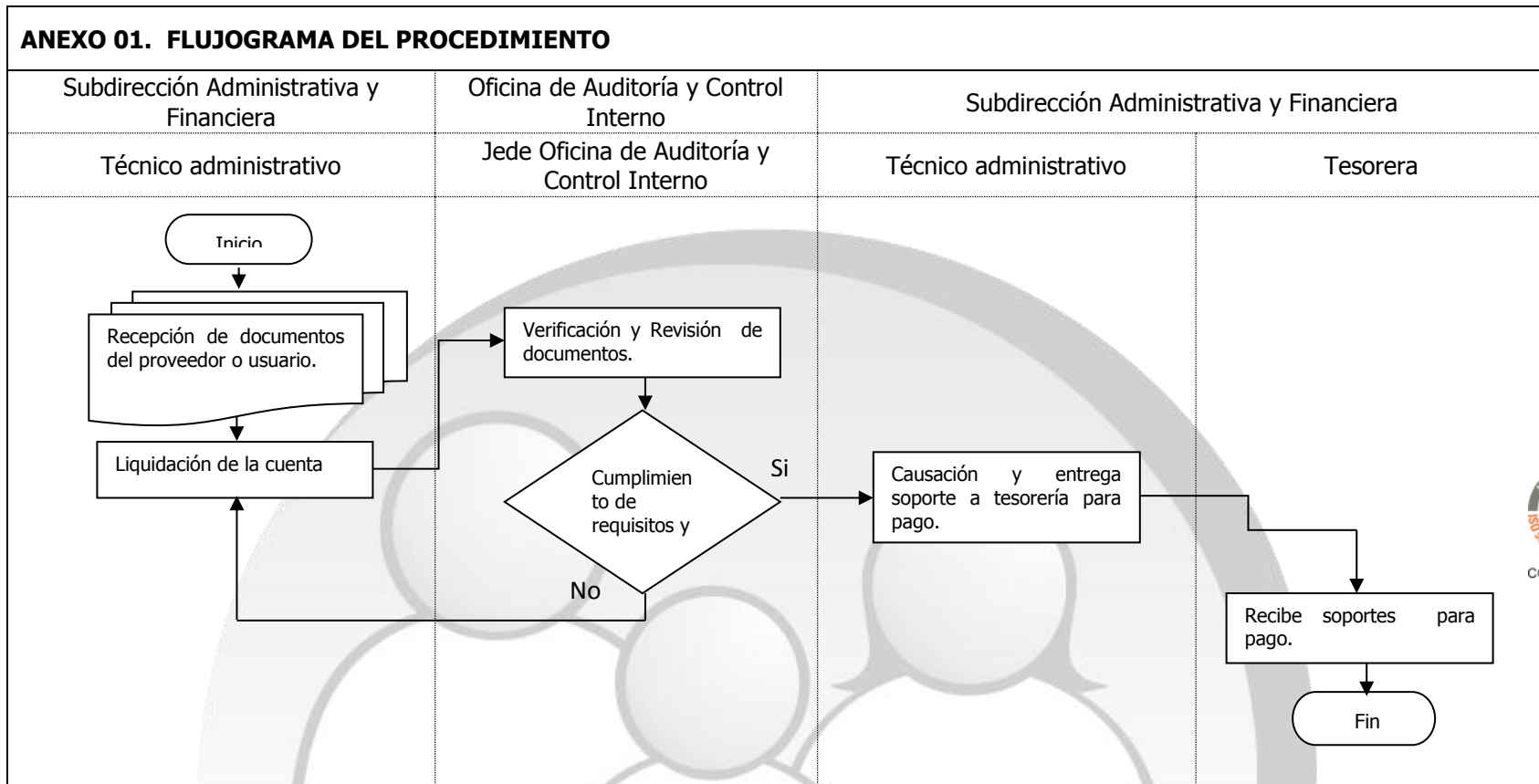
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCON302-PR002	
	PROCESO: CONTABILIDAD	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 20/06/2019
	PROCEDIMIENTO: CAUSACIÓN DE EGRESOS	Versión: 5.0	Página 4 de 5

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
N. A.	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FCON001 DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: IVAN ALONSO AVILA MEDINA Cargo: Jefe de Contabilidad	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCON302-PR002	
	PROCESO: CONTABILIDAD		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 20/06/2019
	PROCEDIMIENTO: CAUSACIÓN DE EGRESOS		Versión: 5.0	Página 5 de 5



VIGILADO SuperSubsidio

