


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA REVISAR CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR	Código: PR-M7-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO:

Examinar y Verificar que la causación contable y documentación que soporta cada una de las cuentas por pagar y cuentas por pagar del Acuerdo de Reestructuración de pasivos ley 550 de 1999, este acorde con el Plan General de cuentas y con los requisitos establecidos por la Ley.

2. RESPONSABLE:

Subdirectora de Contaduría y Servidor público designado.

3. ALCANCE:

Comprende desde la Entrega y Radicación de los documentos de causación de cuentas por pagar y cuentas por pagar de Acuerdo de reestructuración de pasivos procedentes de las diferentes dependencias de origen para su revisión hasta la entrega a la Subdirección de Tesorería.

4. DEFINICIONES Y TERMINOS

RPC: Registro de presupuestal de Compromiso


CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal

ZDOCUM: Desarrollo del sistema SAP que permite Registrar y hacer seguimiento de la documentación de Facturas:


DCCP: Documento de causación de cuentas por pagar

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio		
1.	Recepcionar de cada dependencia de la Gobernación del Valle del Cauca, el documento denominado Pre relación de Entrega de Documentos junto con las cuentas por pagar física	Técnico Administrativo Subdirección de Contaduría	Radicado en ZDOCUM. Cuentas por pagar Radicadas
2	Verificar la información de la Pre relación de entrega de documentos de las Dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca con las cuentas por pagar,	Técnico Administrativo Subdirección de Contaduría	Pre relación cuentas por pagar
3	Evaluar requisitos de ley y en el evento que no cumpla con ellos se devuelve a través del Aplicativo Z-DOCUM a la Dependencia de origen.	Técnico Administrativo Subdirección de Contaduría	Cuentas por pagar radicadas
4	Radical la cuenta por pagar que cumpla con los documentos soportes y requisitos de ley en el Aplicativo Z-DOCUM	Técnico Administrativo Subdirección de Contaduría	Radicado Z-DOCUM

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA REVISAR CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR	Código: PR-M7-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Distribuir a los servidores públicos que tienen asignada la revisión de la causación contable de las cuentas por pagar y demás requisitos de Ley.	Técnico Administrativo Subdirección de Contaduría	Radicado en ZDOCUM. Cuentas por pagar Radicadas
6	Revisar que el documento de causación de cuentas por pagar este conforme con el Plan General de Cuentas de la CGN y que cumpla los requisitos descritos en el instructivo para la revisión de los documentos soportes de la causación contable de la cuenta por pagar IN-M7P3-03 exigidos en la revisión continua el trámite y en el caso que no cumpla con estos requisitos se procede a la devolución a la Dependencia de origen.	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo Subdirección de Contaduría	Formato de devolución FO-M7P3-06 registro en ZDCUM Print generado por el ZDOCUM de la Subsecretaria Contaduría General del Departamento
7	La devolución se efectúa mediante el diligenciamiento del formato FO-M7P3-10 el cual contiene conceptos causales de la devolución, con este insumo se elabora una pre-relación de documentos en ZDOCUM para proceder a la devolución a la Dependencia de origen para su corrección e iniciar de nuevo el proceso de revisión	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo Subdirección de Contaduría	Formato FO-M7P3-10
8	Remitir la cuenta por pagar a la Subdirectora de Contaduría para la firma del documento Causación de cuenta por pagar (DCCP).	Profesional Universitario Subdirección de Contaduría	Cuenta por pagar y documento de causación de cuenta por pagar
9	Devolver las cuentas a la recepción de la Subdirección de Contaduría.	Profesional Universitario Subdirección de Contaduría	Cuenta por pagar y documento de causación de cuenta por pagar
10	Ingresar al aplicativo Z-DOCUM en la Pre relación de documentos a enviar y señala los documentos por entregar a la Subdirección de Tesorería.	Técnico Administrativo Subdirección de Contaduría	Factura Radicada en Tesorería con el formato de recepción de documentos firmado y con número de radicación SAP
11	Remitir las cuentas por pagar a la Subdirección de Tesorería para pago.	Técnico Administrativo Subdirección de Contaduría	Cuenta por pagar
	FIN		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA REVISAR CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR	Código: PR-M7-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 3 de 7

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Parámetros para la generación del Documento de Causación de Cuentas por pagar


Guías para la revisión de facturas **MA-M7-P3-01** "Manual para la revisión de Cuentas Por pagar"

7. NORMATIVIDAD


Estatuto tributario nacional
Código de Comercio

8. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo retención (TRD)	Disponibilidad final
	Radicado en ZDOCU M.	Técnico Administrativo	Registro en el sistema SFGT-SAP	En medio magnético	Archivado del sistema SFGT-SAP.		C
	Documentos de Causación Radicados	Técnico Administrativo	Carpeta Física del Funcionario quien realiza la función de Revisar	En medio físico y magnético en secretaria de origen	carpetas	Tiempo que dura la Revisión máximo tres días	C
	Concepto VoBo	Profesional universitario (contador)	Carpeta Física del Funcionario quien realiza la función de Revisar	En medio físico	carpetas	Tiempo que dura la Revisión máximo tres días	C
	Formato de devoluciones registro en ZDCUM	Profesional universitario (contador)	Carpeta Física del Funcionario quien realiza la función de Revisar	En medio físico y magnético	Archivador y carpetas Subdirección de Contaduría	Tiempo que dura la Revisión máximo tres días	C
	Print generado por el ZDOCU M de la Subdirección de	Técnico	Carpeta Física del Funcionario quien realiza la función de Revisar	En medio físico y magnético	Archivador y carpetas Subdirección de Contaduría	Tiempo que dura la Revisión máximo tres días	C

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA REVISAR CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR	Código: PR-M7-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 7

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo retención (TRD)	Disposición final
	Contaduría						
	Documento de Causación de cuentas por pagar Radicado en la Secretaría de Origen con el formato de recepción de documentos Firmado y con número de Radicación SAP	Técnico y auxiliar	Carpeta Física del Funcionario quien realiza la función de Revisar	En medio físico y magnético	Archivador y carpetas Subdirección de Contaduría	Tiempo que dura la Revisión máximo tres días	C
	Documento de Causación de Cuentas Por pagar con Firma de la Subdirección de Contaduría	Subdirección de Contaduría	Carpeta Física del Funcionario quien realiza la función de Revisar	En medio físico	Archivador y carpetas Subdirección de Contaduría	Tiempo que dura la Revisión máximo tres días	C
	Documento de causación	Técnico	Carpeta Física del Funcionario quien realiza la función de Revisar	En medio físico y magnético	Archivador y carpetas Subdirección de Contaduría	Tiempo que dura la Revisión	C

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA REVISAR CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR	Código: PR-M7-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 5 de 7


Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo retención (TRD)	Disposición final
	Radicado en Tesorería con el formato de recepción de documentos firmado y con número de radicación SAP					máximo tres días	

DP = C: Conservar, E: Eliminar, M: Microfilmear, S: Seleccionar, CT: Conservación Total






9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Aprobación
02	Agregaron nuevos procedimientos aprobados	31/07/2013
03	Ajuste de los procesos para cumplir con la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005	26/10/2011
04	Decreto 1138 de 2016	24/11/2018
01	Ajustes de acuerdo a la NTC-ISO-9001-2015-MIPG- Proceso de Certificación en Calidad.	15/08/2018

10. LISTADO DE ANEXOS NO APLICA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA REVISAR CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR	Código: PR-M7-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 6 de 7

11. CONTROL DE REVISION Y APROBACION

Elaboración	Revisión	Aprobación
 William G. Achicanoy Largacha  Nicanor Vásquez Alban Constanza Jimenez Trujillo   Libia Esther Giraldo Aguirre	Maria victoria Machado Anaya Yamile Hernandez Cortes 	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.006
Cargo: Profesionales Universitarios	Cargo: Directora Dpto. Activo de Hacienda y Finanzas Publicas Subdirectora de Contaduría	
Fecha: 02/08/2018	Fecha: 09/ 08/2018	Fecha: 15/08/2018

Anexo Flujograma Procedimiento para revisar causacion contable de cuentas por pagar (PR-M7-P3-06)

