

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN O DEVENGO DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-34	01	15-08-2017	1 de 4

1. OBJETIVO

Definir las actividades que deben desarrollarse para la causación o devengo de los anticipos a contratistas y proveedores para la obtención de bienes y servicios para la Administración Departamental.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la recepción de los documentos de los diferentes contratos de cada unidad ejecutora de la Gobernación para realizar anticipo, terminando con la respectiva causación o devengo.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ANTICIPO: El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.

COMPROBANTE: Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación.

CUENTA POR PAGAR: Obligación generada por la prestación de un servicio o adquisición de un bien.

DEDUCCIÓN: Es un mecanismo de recaudo anticipado aprobado

DEVENGO O CAUSACIÓN: 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 la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

FACTURA DE VENTA: Documento administrativo que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación.

LIBROS DE CONTABILIDAD: Estructura manual o automatizada que sistematiza de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN O DEVENGO DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-34	01	15-08-2017	2 de 4

PERÍODO CONTABLE: Corresponde al tiempo máximo en que la entidad mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se pueden solicitar estados financieros intermedios e informes y reportes contables para propósitos especiales, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes sin que esto signifique, necesariamente, la ejecución de un cierre

REGISTRO CONTABLE: Es la anotación contable realizada en los libros de contabilidad para conocer una transacción u hecho financiero, económico, social o ambiental que afecte la entidad pública.

REGISTRO PRESUPUESTAL: El registro presupuestal afecta en forma definitiva la apropiación existente. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

RUT: Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN

SGF: Sistema de Gestión Financiera

SIID: Sistema Integrado de Información Departamental

4. NORMATIVIDAD

- Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Estatuto Tributario Nacional
- Ordenanza 007E de 2013, Por medio del cual se actualiza, modifica y adiciona el Estatuto de Rentas del Departamento de Arauca.
- Resolución 620 de 2015, Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno.
- Ley 1819 del 29 diciembre de 2016. por la cual se adopta una reforma tributaria estructural.
- Resolución 354 de 2007, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
- Resolución 355 de 2007, por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN O DEVENGO DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-34	01	15-08-2017	3 de 4

- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública .Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 Y 669 de 2008; 246, 315 Y 501 de 2009; 193 de 2010.
- Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
- Resolución 533 de 2015, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar los documentos enviados por la oficina de Presupuesto de los diferentes contratos (contratos de obra, de prestación de servicios, de suministro, convenios), con su respectivos soportes para causación o devengo (contrato, solicitud de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal).	Técnico	
2	Revisar que la documentación se encuentre completa tanto en físico y en el SIID.	Técnico	
3	Verificar soportes para causación o devengo.	Técnico	Contrato. Registro presupuestal
4	Ingresar al SGF para realizar la respectiva causación o devengo: Ingresando el número de registro presupuestal, digitando el valor contemplado en la forma de pago del contrato. Si es un contrato de obras realizamos la deducción con el porcentaje correspondiente destinada al fondo de seguridad. Agregando deducción, posteriormente seleccionar la imputación contable (débito y crédito). Quedando en firme la causación o devengo de acuerdo a la normatividad y técnica contable.	Técnico	SGF
5	Imprimir comprobante contable y firmar por el técnico contable.	Técnico	Causación o devengo de orden de pago
6	Verificar causación, si se encuentran errores se devuelve al técnico contable para corrección.	Profesional Especializado (Contador)	
7	Firmar y aprobar causación o devengo.	Profesional Especializado (Contador)	Causación o devengo Orden de pago

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO CAUSACIÓN O DEVENGO DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-34	01	15-08-2017	4 de 4

8	Escanear los comprobantes contables y subirlos al SIID, relacionar en la planilla la documentación junto con el comprobante de causación o devengo para la oficina de contratación, para su legalización.	Auxiliar Administrativo	SIID
9	Regresa nuevamente la documentación cuando este legalizado el contrato y los documentos subidos al SIID, verificando que contenga los documentos soportes (contrato, acta de inicio, resolución supervisor, póliza, aprobación de póliza, plan de inversión, apertura de cuenta bancaria) para el respectivo pago.	Auxiliar Administrativo	Lista de chequeo
10	Imprimir Orden de pago, y firmar por el profesional especializado(contador)	Técnico. Profesional especializado(contador)	Orden de Pago
11	Radicar en planilla salida de documentos para firma del Secretario de Hacienda.	Técnico. Auxiliar Administrativo	

6. FLUJOGRAMA

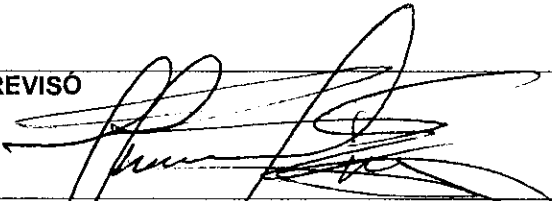
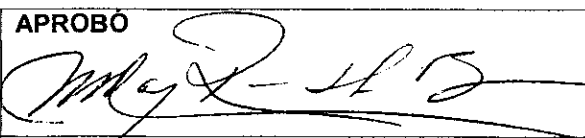
El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

7. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	Flujoograma	

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 15-08-2017	Emisión del documento como nuevo del SGC

REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: Manuel Calderón Sánchez	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Hacienda Pública	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 15 agosto de 2017	Fecha: 15 agosto de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

Causación de anticipos a contratistas y proveedores

ANEXO PR-HC-34

