

OBJETIVO

Establecer los parámetros generales para garantizar que todas las obligaciones que contraiga la entidad por concepto de adquisición de bienes, servicios u otros, sean oportunamente causadas y debidamente registradas en el sistema contable dentro del periodo correspondiente, siguiendo para tal fin la normatividad legal aplicable y lo dispuesto en este procedimiento.

ALCANCE

Desde la revisión y aceptación de las cuentas por pagar y sus soportes, hasta su registro contable.

NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	80	Contratación administrativa pública	Octubre 28 de 1993
Decreto	624	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales	Diciembre 29 de 1989
Resolución Contaduría General de la Nación	628	Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad Pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera	Diciembre 2 de 2015
Resolución Contaduría General de la Nación	533	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones	Octubre 8 de 2015
Resolución Contaduría General de la Nación	620	Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno	Noviembre 26 de 2015
Resolución Contaduría General de la Nación	192	Por la cual se incorpora, en la estructura del Régimen de Contabilidad Pública, el elemento Procedimientos Transversales	Mayo 5 de 2015
Resolución Contaduría General de la Nación	525	Por la cual se incorpora al Régimen de Contabilidad Pública, la norma del proceso contable y el sistema documental contable	Septiembre 13 de 2016
Resolución Nacional COPNIA	105	Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA.	Febrero 22 de 2019

DEFINICIONES

CAUSACIÓN

Es el procedimiento mediante el cual los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento en que suceden, independientemente del instante en que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de estos. El registro se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el hecho, incida en los resultados del periodo.

CUENTAS POR PAGAR

Son las obligaciones de la entidad contable pública con terceros relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de su cometido estatal. Se reconocen por el valor neto adeudado que se define como la cantidad a pagar después de que el COPNIA hace las respectivas deducciones de impuestos. Las cuentas por pagar se revelan en función de los hechos que originan la obligación tales como la adquisición de bienes y servicios, transferencias, impuestos, depósitos, avances y anticipos, reembolsos de fondos, entre otros.

REGISTRO CONTABLE

Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación.

a. SOPORTES DOCUMENTALES

La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad deberá estar respaldada en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

Son documentos soporte: contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, extractos bancarios, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza el COPNIA.

En cada caso, el documento soporte idóneo deberá cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales que le apliquen, así como las políticas y demás criterios definidos por la entidad.

CONDICIONES GENERALES

- a. Todo documento idóneo (contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, extractos bancarios) que soporte una obligación a cargo del COPNIA es recibido inicialmente por el área de Presupuesto para su revisión presupuestal y posterior traslado al área de Contabilidad donde se realiza su causación. Se exceptúan las facturas por compra de bienes las cuales son recibidas y revisadas por el técnico del área Administrativa que apoya el Almacén, para realizar el ingreso de los bienes a las cuentas de inventarios y generar la respectiva cuenta por pagar.
- b. La creación de los terceros en el sistema debe ser realizada por funcionarios del área de Contabilidad con base en la información del RUT y la certificación de la cuenta bancaria del proveedor, suministrado por el área de Contratación o del responsable del manejo de caja menor mediante correo.

- c. Para proceder con la causación de las cuentas por pagar correspondientes a la adquisición de bienes y servicios sobre las cuales un funcionario ejerce supervisión, requiere de la aprobación del formato de supervisión, para que de esta forma se genere la obligación presupuestal.
- d. Para la causación de la cuenta por pagar correspondiente a la adquisición de bienes y servicios se debe garantizar el pago de aportes a la seguridad social.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Crear Proveedor	En caso de no estar creado el proveedor en el sistema, el área de contabilidad lo creará con base en la información del RUT y certificación de la cuenta bancaria que proporcione el área de contratación una vez se adjudique el contrato. En el caso de gastos de caja menor se crea con base en el RUT entregado por el proveedor al momento de la primera transacción realizada.	Técnico Administrativo y/o Profesional de Gestión del Área de Contabilidad	N/A
2	Radicación de Factura Proveedor	Se realiza la recepción de los documentos idóneos que soportan las obligaciones (contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, extractos bancarios) junto con sus anexos.	Técnico Administrativo de correspondencia/de regional/seccional	Factura radicada
3	Aprobación por el supervisor	Para proceder con la causación de las cuentas por pagar correspondientes a la adquisición de bienes y servicios sobre las cuales un funcionario ejerce supervisión, requiere de la aprobación del formato de supervisión.	Supervisor del contrato	Formato de Aprobación
4	Verificación de soportes	Se realiza la validación en cuanto a valores aritméticos, aprobación supervisor del contrato, valor facturado vs registros presupuestales, cumplimiento de normas comerciales y tributarias.	Técnico Administrativo del área de Contabilidad.	NA
5	Devolución facturas y soportes	Si la factura o sus soportes presentan inconsistencias se realiza la devolución de estas para la corrección por parte del proveedor o prestador del servicio, el supervisor encargado realizará la devolución mediante comunicación escrita.	Supervisor del contrato	Comunicación oficial
6	Entrada a inventarios	En el caso de ser adquisición de bienes, almacén realiza la entrada de Inventario por las cantidades y valores descritos en la	Técnico Administrativo del área Administrativa	Entrada de Almacén

N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		factura. La entrada es aprobada por el Profesional de Gestión Administrativa.		
7	Causación contable	Se identifica el código del producto, previamente creado en el sistema por el Profesional de Gestión del área de Contabilidad, se imputa contablemente la obligación de acuerdo al comprobante contable CXP servicios o comprobante de entrada de activos o bienes de consumo. Cuando se genera la causación factura proveedor, se genera automáticamente el registro de la obligación presupuestal. (ANEXO 1)	Técnico Administrativo del área de contabilidad.	Factura Proveedor - Obligación presupuestal
8	Verificación y aprobación de causación contable	Revisar y validar la imputación contable, terceros, concepto, valores. Se firma en señal de aprobación para su envío al área de Tesorería	Profesional de Gestión del área de Contabilidad	N/A
9	Verificación y aprobación del registro presupuestal	Revisar y validar el registro presupuestal, terceros, concepto, valores. Se firma en señal de aprobación para su envío a tesorería	Profesional de Gestión del área de presupuesto	N/A
9	Proceso pago proveedor	Hace la revisión, validación y procede con el pago a proveedores	Profesional de Gestión del área de Tesorería	Comprobante de pago
10	Archivo	Una vez se realice el pago por parte de tesorería se archiva el comprobante contable con sus anexos en el área de Tesorería como soporte del egreso. (se hace claridad que las entradas de almacén hacen parte de la TRD del Área Administrativa).	Técnico Administrativo del área de tesorería.	N/A

7. ANEXOS.

7.1 Factura proveedor - Obligación Presupuestal

8. CONTROL DE CAMBIOS

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Mayo de 2012	Primera emisión

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
2	Septiembre de 2016	Se actualiza cargos de acuerdo a la reestructuración de abril de 2016 y a la implementación del sistema ERP.
3	Diciembre de 2023	Se ajusta la normatividad, objetivo, condiciones generales y la descripción de la actividad, enfatizando que para la causación es necesario contar con el documento idóneo (contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, extractos bancarios).

 MARIA TERESA VELASQUEZ FERRO	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA	 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ MARICELA OYOLA MARTINEZ
Profesional de Gestión del Área de Contabilidad	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
FACTURA DE PROVEEDOR

Página: 1
Programa: SPoFactu
Usuario
1032486475
Fecha: 13/03/2023
Hora: 02:53:34p.
m.

OBLIGACION PRESUPUESTAL DE PAGO

DATOS BASICOS E INFORMACION GENERAL

Factura No. 716384252-6 Fecha: 13/03/2023 T.Operación 604 Número 373 Estado: Aplicada
Proveedor NIT 860063875 ENEL COLOMBIA S.A E.S.P
Dirección: Calle 93 No 13 - 45 piso 1 Telefono: Referencia 3176460-3
Contacto: 1 Actividad: 0 0
Condición Comercial: 0 0 Sucursal: 01 Nacional
Detalle 1 ENEL COLOMBIA S.A E.S.P
Moneda.: PESO COLOMBIANO Valor Tasa 1.00 Fecha Tasa: 13/03/2023
Descripción: FCT 716384252-6 RAD 52023130200000411 SERVICIO DE ENERGIA Y ASEO PERIODO 08 FEB/2023 A 08 MAR/2023 SECCIONAL CND OF 404

DETALLE DOCUMENTO

Referencia	Detalle Referencia	Cantidad	Valor	Valor Descuento	Total
3176460-3	FCT 716384252-6 RAD 52023130200000411 SERVICIO DE ENERGIA	1	155,610.00	0.00	155,610.00
3176460-3	FCT 716384252-6 RAD 52023130200000411 SERVICIO DE ENERGIA	1	52,040.00	0.00	52,040.00

IMPUESTOS Y CONCEPTOS ADICIONALES

Concepto	Valor Base	Valor
SUBTOTAL	0.00	207,650.00
TOTAL	0.00	207,650.00

CONDICIONES COMERCIALES

No	Dias	%	Int Cte	Gracia Cte	Int Mora	Gracia Mora	Descuento	Valor Total
1	0	100	0	0	0	0	0	207,650.00

DESCUENTOS CONDICIONADOS


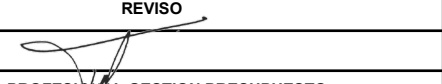
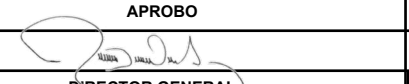
No	Dias	Tipo	Valor
----	------	------	-------

Nombre	Cuenta	ctro cto	Proyecto	Sucursal	Debito	Credito
Energia Electrica	51111703	101	11	25	155,610.00	0.00
Servicio De Aseo	51111702	101	11	25	52,040.00	0.00
Bienes y Servicios por Pagar	24010101	0	0	01	0.00	207,650.00

PRESUPUESTO

Rubro	Nombre del Rubro	No. CDP	No. Reserv Ant Vig/Enlace	Valor
2.1.2.02.02.006.00	SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD	86	0 229	207,650.00

RESPONSABLES

ELABORO	REVISO	APROBO
 PROFESIONAL GESTION CONTABILIDAD	 PROFESIONAL GESTION PRESUPUESTO	 DIRECTOR GENERAL