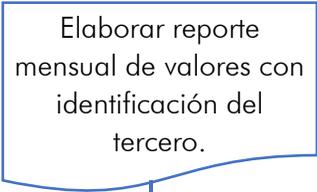
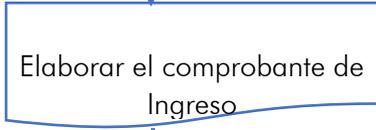
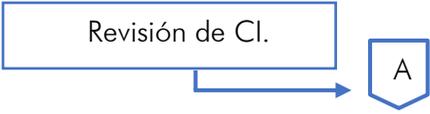


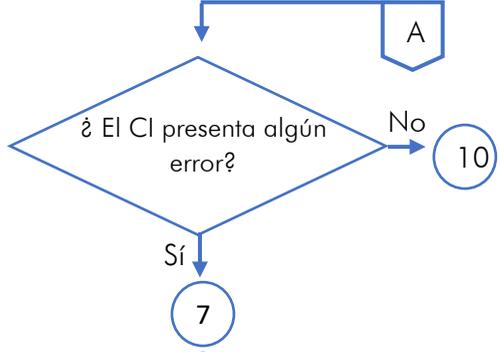
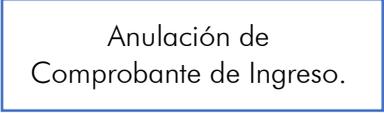
	PROCESO: GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Código: A-GCF-FAC-PRM-04
	PROCEDIMIENTO: COMPROBANTE DE INGRESO	Fecha: 18/09/2019.
	CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Versión: 02
		Página 1 de 4

1. PROCESO	Gestión Contable y Financiera.						
2. TIPO DE PROCESO	Estratégico		Misional		Apoyo	X	Seguimiento y evaluación
3. PROCEDIMIENTO	Comprobantes de Ingreso						
4. OBJETIVO	Establecer las actividades para realizar el comprobante de ingreso del Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia – CPIQ en el Software contable Helisa.						
5. RESPONSABLE	Técnico Administrativo encargado.						
6. ALCANCE	El procedimiento inicia con la actualización del archivo de recaudo y finaliza con la impresión, firma y archivo del Comprobante de ingreso. Aplica para la elaboración de todas los Comprobantes de Ingreso del Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia – CPIQ, enmarcadas en los recaudos recibidos a través de la plataforma “Tu Compra” y a través de la cuenta bancaria del Consejo.						

7. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE INGRESO (CI): Documento interno de la entidad que constituye y autentifica que se ha prestado un servicio. En el comprobante de ingreso se incluyen todos los datos referentes a la operación y la emisión de la misma. • GESTIÓN DE VENTAS: Modulo del Helisa, que permite, realizar el registro contable, Tributario y financiero de las transacciones que componen la prestación del servicio. • CLIENTE: Persona natural o jurídica que solicita el trámite. • TRÁMITE: Entiéndase por el proceso para la expedición de Matriculas profesionales (tarifa plena – tarifa convenio), duplicados, permisos temporales y certificados. • HELISA: Software contable. Es un sistema ampliamente reconocido para el manejo de la información Administrativa y Operativa de cualquier tipo de empresa.
8. NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. • Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia • Decreto 522 de 2003: Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 788 de 2002 y el Estatuto Tributario. • Ley 902 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. • Resolución de la CGN 354 Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación Septiembre 5 de 2007. • Resolución de la CGN 355 Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública Septiembre 5 de 2007 • Resolución de la CGN 356 Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Septiembre 5 de 2007.

9. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1		Inicio del Procedimiento de comprobante de ingreso.	Técnico Administrativo y Contable.	
2		En el archivo Excel denominado "Recaudo BCSC" compilar y alimentar la base de datos relacionada con los recaudos bancarios y los recaudos de "Tu Compra".	Técnico Administrativo y Contable.	Archivo Excel denominado "Recaudo BCSC"
3		Realizar los comprobantes de ingreso de acuerdo con los pasos registrados en la "Guía para el comprobante de ingreso" del CPIQ. El registro contable se encuentra parametrizado para cada uno de los trámites.	Técnico Administrativo y Contable.	<ul style="list-style-type: none"> "Guía para el comprobante de Ingreso" A-GCF-G-01. Comprobante de Ingreso
4		Imprimir los comprobantes de ingreso, organizar firmar y archivar en la respectiva AZ.	Técnico Administrativo y Contable.	
5		Revisar que los comprobantes de ingreso emitidos estén de acuerdo con la normatividad y los valores establecidos para el trámite.	Contadora.	

6		<p>Sí: Pasa a la actividad N° 7. No: Pasa a la actividad N° 10.</p>		
7		<p>Llevar a cabo la respectiva anulación en el Software Helisa.</p>	<p>Contadora.</p>	
8		<p>Elaborar de nuevo los comprobantes de ingreso, teniendo en cuenta los pasos de la Guía para estos y las observaciones realizadas por la Contadora.</p>	<p>Técnico Administrativo y Contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • “Guía para el comprobante de ingreso” A-GCF-G-01. • Comprobantes de Ingreso
9		<p>Imprimir los nuevos comprobantes de ingreso, organizar firmar y archivar en la respectiva AZ.</p>	<p>Técnico Administrativo y Contable.</p>	
10		<p>Finalización del Procedimiento.</p>		

	PROCESO: GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Código: A-GCF-FAC-PRM-04
	PROCEDIMIENTO: COMPROBANTE DE INGRESO	Fecha: 18/09/2019.
	CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Versión: 02
		Página 4 de 4

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
1.	Guía de comprobante de ingreso.
2.	Archivo Excel Recaudos BCSC.
3.	Comprobante de Ingreso.

11. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO			
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	María Alejandra Avellaneda	María Praxedis Chaves Mila / Darly Miranda Barbosa	Darly Miranda Barbosa
CARGO	Administradora Pública	Contadora / Secretaria Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva
FECHA	18/09/2019	20/09/2019	20/09/2019

12. CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	ACCIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE
01	Creación	Todos	Documentación del procedimiento	Necesidad de estandarizar procedimientos	06/02/2018	María Alejandra Avellaneda Chaves
02	Ajuste	Todos	Ajuste del procedimiento de Gestión de Comprobantes de Ingreso (antes Facturación)	Ajuste del objetivo, alcance, definiciones, normatividad y generalidades del procedimiento. Ajuste de actividades, responsables y documentos asociados.	18/09/2019	María Alejandra Avellaneda Chaves