
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina los procedimientos de reconocimiento y registro de operaciones no transaccionales P-116401-20, reconocimiento y registro de operaciones transaccionales P-116401-04, relación de autorización (nomina, resoluciones, aportes patronales, parafiscales) P-116301-16.
2	05 de noviembre de 2013	Se desagregaron las actividades en insumos, procesos y productos para la causación de los diferentes hechos económicos con ocasión de la ejecución de los recursos asignados a la entidad, se actualizaron los formatos relacionados. Dicha actualización del instructivo se realiza en aras de dar cumplimiento a observaciones del informe de control interno contable del 2012.
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 5 de noviembre de 2013, la cual fue aprobada por María del Pilar García Castro Subsecretaría de Planeación y Gestión (e) como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"
 página 1 de 19

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Reconocer las operaciones transaccionales de acuerdo con la normatividad vigente, mediante la causación de los hechos económicos generados en los contratos de la entidad, con el fin de registrarlos contablemente en forma oportuna, veraz y fidedigna.

Responsable:

DIRECCIÓN FINANCIERA

2. INSTRUCCIONES:


ESPECÍFICAS PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES TRANSACCIONALES

1. CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS: Acciones previas al registro contable de Causación

PASO 1: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – DIRECCION FINANCIERA -AREA DE CONTABILIDAD

La secretaria de la Dirección Financiera recibe del gestor, supervisor y/o gerente del proyecto, los documentos requisitos para el pago, debidamente radicados en aplicativo de Gestión Documental – ORFEO, dentro de las fechas establecidas, según la circular de pagos mensuales de la siguiente manera:

1. Certificación de cumplimiento que se genera por el aplicativo de la entidad, expedida por el supervisor del contrato en la cual se especifique el período de ejecución que se esté cobrando, formato que se descarga del aplicativo SIPSE para la Secretaría Distrital de Gobierno.
 2. Informe de actividades 1D-GAR-F70, o entrega del producto que den cuenta de las obligaciones estipuladas en la minuta del contrato, del período de ejecución que se esté cobrando, firmada por el contratista y supervisor del mismo.
 3. Pago y liquidación de aportes de seguridad social (Salud y Pensión), del período ejecutado.
 4. Pago de ARL (Obligatorio para Prestación de Servicios, Si aplica).
 5. Factura (Requisitos art 617 E.T. Si aplica), debidamente autorizada mediante resolución expedida por la DIAN, la cual no debe contener decimales en su liquidación.
 6. Si es un primer pago, Acta de Inicio, suscrita entre el contratista y el supervisor, formato que se descarga del aplicativo SIPSE para Secretaría Distrital de Gobierno.
 7. Anexar debidamente diligenciada la Certificación Mensual y Anual (por única vez en el primer pago) según lo normado por el Decreto 1070 de 28 de mayo de 2013, Artículo 3.
 8. Anexar la Certificación Bancaria del contratista para efectos del primer pago.
9. Si es un último pago, debe anexar el formato de control de retiro 1D-GAR-F166,.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

PASO 2: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – AREA DE CONTABILIDAD

1. El responsable en el área de contabilidad verificará en el aplicativo de Gestión Documental –ORFEO si el contrato se encuentra digitalizado, de lo contrario solicita el expediente directamente al Archivo Centralizado de Contratos, diligenciando el Formato Ficha para Autorizar la Consulta y Préstamo de Contratos, para los respectivos pagos en caso de ser necesario. (bien sea por adición, suspensión, prorrogas, terminación anticipada, cesiones u otras situaciones contractuales)
2. Verifica la documentación soporte conforme a lo establecido en la minuta del contrato.
 - a. **Certificación de cumplimiento:** se verifica número de contrato y vigencia, nombre del contratista e identificación del mismo, periodo de ejecución, fecha de expedición, la cual debe ser como mínimo el último día del mes certificado, y/o primer día del mes siguiente a la ejecución debidamente firmado por el supervisor del contrato en el formato SIPSE vigente.
 - b. **Informe de actividades:** se verifica número de contrato y vigencia, nombre del contratista e identificación del mismo, plazo de ejecución, periodo de ejecución, fecha del acta de inicio, fecha prevista de terminación, prorroga, adiciones, suspensiones, valor total del contrato, objeto del contrato, verificación de los datos bancarios con la certificación bancaria anexa, firma y nombre del contratista y supervisor del contrato.(documentos en original- no escaneados) 1D-GAR-F70.
 - c. **Pago y liquidación de aportes de seguridad social (Salud y Pensión):** verificar que correspondan al período ejecutado, estos se deben liquidar y pagar sobre el 40% del valor mensual del contrato.
 - d. **Pago de ARL (Obligatorio para prestación de servicios, Si aplica):** verificar que corresponda el período ejecutado.
 - e. **Factura (Requisitos art 617 del E.T. Si aplica):** verificar los datos básicos del contratista, debe venir debidamente autorizada y vigente mediante resolución expedida por la DIAN, la cual no debe contener decimales en su liquidación, debe especificar el periodo de ejecución,
 - f. **Acta de Inicio:** número de contrato y vigencia, nombre del contratista e identificación del mismo, plazo de ejecución, fecha de inicio, debe venir firmada por contratista y el supervisor del contrato, en el formato que se descarga del aplicativo SIPSE para Secretaria Distrital de Gobierno.
 - g. **Acta de Liquidación:** verificar los datos básicos del contratista, saldo a favor del contratista, fecha de suscripción, la firma del contratista y ordenador del gasto de la entidad.
 - h. **Control de Retiro:** anexar el formato de Control de Retiro debidamente diligenciado y firmado por la Dirección Administrativa y por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
3. Si los documentos soportes para el pago presentan alguna inconsistencia o no se encuentran completos, se informa al supervisor y/o gestor, por correo electrónico institucional – LOTUS, ZIMBRA.
4. Si el supervisor y/o gestor no corrige o completa los documentos necesarios para el trámite de pago dentro de las siguientes dos (2) días, estos se devuelven mediante memorando radicado por el aplicativo de Gestión Documental –ORFEO, informándole las inconsistencias presentadas, y copia del correo enviado, terminando el procedimiento.
5. Si el supervisor corrige los documentos, continúa con la causación contable.


PASO 3: CAUSACIÓN CONTABLE - AREA DE CONTABILIDAD

INSUMOS:

- Certificación informe de actividades
- Factura, cuenta de cobro, documento idóneo.

PROCESO:

- El responsable en el área de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, liquida y realiza

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

las retenciones por impuestos, tasas y contribuciones conforme las normas vigentes y de acuerdo a lo ordenado por el Estatuto Tributario, diligenciando el formato de causación 1D-GAR-F97-2013.

PRODUCTO:

- Causación Contable en el formato 1D-GAR-F97-2013, registra la información en el aplicativo contable vigente (PCTG y/o SI CAPITAL) para Secretaria Distrital de Gobierno.

PASO 4: ENTREGA DE DOCUMENTOS AL AREA DE GIROS

El responsable de contabilidad entrega los documentos al área de giros, descargándolos de la base de datos de recepción de cuentas.

PROVEEDORES:


PASO 1: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS - AREA DE CONTABILIDAD

La secretaria de la Dirección Financiera recibe del gestor, supervisor y/o gerente del proyecto, los documentos requisitos para el pago, debidamente radicados en aplicativo de Gestión Documental – ORFEO, dentro de las fechas establecidas, según la circular de pagos mensuales de la siguiente manera:

1. Certificado de recibo a satisfacción, expedido por el supervisor del contrato, que avale el cumplimiento de la prestación del servicio y/o entrega del producto, periodo de pago y valor a pagar.
2. Factura (Si aplica), debidamente autorizada mediante resolución expedida por la DIAN, la cual no debe contener decimales en su liquidación.
3. Para los contratos de Compra-Venta, se requiere de la Entrada de Almacén de los bienes adquiridos.
4. Informe de actividades, y/o informe de ejecución, y/o entrega del producto motivo de la contratación.
5. Certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal del pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales, Cajas de compensación Familiar, Instituto colombiano de Bienestar Familiar Y servicio Nacional de aprendizaje SENA.
6. Certificación Bancaria en donde se especifique el número y tipo de cuenta para consignar.
7. Si es un primer pago, Acta de Inicio F-116101-06, suscrita entre el contratista y el supervisor, formato que se descarga del aplicativo SIPSE para Secretaria Distrital de Gobierno.
8. Si es un último pago, Acta de Liquidación, suscrita entre el contratista y el ordenador del gasto.

PASO 2: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – AREA DE CONTABILIDAD

1. El responsable en el área de contabilidad verificará en el aplicativo de Gestión Documental –ORFEO si el contrato se encuentra digitalizado, de lo contrario solicita el expediente directamente al Archivo Centralizado de Contratos, diligenciando el Formato Ficha para Autorizar la Consulta y Préstamo de Contratos, para los respectivos pagos en caso de ser necesario.
2. Verifica la documentación soporte conforme a lo establecido en la minuta del contrato.
 - a. **Certificado de recibo a satisfacción:** se verifica número de contrato y vigencia, nombre del contratista e identificación del mismo, periodo de ejecución, cumplimiento de la prestación del servicio y/o entrega del producto, valor que se va a pagar, fecha de expedición, la cual debe ser

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

posterior a todos los documentos soportes, firma del supervisor y/o interventor del contrato o convenio.

- b. **Factura (Si aplica)**, verificar los datos básicos del contratista, debe venir debidamente autorizada mediante resolución expedida por la DIAN, la cual no debe contener decimales en su liquidación, debe especificar el periodo de ejecución.
 - c. **Informe de actividades, y/o informe de ejecución, y/o entrega del producto motivo de la contratación.** Anexar el informe de ejecución financiera del pago que se tramitara con sus respectivos soportes para efectos de amortizar los anticipos entregados. (si aplica).
 - d. **Certificación de Parafiscales:** verificar la certificación del pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales, Cajas de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de aprendizaje SENA.
 - e. **Certificación Bancaria:** se solicita como soporte para el primer pago en donde se especifique el número y tipo de cuenta para consignar.
 - f. **Acta de Inicio:** verificar el número de contrato y vigencia, nombre del contratista e identificación del mismo, plazo de ejecución, fecha de inicio, debe venir firmada por el representante legal de la empresa y el supervisor del contrato, en el formato que se descarga del aplicativo SIPSE para la Secretaría Distrital de Gobierno.
 - g. **Acta de Liquidación:** verificar los datos básicos del contratista, saldo a favor del contratista, fecha de suscripción, la firma del representante legal de la empresa y ordenador del gasto de la entidad.
3. Si los documentos soportes para el pago presentan alguna inconsistencia o no se encuentran completos, se informa al supervisor y/o al gestos por correo electrónico institucional - LOTUS.
 4. Si el supervisor no corrige o completa los documentos necesarios para el pago dentro de los siguientes dos (2) días, estos se devuelven mediante memorando radicado por el aplicativo de Gestión Documental –ORFEO, informándole las inconsistencias presentadas, y copia del correo enviado, terminando el procedimiento.
 5. Si el supervisor corrige los documentos, continúa con la contabilización contable.

PASO 3: CAUSACIÓN CONTABLE - AREA DE CONTABILIDAD

INSUMOS:

- Certificación informe de actividades
- Factura, cuenta de cobro, documento idoneo.

PROCESO:


- El responsable en el área de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, liquida y realiza las retenciones por impuestos, tasas y contribuciones conforme las normas vigentes y de acuerdo a lo ordenado por el Estatuto Tributario, diligenciando el formato de causación 1D-GAR-F96-2013.

PRODUCTO:

- Causación Contable en el formato 1-GAR-F96-2013, registra la información en el aplicativo contable vigente (PCTG y/o SI CAPITAL) para Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota 1: Cuando se esté tramitando el pago de un Anticipo o uno que contenga una Entrada de almacén, solo debitar los descuentos tributarios.

PASO 4: ENTREGA DE DOCUMENTOS AL AREA DE GIROS

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

El responsable de contabilidad entrega los documentos al área de giros, descargándolos de la base de datos de recepción de cuentas.

SERVICIOS PÚBLICOS:

PASO 1: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS - AREA DE CONTABILIDAD

El responsable del área de contabilidad recibe del área de presupuesto, firmando el libro control de Registros Presupuestales:

1. Factura del servicios público
2. Certificado de Registro Presupuestal, expedido por el área de Presupuesto firmado por el Director(a) Financiero (a).

PASO 2: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – AREA DE CONTABILIDAD

1. El responsable en el área de contabilidad verifica en la base de datos la recepción de la factura del servicio público a cancelar, el cual debe haber sido radicado previamente en el aplicativo de Gestión Documental –ORFEO.
2. Verifica la documentación.

PASO 3: CAUSACIÓN CONTABLE - AREA DE CONTABILIDAD

INSUMOS:

- Factura de los servicios públicos
- Certificado de registro presupuestal.

PROCESO:


- El responsable en el área de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, diligencia el formato de causación 1D-GAR-F96-2013.

PRODUCTO:

- Causación Contable en el formato 1D-GAR-F96-2013, registra la información en el aplicativo contable vigente (PCTG y/o SI CAPITAL) para Secretaria Distrital de Gobierno.

PASO 3: ENTREGA DE DOCUMENTOS AL AREA DE GIROS

El responsable de contabilidad entrega los documentos al área de giros, descargándolos de la base de datos de recepción de cuentas.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

RESOLUCIONES DE PAGO O RECONOCIMIENTOS:

PASO 1: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS - AREA DE CONTABILIDAD

El responsable del área de contabilidad recibe del área de presupuesto, firmando el libro control de Registros Presupuestales:

1. Resolución o Decreto que autoriza el pago, con los respectivos documentos soportes.
2. Certificación Bancaria en donde se especifique el número y tipo de cuenta para consignar.
3. Certificado de Registro Presupuestal, expedido por el área de Presupuesto firmado por el Director(a) Financiero (a).
- 4.

PASO 2: CAUSACIÓN CONTABLE - AREA DE CONTABILIDAD

INSUMOS:

- Acto administrativo, (Resolución y/o decreto)
- Certificado de registro presupuestal.

PROCESO:

- El responsable en el área de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, diligencia el formato de causación 1D-GAR-F96-2013.

PRODUCTO:

- Causación Contable en el formato 1D-GAR-F96-2013, registra la información en el aplicativo contable vigente (PCTG y/o SI CAPITAL) para Secretaría Distrital de Gobierno.

PASO 3: ENTREGA DE DOCUMENTOS AL AREA DE GIROS


El responsable de contabilidad entrega los documentos al área de giros, descargándolos de la base de datos de recepción de cuentas.

REEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES:

PASO 1: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS - AREA DE CONTABILIDAD

El responsable del área de contabilidad, recibe del responsable del manejo de la caja menor los documentos soportes para el reembolso de acuerdo al Manual de Cajas Menores, debidamente radicados en aplicativo de Gestión Documental –ORFEO:

- A. Formato rubro tasas e impuestos
- B. Formato rubro combustible, lubricantes y llantas.
- C. Formato de solicitud de elementos y servicios
- D. Formato de acta de legalización de caja menor
- E. Formato de arqueo de caja menor
- F. Formato de acta de apertura de libro oficial
- G. Formato acta de anulación cheque
- H. Formato de hoja de control
- I. Formato hoja de auxiliar de efectivo
- J. Formato hoja de auxiliar bancos

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- K.** Formato recibo provisional caja menor
- L.** Formato de conciliación bancaria
- M.** Formato planilla de transporte
- N.** Formato comprobante de ingresos
- O.** Formato comprobante de Egresos
- P.** Formato no hay existencia de elementos
- Q.** Formato rubro impresos y publicaciones
- R.** Formato rubro mantenimiento entidad
- S.** Formato rubro materiales y suministros
- T.** Formato liquidación de impuestos nacionales y distritales
- U.** Formato Lista de Chequeo
- V.** Recibo de consignación expedido por la Tesorería Distrital de los recursos no ejecutados

PASO 2: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – AREA DE CONTABILIDAD

1. El responsable en el área de contabilidad verifica la documentación soporte conforme a lo establecido en el Manual de manejo de Cajas Menores.
2. Si los documentos soportes para el reembolso de caja menor presentan alguna inconsistencia o no se encuentran completos, se informa al responsable del manejo de Caja Menor por correo electrónico institucional - LOTUS.
3. Si el responsable no corrige o completa los documentos necesarios para el pago dentro de las siguientes 24 horas, estos se devuelven mediante memorando radicado por el aplicativo de Gestión Documental –ORFEO, informándole las inconsistencias presentadas, y copia del correo enviado, terminando el procedimiento.
4. Si el responsable corrige los documentos, continúa con la contabilización contable.

PASO 3: CAUSACIÓN CONTABLE - AREA DE CONTABILIDAD

INSUMOS:

- Carpeta con los comprobantes y soportes de caja menor a reembolsar y/o legalizar.

PROCESO:


- El responsable en el área de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, tomando un consecutivo y diligencia el Formato de Comprobante de Diario 1D-GAR-F100, el cual debe ir firmado por el responsable del área de contabilidad que lo elabora y por el Contador(a) de la Entidad.
- El responsable del área de contabilidad diligencia el formato de afectación presupuestal 1D-GAR-F98, el cual debe ir firmado por el responsable del área de presupuesto y el responsable del área de contabilidad que lo elabora.

PRODUCTO:

- Causación Contable en el formato 1D-GAR-F100-2011, registra la información en el aplicativo contable vigente (PCTG y/o SI CAPITAL) para Secretaría Distrital de Gobierno.

PASO 4: RECEPCIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL - AREA DE CONTABILIDAD

El responsable del área de contabilidad recibe del área de presupuesto, firmando el libro control de Registros Presupuestales:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. El Certificado de Registro Presupuestal firmado por el Director(a) Financiero (a).
2. Afectación presupuestal debidamente firmada por el responsable del área de presupuesto.

PASO 5: ENTREGA DE DOCUMENTOS AL AREA DE GIROS

El responsable de contabilidad entrega los documentos al área de giros, descargándolos de la base de datos de recepción de cuentas.

3. ANEXOS ENVIADOS AL GRUPO DE GIROS.

- 1D-GAR-F96-2013; Formato de causación de contratos de prestación de servicios.
- 1D-GAR-F96-2013; Formato de causación de Contratos de Proveedores.
- 1D-GAR-F100-2011; Formato de Comprobante de Diario.
- 1D-GAR-F98 ; Formato de Afectación Presupuestal.

RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES NO TRANSACCIONALES

Reconocer y controlar la información de las operaciones que afectan el resultado del balance de la entidad, con el fin de brindar información contable y financiera veraz, oportuna y fidedigna.

ESPECÍFICAS PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES NO TRANSACCIONALES: Verificación de interfaces con almacén y registro de ajustes.

1. El responsable del área de contabilidad recibe de la Dirección administrativa – Responsable del almacén e inventarios por correo electrónico institucional – LOTUS, el Informe contable generado desde el modulo de inventarios del aplicativo – PCTG u aplicativo correspondiente.
2. El responsable del área de contabilidad genera del aplicativo contable PCTG y/o SI CAPITAL para Secretaria Distrital de Gobierno, un reporte – Balance de Prueba, y confronta saldos.
3. Si se presenta alguna diferencia dentro del mismo mes, se realiza la corrección en el aplicativo contable PCTG y/o SI CAPITAL, u aplicativo correspondiente y si la diferencia es del mes anterior se realizara mediante comprobante de ajuste con las respectivas Entradas o Salidas de Almacén.

Nota: El Comprobante de Diario o Comprobante de ajuste generado en estas operaciones debe ir firmado por la persona que lo elabora y aprobado por el Contador(a) de la Entidad, a falta de este lo podrá aprobar el Director(a) Financiero(a) de la entidad.

INSUMOS:


- Documentos generados por las áreas de Almacén e Inventarios
- Documentos generados por el área de Contabilidad Cuentas de Propiedad Planta y Equipo.
-

PROCESO:

- El responsable en el área de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, diligencia el formato de conciliación 1D-GAR-F83

PRODUCTO:

- Conciliación de Almacén e Inventarios en el formato 1D-GAR-F83-2011, registra la información en el aplicativo contable vigente (PCTG y/o SI CAPITAL) para Secretaria Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

REGISTROS DE NÓMINA, PAGOS Y PROVISIONES DE PRESTACIONES SOCIALES:

1. El responsable del área de contabilidad, recibe del área de presupuesto las Relaciones de Autorización – RA.
2. **Causación de la Nómina:** mediante Comprobante de Diario realiza el registro contable de la Nómina, Aportes parafiscales y provisión de parafiscales, mensualmente.
3. **Pago de la nómina:** se realiza el registro contable dentro del mismo mes mediante comprobante de diario.
4. **Pago de los Parafiscales:** se realiza el registro contable en el mes siguiente, mediante comprobante de diario.
5. **FONCEP:** el responsable del área de contabilidad recibe de la Dirección de Gestión Humana – Grupo de nómina, el traslado para pago de Cesantías y mediante correo electrónico recibe el extracto de FONCEP, este registro se realiza de manera mensual mediante comprobante de diario.

Nota: El Comprobante de Diario o Comprobante de ajuste generado en estas operaciones debe ir firmado por la persona que lo elabora y aprobado por el Contador(a) de la Entidad, a falta de este lo podrá aprobar el Director(a) Financiero(a) de la entidad.

INSUMOS:

- Relaciones de Autorización – RA por centro de costos.

PROCESO:

- El responsable en el área de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, diligencia el Comprobante de Diario -formato 1D-GAR-F100.


PRODUCTO:

- Causación de la Nomina, aportes patronales y parafiscales, provisión de prestaciones sociales y el respectivo pago mediante Comprobante de Diario en el formato 1D-GAR-F100 registra la información en el aplicativo contable vigente (PCTG y/o SI CAPITAL) para Secretaría Distrital de Gobierno.

REGISTROS DE RESPONSABILIDADES:

1. El responsable del área de contabilidad recibe de la Dirección administrativa – Responsable del almacén e inventarios debidamente radicados en aplicativo de Gestión Documental –ORFEO, los documentos soportes de la Responsabilidad fiscal: Acta de avalúo, Acta de Baja, Comunicación de Hurto y Denuncia.
2. Revisa documentos y procede a realizar el registro contable mediante Comprobante de Diario.

Nota: El Comprobante de Diario o Comprobante de ajuste generado en estas operaciones debe ir firmado por la persona que lo elabora y aprobado por el Contador(a) de la Entidad, a falta de este lo podrá aprobar el Director(a) Financiero(a) de la entidad.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

INSUMOS:

- Los documentos soportes de la Responsabilidad fiscal: Acta de avalúo, Acta de Baja, Comunicación de Hurto y Denuncia..

PROCESO:

- El responsable en el área de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, diligencia el Comprobante de Diario -formato 1D-GAR-F100.

PRODUCTO:

- Registro contable de las Responsabilidades fiscales mediante Comprobante de Diario en el formato 1D-GAR-F100, registra la información en el aplicativo contable vigente (PCTG y/o SI CAPITAL) para Secretaria Distrital de Gobierno

REGISTROS DE LITIGIOS Y DEMANDAS:

1. El responsable del área de contabilidad recibe del área de presupuesto, los documentos soportes del proceso: Certificado de Registro Presupuestal firmado por el Director(a) Financiero(a), Resolución o Decreto que autoriza el pago, con los respectivos documentos soportes.
2. Revisa documentos y procede a realizar el registro contable en el aplicativo - PCTG mediante Comprobante de Diario.
3. El responsable de contabilidad entrega los documentos al área de giros, descargándolos de la base de datos de recepción de cuentas.

Nota: El Comprobante de Diario o Comprobante de ajuste generado en estas operaciones debe ir firmado por la persona que lo elabora y aprobado por el Contador(a) de la Entidad, a falta de este lo podrá aprobar el Director(a) Financiero(a) de la entidad.

INSUMOS:

- Resolución de pago debidamente ejecutoriada.
- Registro presupuestal de la obligación a cancela.

PROCESO:


- El responsable en el área de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, diligencia el Comprobante de Diario -formato 1D-GAR-F100.

PRODUCTO:

Registro contable de las Sentencias para pago mediante Comprobante de Diario en el formato 1D-GAR-F100, registra la información en el aplicativo contable vigente (PCTG y/o SI CAPITAL) para Secretaria Distrital de Gobierno

CONTABILIZACIÓN DE AMORTIZACIONES DE ANTICIPOS, RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN Y GASTOS DIFERIDOS:

1. Recibidos los informes de ejecución de los Gerentes de Proyectos y/o Supervisores y/o Interventor y/o Gestor, el Responsable del área de contabilidad, revisa que saldo tiene por anticipos el contrato o convenio en el aplicativo contable PCTG u correspondiente aplicativo.
2. Los Gastos diferidos se amortizan mensualmente, mediante comprobante de diario, se manejan

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

cuadros adjuntos en Excel.

- Revisa documentos y procede a realizar el registro contable en el aplicativo - PCTG mediante Comprobante de Diario.

Nota: El Comprobante de Diario o Comprobante de ajuste generado en estas operaciones debe ir firmado por la persona que lo elabora y aprobado por el Contador(a) de la Entidad, a falta de este lo podrá aprobar el Director(a) Financiero(a) de la entidad.

INSUMOS:

- Informes de Ejecución financiera, Factura, Actas y demás anexos.
- Reporte de Cuentas Auxiliares aplicativo contable vigente.

PROCESO:

- El responsable en el área de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, diligencia el Comprobante de Diario -formato 1D-GAR-F100.

PRODUCTO:

- Registro contable de las Amortizaciones de anticipos y Diferidos mediante Comprobante de Diario en el formato 1D-GAR-F100-2011, registra la información en el aplicativo contable vigente (PCTG y/o SI CAPITAL) para Secretaria Distrital de Gobierno

DEPRECIACIONES DE BIENES INMUEBLES Y ACTIVOS FIJOS:


- El aplicativo contable PCTG u correspondiente aplicativo, lo realiza automáticamente mensualmente y depende de la Dirección administrativa – Responsable del almacén e inventarios

CONTABILIZACIÓN DE DERECHOS A FAVOR DE LA ENTIDAD Y EN CONTRA DE TERCEROS, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LOS INGRESOS POR ESTE CONCEPTO. (EJ: MULTAS, REINTEGROS):

MULTAS

- El responsable del área de contabilidad recibe de la Dirección de Gestión Humana – Área Jurídica, los siguientes documentos soportes para la contabilización de multas:
 - Resolución por la cual se impone la sanción disciplinaria.
 - Resolución por la cual se da por terminado el proceso coactivo.
 - Oficio por el cual se liquidan los intereses de las sanciones disciplinarias.
 - Recibos de pago o abono de multas e intereses.
 - Resolución de Acuerdo de Pago (Cobro Persuasivo)
 - Otros documentos pertinentes
- Revisa documentos y procede a realizar el registro contable en el aplicativo - PCTG o su correspondiente para las alcaldías mediante Comprobante de Diario

Nota: El Comprobante de Diario o Comprobante de ajuste generado en estas operaciones debe ir firmado

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

por la persona que lo elabora y aprobado por el Contador(a) de la Entidad, a falta de este lo podrá aprobar el Director(a) Financiero(a) de la entidad.

INSUMOS:

- Actos Administrativos (Resoluciones)
- Recibos de Caja
- Reportes aplicativos PREDIS, OPGET, SICO.
- Reporte de Cuentas Auxiliares aplicativo contable vigente.

PROCESO:

- El responsable en el área de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, diligencia el Comprobante de Diario -formato 1D-GAR-F100.

PRODUCTO:

- Registro contable de las Amortizaciones de anticipos y Diferidos mediante Comprobante de Diario en el formato 1D-GAR-F100, registra la información en el aplicativo contable vigente (PCTG y/o SI CAPITAL) para Secretaria Distrital de Gobierno

REINTEGROS:

El responsable del área de contabilidad verifica los ingresos recibidos con la Secretaria de Hacienda, si hemos recibido los recibos de consignación se realiza el registro contable mediante Comprobante de diario, de lo contrario mediante correo electrónico institucional – LOTUS, se le solicita al funcionario de la Secretaría de Hacienda, nos envíe los recibos soportes de este ingreso, posteriormente se incluye en el aplicativo contable – PCTG u aplicativo correspondiente, mediante comprobante de diario.

Nota: El Comprobante de Diario o Comprobante de ajuste generado en estas operaciones debe ir firmado por la persona que lo elabora y aprobado por el Contador(a) de la Entidad, a falta de este lo podrá aprobar el Director(a) Financiero(a) de la entidad.

INSUMOS:


- Actas de legalizaciones por concepto de reembolso y/o reintegros suministrados por la Subdirección de Operaciones bancarias de la Direccion Distrital de Tesorería
- PDF de los ingresos por ventanilla por concepto de reintegros
- Reportes aplicativos PREDIS, OPGET
- Reporte de Cuentas Auxiliares aplicativo contable vigente.

PROCESO:

- El responsable en el área de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, diligencia el Comprobante de Diario -formato 1D-GAR-F100.

PRODUCTO:

- Registro contable de los Reintegros mediante Comprobante de Diario en el formato 1D-GAR-F100-2011, registra la información en el aplicativo contable vigente (PCTG y/o SI CAPITAL) para Secretaria Distrital de Gobierno

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ELABORACION DE INFORMES Y CIERRE CONTABLE

Presentar razonable y oportunamente los informes financieros de la Secretaría Distrital de Gobierno, como resultado del registro, clasificación y verificación de la información contable y financiera bajo los parámetros del Plan General de Contabilidad Pública, en cumplimiento de los requerimientos de las entidades de vigilancia, control y comunidad en general.

La información registrada en los libros de contabilidad y mediante el proceso de comparación con los soportes requeridos, nos sirve para ratificar la veracidad y razonabilidad de los Estados Financieros al final de un periodo contable.

MULTAS E INTERESES:

Recibir los documentos soportes de la Dirección de Gestión Humana, dirigidos al Director Financiero, debidamente radicados por el aplicativo de Gestión Documental dispuesto para este trámite llamado ORFEO, ya estando en esta Dirección la secretaria, los direcciona al área de Contabilidad.

- Resoluciones de sanciones impuestas
- Liquidación de intereses de multas
- Resoluciones de terminación de procesos
- Recibos de pago de multas e intereses
- Resolución de Acuerdo de pago (Cobro Persuasivo)

Los recibe el Coordinador del área y los distribuye a la persona responsable de efectuar esta conciliación, quien los recibe para realizar, su respectiva causación en un Comprobante de Diario del cual se lleva un consecutivo internamente en el área de contabilidad, luego se incorpora en el aplicativo contable PCTG y/o SI CAPITAL.


Para la realización de la respectiva conciliación se debe generar un auxiliar del aplicativo contable PCTG y/o SI CAPITAL y del aplicativo SICO, para el respectivo cruce de cuentas. En una hoja de EXCEL, creamos un cuadro con los siguientes datos:

- Número de la Resolución de la sanción impuesta.
- Fecha de la Resolución de la sanción impuesta.
- Nombre del funcionario o ex funcionario público.
- Identificación del funcionario o ex funcionario público.
- Saldos Dirección de Gestión Humana.
- Saldos aplicativo contable PCTG u aplicación correspondiente – Dir. Financiera.
- Número de la cuenta contable.

Luego de llenar el cuadro el Formato 1-D-GAR-F173 con todos estos datos, comenzamos a confrontar, comprobar y analizar, que las sanciones, intereses y pagos se encuentren debidamente registrados y que los saldos sean los reales, cuando hay diferencias, verificamos a que Dirección le hizo falta incorporar o descargar algún documento, para tomar las medidas necesarias.

Y por último, se generara el informe de conciliación (Formato 1-D-GAR-F173), para sus respectivas firmas:

- Responsable de la conciliación del área de contabilidad.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- Contador. Dir. Financiera.
- Director Financiero
- Responsable Oficina Jurídica. Dir. Gestión Humana.
- Coordinador Oficina Jurídica. Dir. Gestión Humana.
- Director de Gestión Humana.

CUENTAS DE ENLACE:

Luego de la incorporación de todas las órdenes de pago e ingresos en el sistema contable para nuestro caso, PCTG y/o SI CAPITAL, se genera un reporte que se llama auxiliares de la cuenta Operaciones de Enlace (310503 Inversión, Funcionamiento e Ingresos) del mes que vamos a conciliar, este listado que es el nuestro, lo confrontamos con otro listado que se genera del aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda llamado Predis, donde esta todo el movimiento por fechas de ingresos y egresos que se llama también auxiliares. Luego de verificar que hayan quedado contabilizadas todas las órdenes de pago, la nómina y los todos los ingresos en los dos listados se compara los saldos de las cuentas correspondientes a Inversión, Funcionamiento e Ingresos Extraordinarios en un formato que tenemos pre-establecido, cuando los saldos son iguales simplemente se colocan en las casillas correspondientes y se envía el informe, cuando hay diferencias que se surgen de esta comparación, las analizamos y verificamos, a ver de qué se trata, puede ser un error nuestro

o de Hacienda, las observaciones y ajustes las hacemos conocer a la Secretaría de Hacienda mediante un oficio radicado por el aplicativo de Gestión Documental ORFEO firmado por el Director Financiero, dirigido al Subdirector de Gestión Contable de Hacienda, para su respectivo ajuste en el mes inmediatamente siguiente, siempre dejando soportes de los ajustes a realizar, para entregar esta conciliación se tienen unos plazos establecidos, generalmente los primeros 10 días de cada mes, para que todos los registros queden igual al Balance mensual de la entidad y en el Balance Consolidado de Hacienda.


El formato utilizado debe ir firmado por el Contador de la Entidad. (Formatos 1D-GAR-F149, 71,72 y 73.)

RESPONSABILIDADES

De la Dirección Administrativa, envían radicado, por el aplicativo de Gestión Documental ORFEO, un oficio dirigido a La Dirección Financiera, donde nos comunican, la pérdida o hurto de elementos devolutivos, junto con los soportes, como son: Acta de Avalúo, denuncia de pérdida, y acta de baja, para su respectiva contabilización, en el aplicativo contable PCTG (en cuentas de orden)

Mientras contabilidad causa la pérdida de los elementos, la Dirección Administrativa, envía una copia de este mismo oficio a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que ellos, inicien el proceso disciplinario y determinen el grado de culpabilidad del funcionario, cuando el proceso termina, ésta oficina debe enviar un oficio indicando el fin del proceso y así contabilidad proceder a retirar la contabilización respectiva.

Cuando el elemento se repone en dinero, se consigna en las arcas del tesoro y en nuestra contabilidad lo llevamos a ingreso extraordinario y si es repuesto el bien, entonces se le hace entrada al Almacén de la entidad.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CUENTAS POR PAGAR

Al finalizar el mes, después de haber incorporado todo el movimiento contable como causación de prestación de servicios y proveedores con sus respectivas órdenes de pago, se genera un informe de la cuenta 24, (Cuentas por Pagar) del aplicativo contable PCTG, y se comienza el análisis de los saldos, esta cuenta es de naturaleza crédito, por lo tanto si encontramos un saldo debito quiere decir que está mal causado o pagado, en ese momento entramos a verificar y a corregir el error, para dejar el saldo real.

ALMACEN GENERAL

Se realiza un control de las cuentas de Inventarios de la Entidad, que lleva la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, debido a que estos dos módulos (Contabilidad e Inventarios) son los únicos que van en línea; se genera un reporte contable por categorías, desde el modulo de Inventarios, nos lo envían vía correo electrónico, para que en el área de contabilidad realice el cruce de cuentas, con un listado que se genera del aplicativo PCTG y/o SI CAPITAL, modulo de contabilidad, cuando se presenta alguna diferencia, (Entradas ó Salidas de Almacén que no quedaron en el sistema), se verifica y se corrige, si es del mismo mes, se ajusta y/o reclasifica directamente en el aplicativo de contabilidad, si es de un mes anterior, se ajusta mediante un Comprobante de Diario o Ajuste, según el caso.

El siguiente es un ejemplo, del modelo del cruce de cuentas que se realiza con el la Dirección Administrativa, Área de Inventarios.

RECIPROCAS

Trimestralmente la Dirección Financiera, realiza circularización, radicada por el aplicativo de Gestión Documental ORFEO, a todas las entidades de orden público con las que se haya tenido operaciones, con el fin de cruzar los saldos, durante una fecha determinada, cuando se presentan diferencias después de cruzar con los oficios de respuesta y los registros contables incorporados en el aplicativo PCTG, se verifica y realizan los ajustes necesarios.

Estos saldos se registran en un formato CGN-2005-002-OPERACIONES RECIPROCAS, suministrado por la TESORERIA DISTRITAL DE HACIENDA, donde se coloca, el código contable, el nombre de la subcuenta, el código de la entidad recíproca, el nombre de la entidad recíproca, los valores si son o no corrientes, estas cifras en miles de pesos.


LITIGIOS Y DEMANDAS

Del aplicativo SIPROJ, generamos todos los procesos con sus respectivos valores, que se adelantan en contra de la Entidad, incluyendo los Fondos de Desarrollo Local y entidades del sector, entre ellos FOPAE Y BOMBEROS.

Al verificar los datos y al no estar estos procesos, procedemos a registrar en cuentas de orden, en nuestro aplicativo contable PCTG y/o SI CAPITAL, de existir registrados de acuerdo con la valoración que le haya realizado la Oficina Asesora Jurídica,

Si hay alguna diferencia procedemos a realizar el ajuste de la pretensión a que haya lugar y aquellas que hayan sido falladas desfavorablemente para la Entidad las registramos como una provisión.


Luego de esto, el Área de Contabilidad genera un informe mediante un auxiliar de los procesos y se envía a la Oficina Asesora Jurídica, o ara su respectiva conciliación ó confirmación de saldos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD ELABORACION DE INFORME DE CIERRE CONTABLE:

Para llevar a cabo la elaboración del informe y cierre contable de los hechos económicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, a continuación se describen las actividades:

1. Una vez registradas todas las operaciones transaccionales y no transaccionales en el aplicativo contable, se genera un balance de prueba o de movimiento del mes con corte al mes objeto del cierre y se imprime, esto con el fin de determinar si existen saldos contrarios a la naturaleza contable de las cuentas haciendo una observación detallada en cada saldo y señalando aquellas inconsistencias para luego ajustar.
2. De existir saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas, se informa al funcionario o contratista que tiene a su cargo el control y vigilancia de las mismas, las inconsistencias allí encontradas para que de esta manera efectúe las correcciones del caso y así subsanar los errores evidenciados.
3. Posteriormente se genera nuevamente Balance General del movimiento del mes en el aplicativo contable y se imprime.
4. Este Balance es entregado por parte del coordinador contable a un funcionario del área contable quien se encargara de trasladar y digitar esta información a una matriz establecida y entregada por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, relacionando allí, el saldo anterior, los movimiento débitos y créditos y determinando así, el saldo final del balance de la entidad.
5. Una vez digitada esta información, el paso a seguir es remitirle la matriz diligenciada al coordinador del área contable quien verificara que la información digitada sea la correcta, cruzando nuevamente la información de la matriz versus la información del Balance General de Movimiento del mes generado por el aplicativo.
6. Luego se copia la matriz en una hoja de Excel nueva filtrando aquellas cuentas que tuvieron movimiento en el mes de cierre y se lleva a cabo su validación en el aplicativo destinado por parte de la Secretaria de hacienda con el fin de determinar los posibles errores a que hayan lugar.
7. De existir errores, se informa al funcionario responsable de la cuenta para que efectúe el ajuste pertinente y subsanando los errores y validándose una vez más la matriz.
8. Se imprimen los estados financieros y se verifican cada uno de los informes que se relacionan a continuación: modelo catalogo de cuenta (CGN2005 – 001) y sus anexos, Balance General comparativo a nivel de grupo, Balance General comparativo a nivel de cuenta, Estado de actividad Financiera, Económica y Social comparativo a nivel de grupo, Estado de Actividad Financiera, Económica y Social a nivel de cuenta, Estado de Cambios en el Patrimonio (CGN98 – 003), Informe Saldo Operaciones Recíprocas, Informe Movimiento de Cuentas por Pagar. Para los meses de junio y diciembre se elaboran las notas a los estados financieros incluyéndose los informes requeridos por la Contraloría Distrital en el sistema SIVICOF y generando los certificados de aprobación; de esta manera se procede a hacerlos firmar por el contador de la entidad, el Director financiero y el representante legal de la entidad.
9. Una vez firmados los estados financieros de la entidad, son remitidos con oficio a la Secretaria de Hacienda, a los entes de control y se publican en la página WEB de la Secretaria Distrital de Gobierno para conocimiento de público. (Con periodicidad Mensual, Normado en el Numeral 7 del capítulo II “Procedimiento para la estructuración y presentación de los estados Básicos” del Régimen de Contabilidad Pública que dice: “Sin perjuicio de que las entidades contables públicas, de acuerdo con las disposiciones legales, deban publicar mensualmente estados contables...”)
10. El análisis e interpretación de la información financiera; los estados básicos, así como los estados complementarios, serán la base para conocer la situación financiera de la entidad, dicha situación es revelada en las notas a los estados financieros, identificando cuentas, operaciones y situaciones que afectaron la información de la entidad.
11. Posteriormente se imprimen del aplicativo contable los libros auxiliares, libro diario, libro mayor y

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


balance.

12. Por último se archivan los libros contables y demás documentos que soportan las operaciones y hechos económicos que la entidad presentó en el mes de cierre cumpliendo con los requisitos mínimos de archivo establecidos por las normas vigentes.
13. En cuanto al personal involucrado en el proceso contable; se tiene establecido una rotación de actividades para cada uno por lo menos 2 veces al semestre por subproceso; el cual también se solicita a la subdirección de Recursos Humanos para que se incluya en el plan de capacitación del segundo semestre del año 2.013, actualización en el tema contable, tributario, etc.

ANEXOS Y FORMATOS

- BGENERAL2 Balance General
- ACTIVIDAD2 Estado de Actividad Financiera, Económica, social y ambiental
- ESTCAMBIOS Estado de Cambios en el Patrimonio
- CGN2005_002_Saldo de Operaciones Recíprocas
- CGN2005_001_Saldos y Movimientos
- Resultado de Análisis de Operaciones Recíprocas
- CGN2005NG.003_Notas de Carácter General
- CGN2005NG.003_Notas de Carácter Específico
- Notas Explicativas a los estados Financieros
- Informe de Litigios y Demandas
- Informe Sobre Presuntos Detrimentos Patrimoniales, Perdidas, Hurtos y/o Perdidas Detectados
- Conciliación Cuentas de Enlace.
- Conciliación Dirección de Gestión Humana y Dirección Financiera – saldos multas impuestas
- Anexo Control de Avances, Anticipos y Depósitos Entregados en Administración
- Conciliación y Amortización Recursos FONADE
- Anexos Otros Deudores
- Anexo Depreciaciones
- Anexo Gastos Pagados por Anticipado
- Análisis de Inventarios y Contabilidad
- Análisis Cuentas por Pagar
- Conciliación FONCEP – Secretaria de Gobierno – Secretaria de Hacienda
- Variación Valoración Entidad Cuenta Provisión Litigios y Demandas
- Conciliación Gastos de Personal
- Conciliación Gastos de Personal y de Inversión
- Conciliación Cuentas de Presupuesto
- Anexo de Responsabilidades en Procesos Internas
- Conciliación Contingente Judicial – SIPROJ

Nota: Los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7 y 8, corresponden a anexos establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, por cuanto no están bajo el control directo de la Secretaría de Gobierno no estando sujetos a modificaciones en su estructura y diligenciamiento.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN003
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo contable	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GCO-GCI-F001	Formato de conciliación de gastos personales.
GCO-GCI-F002	Formato conciliación de gastos contabilidad vs presupuesto – rubro.
GCO-GCI-F003	Formato informe sobre presuntos detrimentos patrimoniales, pérdidas, hurtos y/o pérdidas detectadas.
GCO-GCI-F005	Formato de análisis de cuentas por pagar.
GCO-GCI-F033	Formato de causación de proveedores.
GCO-GCI-F050	Formato rubro tasas e impuestos
GCO-GCI-F051	Formato rubro combustible, lubricantes y llantas
GCO-GCI-F052	Formato de solicitud de elementos y/o servicios
GCO-GCI-F054	Formato anexo control de avances anticipados y depósitos entregados en administración.
GCO-GCI-F055	Formato conciliación contingente judicial SIPROJ.
GCO-GCI-F056	Formato conciliación gestión humana y dirección financiera saldo interés por multas impuestas.
GCO-GCI-F057	Formato liquidación de impuestos nacionales y distritales
GCO-GCI-F058	Formato de devolución de cuentas a gestores
GCO-GCI-F058	Formato de devolución de cuentas a gestores
GCO-GCI-F059	Formato acta de arqueo de caja menor.
GCO-GCI-F060	Formato de acta de apertura de libro oficial.
GCO-GCI-F061	Formato de acta de anulación de cheque.
GCO-GCI-F063	Formato de hoja de control.
GCO-GCI-F064	Formato de hoja auxiliar de efectivo.
GCO-GCI-F065	Formato hoja auxiliar de bancos.
GCO-GCI-F066	Formato recibo provisional caja mejor alcaldía local.
GCO-GCI-F067	Formato de conciliación bancaria.
GCO-GCI-F068	Formato de causación prestación de servicios.
GCO-GCI-F069	Formato de afectación presupuestal cajas menores.
GCO-GCI-F070	Formato planilla de transporte.
GCO-GCI-F071	Formato comprobante de ingresos.
GCO-GCI-F072	Formato de comprobante de egresos.
GCO-GCI-F073	Formato No hay existencia de elementos
GCO-GCI-F074	Formato rubro impresos y publicaciones
GCO-GCI-F075	Formato rubro mantenimiento entidad
GCO-GCI-F076	Formato rubro materiales y suministros
GCO-GCI-F078	Formato bienes recibidos en comodato
GCO-GCI-F080	Formato Lista de Chequeo de Soportes para Pago
GCO-GCI-F081	Formato comprobante diario.
GCO-GCI-F121	Formato de comprobante de ajustes.
GCO-GCI-F122	Formato conciliación cuenta elementos no explotados