
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN014
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Causación y Registro de Hechos Económicos	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	28 de noviembre de 2007	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del procedimiento por la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría Distrital de Gobierno
2	24 de agosto de 2009	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de Normatividad y las actividades del procedimiento porque estaba incompleto
3	30 de junio de 2011	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de proceso Elimina el procedimiento P-120001-10 Causación y Trámite de Pago Cambio de formato de procedimiento a instructivo Actualización de normatividad Incorporación de formatos
4	26 de marzo de 2012	<ul style="list-style-type: none"> Separar el Instructivo de Causación y de Trámite de Pago Local en dos instructivos por temas Actividades relacionadas con las fechas de entregas de los soportes para la reprogramación del PAC Cambio del formato Hoja de Ruta
5	22 de febrero de 2013	<ul style="list-style-type: none"> Actualización y modificación del instructivo Actualización de la Normatividad
01	17 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 Local como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 5 de fecha 22 de febrero de 2013, la cual fue aprobada por Alfonso Cabrera Toscano, Subsecretario de Asuntos Locales y Mauricio Jaramillo Cabrera, Alcalde Local de Chapinero como uno de los líderes del proceso Gestión y Adquisición de Recursos Local, vigente en ese momento.</p>

Nota: "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN014
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Causación y Registro de Hechos Económicos	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Realizar la causación de todos los hechos económicos que afecten la situación financiera de la Alcaldía Local, para el reconocimiento y el registro del pago en las Alcaldías Locales de una manera eficaz y confiable.

Responsable:


Alcaldesa o Alcalde Local – Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a),

Políticas de Operación:

1. Consulta permanente sobre los lineamientos y circulares que emita la Secretaria Distrital de Hacienda, Secretaria Distrital de Planeación y Secretaria Distrital de Gobierno.
2. Debe existir un **EXPEDIENTE ÚNICO** por proceso contractual (etapa previa, etapa de selección, etapa de suscripción y legalización del contrato y pagos), el cual permanecerá en el área Jurídica del Fondo de Desarrollo Local para su custodia hasta la liquidación. Durante la ejecución de los contratos solamente rotarán los soportes correspondientes.
3. Debe diligenciarse la Hoja de Ruta – Reprogramación PAC y Pagos, la cual irá anexa como primer documento de los soportes. Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que intervienen en el procedimiento deberán firmar con fecha de recibido cuando la tenga en su poder.
4. Las actividades de este procedimiento deben registrarse en los aplicativos y/o sistemas de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno según corresponda.
5. Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.

Normatividad y/o Documentos Asociados

1. Ver normograma
2. Ver listado maestro de documentos externos

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN014
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Causación y Registro de Hechos Económicos	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

Glosario:

Causación: Norma general de la Contabilidad pública por la cual el registro de ingresos o gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria derivada de aquellos. (Fuente: Contaduría General de la Nación).


Siglas:

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

FDL: Fondo de Desarrollo Local

SIPROJ: Sistema de Procesos Judiciales

PAC: Programa Anual de Caja

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN014
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Causación y Registro de Hechos Económicos	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

2. INSTRUCCIONES:

1. Causación de Servicios Públicos y Otros Pagos:

Reconocer el gasto por concepto de servicios públicos y otros pagos:

- a. El profesional con funciones de Contador recibe del (de la) Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a) las facturas de servicios públicos y otros pagos.
- b. Revisa los soportes.
- c. Registra en el aplicativo contable.
- d. Entrega al Profesional con funciones de Presupuesto los soportes, para la realización del pago correspondiente y archivo.

2. Causación para Pago de Honorarios a Ediles:

Reconocer los honorarios a los Ediles de las Juntas Administradoras Locales del Distrito Capital:

- a. El profesional con funciones de Contador recibe del Profesional con funciones de Presupuesto la planilla de liquidación de honorarios
- b. Realiza la respectiva causación en el aplicativo contable y archiva planilla.


3. Causación de Recibo de Bienes y Servicios:

Contabilización de los bienes y servicios adquiridos para el cumplimiento de la misión de la Alcaldía Local:

a) **Causar los gastos pagados por anticipado**, previo el documento soporte para realizarlo.

b) **Realizar la causación de los hechos económicos:**

- El profesional con funciones de Contador recibe los documentos soportes del (la) Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a) a más tardar el noveno día hábil antes de finalizar el mes.
- Los documentos deben ser:
 - ✚ Hoja de ruta de Reprogramación PAC y Pagos,
 - ✚ Acta de Certificación de cumplimiento debidamente firmado.
 - ✚ Los documentos soportes establecidos en la Ley y en la minuta del contrato
- Realizar el cálculo de los impuestos, la liquidación de retenciones y descuentos para el contrato, lo firma el profesional con funciones de Contador
- Realiza la codificación y el registro en el aplicativo contable conforme a los documentos soportes.
- Remite los documentos soportes al Profesional con funciones de Presupuesto, para el trámite de la reprogramación del PAC, a más tardar el sexto día hábil antes de terminar cada mes.
- Firma y registra las observaciones en la Hoja de Ruta Reprogramación de PAC y Pagos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN014
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Causación y Registro de Hechos Económicos	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

c) Registro del anticipo.

El profesional con funciones de Contador recibe certificado de cumplimiento de la legalización del anticipo con los respectivos soportes del Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a) previa revisión y aprobación del Interventor y/o supervisor y del Alcalde Local.

Diligencia el formato de liquidación de impuestos y efectúa el registro en el aplicativo contable una vez se verifique el pago en la planilla emitida por la Dirección Distrital de Tesorería.

Nota: Cuando se haya pactado anticipo, el contratista deberá realizar la amortización de éste, de acuerdo al porcentaje especificado en la forma de pago establecida en el contrato.

d) Adquisición de Bienes:


- El profesional con funciones de Contador recibe del Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a) los documentos soportes y el comprobante de entrada de almacén de los bienes elaborada por el profesional con funciones de Almacenista.
- Cuando se trate de la adquisición de bienes el profesional con funciones de Almacenista debe revisar que la factura de venta haya sido emitida en original con los requisitos mínimos de Ley y deberá cumplir con los siguientes:
 - Denominarse expresamente como factura de venta;
 - Apellidos y nombre o razón social y NIT del proveedor o de quien presta el servicio;
 - Apellidos y nombre o razón social del adquiriente de los bienes o servicios, cuando éste exija la discriminación del impuesto pagado, por tratarse de un responsable con derecho al correspondiente descuento.
 - Debe tener impreso el número de resolución de facturación vigente expedida por la DIAN (no debe ser mayor de dos años)
 - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - Fecha de expedición.
 - Descripción específica de los artículos vendidos o servicios prestados, diferenciando valor por bien y valor por servicio;
 - Valor total de la operación.
 - El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
 - Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y de retención en la fuente.
 - Para los responsables del impuesto sobre las ventas del régimen común, la discriminación del IVA se contempla en el artículo 76 de la Ley 488 de 1998.
- El profesional con funciones de Contador verifica y contabiliza en el aplicativo contable.

Nota: 1. Cuando se adquieran bienes para la ejecución de un proyecto estos deben ser ingresados al almacén conforme a lo estipulado en los estudios previos y en el contrato.

2. Todo bien que sea adquirido para la ejecución de un proyecto debe ser ingresado al almacén de manera inmediata previo a su utilización.

4. Causación de Contingencias:

Actualizar trimestralmente las obligaciones reportadas a través del aplicativo SIPROJ correspondiente a las demandas en contra del Fondo de Desarrollo Local.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN014
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Causación y Registro de Hechos Económicos	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

- Realiza la codificación y registro en el aplicativo contable, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes datos: Nombre y apellidos o razón social del tercero, número de cédula o Nit, número de proceso y valor.


5. Causación de Multas:

Reconocer y contabilizar las sanciones económicas por contravenciones a la Ley 232 de 1995, al régimen urbanístico, las medidas correctivas establecidas en el código de policía y las demás que se impongan:

- a) El profesional con funciones de Contador recibe de los profesionales con funciones de asesor jurídico, asesor de obras e inspectores de policía dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, el reporte de multas impuestas durante el mes anterior.
- b) Solicita la creación de terceros para registrar en el aplicativo las cuentas de orden.
- c) Cuando el acto administrativo que impone la multa queda en firme, los profesionales con funciones de asesor jurídico, asesor de obras e inspectores de policía deben presentar un informe al profesional con funciones de Contador quien realiza la causación de acuerdo al manual de procedimientos administrativos y contables aplicable a los FDL, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos o razón social del infractor, número de cédula o Nit, número del expediente y valor de la multa.

6. Causación, Reembolso y Legalización de Cajas Menores

- a) El responsable de caja menor remite al profesional con funciones de Contador los documentos soportes de los gastos efectuados durante el mes correspondientes debidamente firmados por el Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Alcalde (a) Local y copias de los libros (Auxiliar de Banco, efectivo y control) según la normatividad vigente y el manual de caja menor.
- b) El profesional con funciones de Contador revisa y verifica que los soportes cumplan los requisitos establecidos legalmente y causa en el aplicativo contable.
- c) El profesional con funciones de Contador remite al profesional con funciones de presupuesto los documentos correspondientes al reembolso para su respectivo trámite.
- d) Al finalizar cada vigencia el responsable de caja menor debe solicitar la legalización definitiva del Fondo fijo de caja menor y remitir los documentos soportes al profesional con funciones de Contador.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN014
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Causación y Registro de Hechos Económicos	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

1. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<u>2L-GAR- F2</u>	Formato Hoja de Ruta – Reprogramación PAC y Pagos
<u>2L-GAR- F3</u>	Formato para el Cálculo de Impuestos