
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN018
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Conciliaciones, Elaboración de Informes y Cierre Contable Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	23 de Octubre de 2007	Actualización del procedimiento por la implementación del sistema de gestión de calidad en la Secretaria Distrital de Gobierno
2	30 de Junio de 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de proceso. • Elimina el procedimiento P-120003-07 Cierre Contable • Cambio de formato de procedimiento a instructivo • Actualización de normatividad
3	31 de Octubre de 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del procedimiento por modificación del plan General de Contabilidad Pública. • Actualización de 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 3 de fecha 31 de octubre de 2012, 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>

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"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN018
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Conciliaciones, Elaboración de Informes y Cierre Contable Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Reglamentar y definir el proceso que se debe realizar para las conciliaciones, cierre Contable mensual o anual y los correspondientes informes contables de una manera eficaz y confiable.

Responsable:


Alcaldesa o Alcalde Local – Grupo de Gestión Administrativo y Financiero

Políticas de Operación:

1. Consulta permanente sobre los lineamientos y circulares que emita la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Todo documento debe ser revisado y firmado por el contador y la Alcalde(sa) Local.
3. Las actividades de este procedimiento deben registrarse en los aplicativos y/o sistemas de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los cierres mensuales se deben realizar a más tardar el día 10 de cada mes y para los cierres anuales la fecha máxima será el día 17 del mes de enero de la siguiente vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Para los cierres Anuales se deben establecer las Reglas de homologación antes de cierre, las cuales deben ser ingresadas manualmente una a una a la aplicación antes del cierre, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los Fondos de Desarrollo Local deben reportar un informe trimestral a más tardar el 10 del mes siguiente al cierre: los cuales son a marzo 31, a junio 30, a septiembre 30 y a diciembre 31, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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.
8. Para el reporte periódico de saldos de cartera y en cumplimiento de la normatividad vigente se solicita que el área de coordinación normativa y Jurídica local presente mensualmente al área contable y a más tardar el 5° día calendario del mes siguiente la relación de multas con las respectivas novedades del mes anterior.

Normatividad y/o Documentos Asociados

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN018
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Conciliaciones, Elaboración de Informes y Cierre Contable Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

Glosario:


Cierre contable: Es el proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas. Al finalizar un periodo contable, se debe proceder a cerrar las cuentas de resultado para determinar el resultado económico del ejercicio de una anualidad.

Ingresos Corrientes: Son los recursos que percibe el Fondo de Desarrollo Local en cumplimiento de disposiciones legales, por concepto de multas, arrendamientos entre otros.


Información Adicional: Se refiere a toda la información que es necesaria a nivel de cuenta o transacción (Ej. Tercero, Fechas, Numero de documento etc.)

Siglas:


FDL: Fondo de Desarrollo Local

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN018
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Conciliaciones, Elaboración de Informes y Cierre Contable Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

<ol style="list-style-type: none"> 1. La Contadora o el Contador recibe los documentos soporte para realizar la verificación y/o conciliación de: <ul style="list-style-type: none"> • Saldos de Inventarios: Almacén • Saldo disponible: Tesorería Distrital, enviado por correo electrónico y posteriormente en físico • Relación de multas: Coordinación normativa y jurídica local • Reporte de obligaciones contingentes Siproj (trimestral) 2. La Contadora o el Contador genera en el aplicativo contable la información que requiere para realizar el cruce de cuentas y analiza, compara y verifica la información determinando las diferencias. 3. Cuando se encuentran diferencias del mismo mes, realiza los ajustes directamente en el aplicativo, así: <ul style="list-style-type: none"> • Del Almacén revisan movimiento de bienes (entradas y salidas), efectúan los ajustes y emiten documento de verificación de bienes. • De la Coordinación normativa y jurídica local, revisan resoluciones del mes, emite conciliación. • De la Tesorería Distrital revisa las planillas de ingresos y pagos, efectúa los ajustes y elabora el documento establecido por la Dirección Distrital de Tesorería. • La Oficina jurídica del fondo de desarrollo local presentara al área contable, el reporte de los actos administrativos que afecten el desarrollo económico y social de los contratos en el periodo de su ocurrencia. 4. Cuando se encuentran diferencias que corresponden a un mes cerrado, elabora comprobante de ajustes, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Tener el documento físico a diligenciar ya que se elaborara manualmente. • Tener creadas las cuentas a utilizar en la transacción. • Tener los terceros creados antes de crear la transacción. • Diligenciar todos los campos como son: descripción, fecha, cuentas tanto debito como crédito, valores e información adicional de la cuenta. • Diligenciar la información adicional de la transacción. • Revisar que todo haya quedado diligenciado grabar y contabilizar 5. Una vez realizados todos los ajustes, genera el informe de conciliación y/o verificación. 6. Archiva el informe de conciliación y/o verificación con los soportes generados en el mes. 7. ✓ La Contadora o el Contador revisa en el aplicativo contable todas las cuentas para determinar las que están con saldo contrario a su naturaleza o si la contabilización está bien registrada. 8. ✓ Cuando determina que existen cuentas contrarias a su naturaleza, mal registradas o se presentan errores en su registro, la Contadora o el Contador efectúa las correcciones correspondientes en el aplicativo contable si es del mismo mes. Cuando se trate de meses anteriores elaborara comprobante de ajustes. 9. Cuando las cuentas están registradas en debida forma, la Contadora o el Contador genera el balance de prueba (CGN2005-001) y lo imprime.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN018
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Conciliaciones, Elaboración de Informes y Cierre Contable Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017


10. La Contadora o el Contador digita la información del balance de prueba y/o CGN2005-001 en la "Matriz de consolidación de balance" enviada por la Dirección Distrital de Contabilidad.
11. ✓ La Contadora o el Contador revisa la matriz, filtra y valida en el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda.
12. ✓ La Contadora o el Contador, genera e imprime los informes que se relacionan a continuación:
 - Modelo catálogo de cuenta (CGN2005-001),
 - Balance General a nivel de cuenta (comparativo para cierre a diciembre 31),
 - Estado de actividad financiera, económica y social a nivel de cuenta (comparativo para cierre a diciembre 31),
 - Estado de cambios en el patrimonio anual,
 - Certificación de estados financieros,
 - Informe saldos de operaciones recíprocas (CGN2005-002),
 - Para el cierre anual se elabora las notas (chip y Word) a los estados financieros. Para el cambio de alcalde local, elabora notas chip a los estados financieros.
13. Igualmente para el mes de diciembre se incluyen los informes requeridos por la Contraloría Distrital en el sistema SIVICOF.
14. ✓ La Alcalde(sa) Local revisa, aprueba y firma los estados financieros.
15. La Contadora o el Contador, remite los estados financieros a la Secretaría Distrital de Hacienda y a los entes de control y los publica.
16. La Contadora o el Contador, genera e imprime los libros auxiliares, libro de diario, libro mayor y balances.
17. La Contadora o el Contador, realiza foliación y archiva para su custodia y salvaguarda los libros auxiliares, libro de diario, libro mayor y balances y los documentos soportes.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN018
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Conciliaciones, Elaboración de Informes y Cierre Contable Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

INSTRUCCIONES


2. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
N.A.	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN018
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Conciliaciones, Elaboración de Informes y Cierre Contable Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

Anexo 1 - Normatividad Vigente

1. **Constitución Política de Colombia.**
2. **Acuerdo 257 de 2006.** Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.
3. **Decreto 367 de 2001.** Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones para algunas dependencias, en la Secretaría de Gobierno de Bogotá D.C.
4. **Resolución 400 de 2000.** Por la cual se adopta el nuevo plan general de contabilidad pública y se dictan otras disposiciones. Expedida por el Contador General de Bogotá D.C.
5. **Resolución 001 de 2001.** Por la cual adopta el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital. Expedida por el Contador General de Bogotá D.C.
6. **Resolución 365 de 2001.** Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 400 del 1º de diciembre de 2000.
7. **Resolución 63 de 2002.** Por medio de la cual se modifica la Resolución 400 de 2000, en lo relativo al reconocimiento y revelación de los recursos que la Nación transfiere a las entidades territoriales.
8. **Resolución 116 de 2002.** Por la cual se modifica la Resolución 63 del 22 de febrero de 2002.
9. **Resolución 003 de 2003.** Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables aplicable a los Fondos de Desarrollo Local y las Unidades Ejecutivas Locales.
10. **Resolución 119 de 2006.** Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, expedida por la Contaduría General de la Nación.
11. **Resolución 222 de 2006.** Por medio de la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública. Expedida por la Contaduría General de la Nación
12. **Resolución 313 de 2006.** Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría de Gobierno de Bogotá.
13. **Resolución 555 de 2006,** Por la cual se adopta el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Expedida por la Contaduría General de la Nación.
14. **Resolución No. DDC 000004 de 2007,** expedida por el Contador General de Bogotá D.C.
15. **Instructivo 29 de 2002** Para el registro y control contable de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital y de las inversiones que en ella se efectúen.
16. **Instructivo 31 de 2003,** Para el registro y control de responsabilidades en los entes públicos del Distrito Capital. Expedido por el Contador General de Bogotá.
17. **Circular 118 de 2002,** Expedida por el Contador General de Bogotá D.C.
18. **Carta Circular 11 de 2010,** Solicitud de reporte periódico de saldos de cartera y cumplimiento circular confis 04 de 2010.
19. **Circular 005 de 7 de 2006,** Conciliación mensual depósitos recibidos de terceros.
20. **Resolución 1120 de 2011,** por el cual se adopta el sistema de información SI CAPITAL.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCL-IN018
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	Instructivo Conciliaciones, Elaboración de Informes y Cierre Contable Local	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

21. Resolución 357 de 2008, Por el cual se adopta el procedimiento de control interno contable.

22. Acuerdo 016 de 1999, exime de los impuestos distritales.