Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
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	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 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 22 de diciembre de 2015, la cual fue aprobada por Mariela Pardo Corredor, como líder del Proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.
02	31 de enero de 2018	Se realiza incorporación de sección de "PREPARACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS POR ENTES EXTERNOS", donde se indican los puntos de control que debe tener la información contable, para garantizar la calidad de los reportes a entes externos. Adicionalmente se realizan cambios de redacción a todo el documento, se actualiza el nombre del aplicativo contable y los nombres de los cargos y dependencias de acuerdo a la Resolución 0162 de 2017.
03	24 de octubre de 2019	Se realiza la unificación de las Instrucciones Causación y Registro de Hechos Económicos GCO-GCL-IN014 y las Instrucciones Conciliaciones, Elaboración de Informes y Cierre Contable Local GCO-GCL-IN018 y se eliminan los formatos GCO-GCI-F001 Formato de conciliación de gastos personales, GCO-GCI-F005 Formato de análisis de cuentas por pagar, GCO-GCI-F0054 formato anexo control de avances anticipados y depósitos entregados en administración y, GCO-GCI-F078 Formato bienes recibidos en comodato.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se elabora con base en la normatividad que regula la materia y en los aportes de los integrantes del grupo de contabilidad de la Dirección Financiera y los Contadores de los Fondos de Desarrollo Local, en el proceso se reciben observaciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional y acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	Milton Augusto Puentes Vega Director Financiero Patricia Andrea Ayala Beltrán Dirección Financiera Liliana Casas Revisión de Normalización SIG	Lúbar Andrés Chaparro Cabra Líder Macroproceso Gestión Corporativa Caso HOLA 74659

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Reglamentar y definir el proceso que se debe realizar para reconocer las operaciones transaccionales de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. El presente documento establece el procedimiento para el registro contable mediante el devengo y conciliación de los hechos económicos que afecten la situación financiera del Nivel Central y los Fondos de Desarrollo Local en la SDG; el cierre contable mensual y anual, y la generación de los correspondientes informes contables de una manera eficaz y confiable.

Responsables

Dirección Financiera – En el nivel Central

Alcalde(sa) Local y Profesional especializado 222-24° del Área para la Gestión del Desarrollo Local – Administrativa y Financiera – Fondo de Desarrollo Local

Profesional 219 -15 del Área para la Gestión del Desarrollo Local, Administrativa y Financiera con funciones de contador público de las Alcaldías Locales.

Profesional 219 -15 del Área para la Gestión del Desarrollo Local Administrativa y Financiera – Presupuesto de las Alcaldías Locales

Glosario:

Devengo: los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.. (Fuente: Contaduría General de la Nación).

Cierre contable: Es el proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de ingresos y gastos 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 ente 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:

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

FDL: Fondo de Desarrollo Local

SIPROJ: Sistema de Procesos Judiciales

PAC: Programa Anual de Caja

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

2. INSTRUCCIONES

Lineamientos de Operación:

1. Se debe hacer consulta permanente sobre los lineamientos y circulares que emita la Secretaria Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Todo documento debe ser revisado y firmado por el contador y el o la Alcalde(sa) Local o el Director Financiero para el Nivel Central.
3. Las actividades de este procedimiento deben registrarse en los aplicativos y/o sistemas de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno según corresponda.
4. Los cierres mensuales se deben realizar a más tardar el día 10 hábil 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 o las circulares emitidas por la SDH.
5. Para los cierres Anuales la Dirección Financiera establecerá las Reglas de homologación antes de cierre, las cuales deben ser ingresadas manualmente una a una a la aplicación por el Contador del Nivel Central, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los reportes trimestrales a la SHD se deberán realizar conforme al cronograma establecido por la Dirección Distrital de Contabilidad a más tardar el 12 del mes siguiente al cierre: los cuales son a corte 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 o la Dirección Jurídica para el Nivel Central 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.

Descripción de Actividades:

Específicas para el Reconocimiento y Registro de las Operaciones Transaccionales

1. **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Acciones previas al registro contable del devengo

PASO 1: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE CONTABILIDAD

La secretaria de la Dirección Financiera recibe del gestor, supervisor y/o gerente del proyecto, los documentos requisitos para el pago, debidamente enviados por correo electrónico y/o radicados, dentro de

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

las fechas establecidas, según la circular de pagos mensuales; al respecto ver las Instrucciones de Pagos Código: GCO-GCI-IN019.

PASO 2: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El responsable del grupo de contabilidad, consultara en el aplicativo destinado para el manejo de los contratos de la Entidad vigente (SECOP) o en su defecto solicitara a Gestión Documental, el expediente del contrato, 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, o el primer día del mes siguiente a la ejecución, debidamente firmado por el supervisor del contrato en el formato generado por el aplicativo SIPSE vigente.
   b. **Informe de actividades**: se verifica que se presente en formato vigente con número de contrato y año, 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) GCO-GCI-F110.
   c. **Pago y liquidación de aportes de seguridad social (Salud y Pensión):** verificar que correspondan al período ejecutado o al mes inmediatamente anterior, estos se deben liquidar y pagar sobre el 40% del valor mensual del contrato. En los casos de primer pago se puede recibir la copia de la afiliación o planilla de pago con IBC sobre salario mínimo con el fin de tramitar el pago sin tener en cuenta beneficios tributarios.
   d. **Pago de ARL (Obligatorio para prestación de servicios, Si aplica):** verificar que se encuentre afiliado y que el pago corresponda al período ejecutado o al mes inmediatamente anterior.
   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:** Revisar 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.
   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.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

h. **Control de Retiro:** anexar el formato de Control de Retiro debidamente diligenciado y firmado por la Dirección Administrativa y por la Dirección de Tecnologías e Información GCO-GCI-F102.

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.
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, informándole las inconsistencias presentadas, y copia del correo enviado, terminando el procedimiento.
5. Si el supervisor corrige los documentos, continúa con el devengo contable.

PASO 3: DEVENGO CONTABLE

Insumos:

- Documentos del ítem 2

Proceso:

- El responsable del grupo 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 GCO-GCI-F068 formato de devengo prestación de servicios

Producto:

- Devengo Contable en el formato GCO-GCI-F068, registra la información en el aplicativo contable vigente (SI CAPITAL) para la Secretaría Distrital de Gobierno.

PASO 4: ENTREGA DE DOCUMENTOS AL GRUPO DE GIROS O PRESUPUESTO EN EL NIVEL LOCAL

El responsable de contabilidad entrega los documentos al grupo de giros o al responsable de presupuesto para el trámite de pago correspondiente, descargándolos de la base de datos de recepción de cuentas de prestación de servicios o dejando constancia de la entrega.

Proveedores:

PASO 1: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

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, suscrita entre el contratista y el supervisor, formato que se descarga del aplicativo SIPSE para Secretaría 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

1. El responsable del grupo de contabilidad verificará en el aplicativo destinado para tal fin (SECOP) o en su defecto solicitará 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 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) GCO-GCI-F004 formato anexo control de avances anticipados y depósitos entregados en administración.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

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 firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal.

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 gestor por correo electrónico institucional.
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, 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: DEVENGO CONTABLE

Insumos:

- Documentos del ítem 2

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 GCO-GCI-F033 formato de devengo de proveedores

Producto:

- GCO-GCI-F033 formato de devengo de proveedores, registra la información en el aplicativo contable vigente para la 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 GRUPO DE GIROS

El responsable de contabilidad entrega los documentos al grupo de giros o al profesional responsable de presupuesto, descargándolos de la base de datos de recepción de cuentas para proveedores.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

Servicios Públicos:

1. **Devengo 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) profesional especializado 222-24 del área Administrativa y Financiera o del grupo de presupuesto en el Nivel Central las facturas de servicios públicos y otros pagos junto con el Certificado de Registro Presupuestal, expedido por el grupo de Presupuesto firmado por el Director(a) Financiero (a) o el responsable de presupuesto.

b) El responsable del grupo de contabilidad revisa los soportes, en el nivel central verificará 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

c) El profesional de contabilidad realiza el devengo Contable en el formato GCO-GCI-F033, registra la información en el aplicativo contable vigente (SI CAPITAL) para Secretaría Distrital de Gobierno.

d) Entrega al Profesional con funciones de Presupuesto los soportes o al grupo de giros, para la realización del pago correspondiente y archivo.

Resoluciones de Pago o Reconocimientos:

PASO 1: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

El responsable del grupo de contabilidad recibe del grupo 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 grupo de Presupuesto firmado por el Director(a) Financiero (a).

Proceso de Devengo:

- El responsable del grupo de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, diligencia el GCO-GCI-F033 formato de devengo de proveedores luego registra la información en el aplicativo contable vigente para la Secretaria Distrital de Gobierno.
- El responsable de contabilidad entrega los documentos al grupo de giros o al profesional de presupuesto para el nivel local, descargándolos de la base de datos de recepción de cuentas.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

Reembolsos y Legalización de Cajas Menores:

PASO 1: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS - GRUPO DE CONTABILIDAD

El responsable del grupo de contabilidad, recibe según corresponda del responsable del manejo de la caja menor, los documentos soportes para el reembolso de acuerdo al GCO-GCI-M001 Manual de cajas menores, debidamente radicados en aplicativo de Gestión Documental:

1. GCO-GCI-F050- formato rubro tasas e impuestos
2. GCO-GCI-F052- formato de solicitud de elementos y/o servicios
3. GCO-GCI-F147 Formato de acta de legalización de caja menor alcaldía local
4. GCO-GCI-F059- formato acta de arqueo de caja menor
5. GCO-GCI-F060- formato de acta de apertura de libro oficial
6. GCO-GCI-F061- formato de acta de anulación de cheque
7. GCO-GCI-F063- formato de hoja de control
8. GCO-GCI-F064- formato de hoja auxiliar de efectivo
9. GCO-GCI-F065- formato hoja auxiliar de bancos
10. GCO-GCI-F066- formato recibo provisional caja mejor alcaldía local
11. GCO-GCI-F067- formato de conciliación bancaria
12. GCO-GCI-F070- formato planilla de transporte
13. GCO-GCI-F071- formato comprobante de ingresos
14. GCO-GCI-F072- formato de comprobante de egresos
15. GCO-GCI-F073- formato no hay existencia de elementos
16. GCO-GCI-F057- formato liquidación de impuestos nacionales y distritales
17. GCO-GCI-F125- Lista de chequeo para solicitud de reembolso de la caja menor.

PASO 2: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El responsable del grupo de contabilidad verifica la documentación soporte conforme a lo establecido en el Manual de cajas menores GCO-GCI-M001
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
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, informándole las inconsistencias presentadas, y copia del correo enviado, terminando el procedimiento.
4. Si el responsable corrige los documentos, continúa con la contabilización.

PASO 3: DEVENGO CONTABLE

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

Insumos:

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

Proceso:

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 (la) profesional especializado 222-24 del área Administrativa y Financiera, 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 responsable del grupo de contabilidad, analiza, clasifica, revisa y verifica que los soportes cumplan los requisitos establecidos legalmente, luego codifica la transacción, tomando un consecutivo y diligencia el formato GCO-GCI-F068 y devenga en el Comprobante de Contabilidad del aplicativo contable vigente en la entidad, el cual debe ir firmado por el responsable del grupo de contabilidad que lo elabora y por el Contador(a) de la Entidad.

c) El responsable del grupo de contabilidad diligencia el formato de afectación presupuestal GCO-GCI-F069, el cual debe ir firmado por el responsable del grupo de presupuesto y el responsable del grupo de contabilidad que lo elabora.

d) El profesional con funciones de Contador remite al profesional con funciones de presupuesto o al área de giros los documentos correspondientes al reembolso para su respectivo trámite.

e) 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.

2. Devengo 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 el respectivo devengo en el aplicativo contable y archiva planilla.

3. Devengo de Recibo de Bienes y Servicios:

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

a) **<u>Devengar los gastos pagados por anticipado</u>**, previo el documento soporte para realizarlo.

b) **<u>Realizar el devengo de los hechos económicos</u>:**

- El profesional con funciones de Contador recibe los documentos soportes del (de la) profesional especializado 222-24 del área Administrativa y Financiera) a más tardar el <u>noveno día hábil antes de finalizar el mes</u>.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

- Los documentos deben ser:
  - 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.

c) Registro del anticipo.

El profesional con funciones de Contador recibe certificado de cumplimiento de la legalización del anticipo con los respectivos soportes del (de la) profesional especializado 222-24 del área Administrativa y Financiera 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.

Ver: GCO-GCI-F148 Formato para el cálculo de impuestos.

GCO-GCI-F004 formato anexo control de avances anticipados y depósitos entregados en administración.

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

d) Adquisición de Bienes:

- El profesional con funciones de Contador recibe del (de la) profesional especializado 222-24 del área Administrativa y Financiera 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 responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

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. **Devengo 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:

b) El profesional con funciones de Contador recibe de los profesionales con funciones de asesor jurídico, inspectores de policía dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, el reporte de multas impuestas durante el mes anterior.

c) Solicita la creación de terceros para registrar en el aplicativo las cuentas de orden.

d) Cuando el acto administrativo que impone la multa queda en firme, los profesionales con funciones de asesor jurídico, e inspectores de policía deben presentar un informe al profesional con funciones de Contador quien realiza el devengo 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.

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 grupo de contabilidad recibe de la Dirección administrativa – Responsable del almacén e inventarios las carpetas con la información de Ingresos, Egresos, Traslados y demás documentos que indiquen movimientos en el almacén, durante el mes.

2. El responsable del grupo de contabilidad ingresa a los módulos SEA/SAI y verifica cada uno de los movimientos, generando la transacción contable y luego de analizar el registro contable generado,

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

procede a su contabilización.

3. Una vez se realice la contabilización de todos los movimientos, imprime el Listado Movimientos Periodo contable y verifica que todos los movimientos tengan un número de comprobante contable, si no se procede a revisar los que falten y proceder a su contabilización.

4. Posteriormente se procede a emitir el reporte contable Reporte de Conciliación Almacén – Contabilidad, si se presentan diferencias, se analiza la razón de las mismas, si se detecta que es un error del sistema se procede a informar al área de sistemas el error presentado mediante la mesa de servicios o el aplicativo dispuesto para ello, si por el contrario es un error contable se verifica la parametrización del movimiento, tercero o de los elementos involucrados y se solicita la corrección a que haya lugar, si por alguna razón, la diferencia es del mes anterior se realizara mediante comprobante de ajuste con las respectivas Entradas o Salidas de Almacén.

Nota: El Comprobante de Contabilidad 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 los grupos de Almacén e Inventarios
- Documentos generados por el grupo de Contabilidad Cuentas de Propiedad Planta y Equipo.

Proceso:

- El responsable en el grupo de contabilidad, analiza, clasifica, registra la transacción e imprime los comprobantes afectados directamente del aplicativo contable.

Producto:

- Conciliación de Almacén e Inventarios, registra la información en el aplicativo contable vigente () para Secretaría Distrital de Gobierno.

REGISTROS DE NÓMINA, PAGOS Y PROVISIONES DE PRESTACIONES SOCIALES:

1. El responsable del grupo de contabilidad, recibe del grupo de presupuesto las Relaciones de Autorización – RA.
2. **Devengo de Nómina**: se realiza el registro contable de la Nómina, Aportes parafiscales y provisión de parafiscales, mensualmente, mediante Comprobante de Contabilidad generado en el aplicativo contable, en las respectivas transacciones destinadas para tal fin como devengo de Nomina, devengo de Aportes, devengo provisiones de Nomina.
3. **Pago de la nómina:** se realiza el registro contable dentro del mismo mes mediante comprobante de Contabilidad generado en el aplicativo contable
4. **Pago de los Parafiscales:** se realiza el registro contable en el mes siguiente, mediante Comprobante de Contabilidad generado en el aplicativo contable
5. **FONCEP**: el responsable del grupo de contabilidad recibe de la Dirección de Gestión del Talento Humano – El extracto financiero de FONCEP donde se encuentra el registro de todos los

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

traslados para el pago de Cesantías, aportes y comisiones, mediante correo electrónico, este registro se realiza de mensualmente mediante comprobante de Contabilidad.

Nota: El Comprobante de Contabilidad, generado en el aplicativo contable, producto de 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 grupo de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción y diligencia en el Comprobante de Contabilidad generado en el aplicativo contable.

Producto:

- Devengo de Nómina, aportes patronales y parafiscales, provisión de prestaciones sociales y el respectivo pago, se registra la información en el aplicativo contable vigente, mediante los comprobantes de Contabilidad en las respectivas transacciones destinadas para tal fin como Devengo de Nomina, Devengo de Aportes o Devengo provisiones de Nomina, se imprimen y se archivan con sus respectivos soportes.

REGISTROS DE RESPONSABILIDADES:

1. El responsable del grupo de contabilidad recibe de la Dirección administrativa – responsable del almacén e inventarios debidamente radicados en aplicativo de Gestión Documental, 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 Contabilidad Responsabilidades, generado en el aplicativo contable, en la transacción Responsabilidades.

3. Hacer Conciliación de la cuenta contables afectadas en este proceso, con las áreas fuentes de información, incluida la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

Nota: El Comprobante de Contabilidad, generado en el aplicativo contable, producto de 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:

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

Proceso:

- El responsable en el grupo de contabilidad analiza, clasifica, codifica la transacción,

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

diligencia el Comprobante de Contabilidad, generado en el aplicativo contable.

Producto:

- Registro contable de las Responsabilidades fiscales mediante Comprobante de Contabilidad, generado en el aplicativo contable, transacción Responsabilidades.

REGISTROS DE PAGO DE LITIGIOS Y DEMANDAS:

1. El responsable del grupo de contabilidad recibe del grupo 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 contable mediante Comprobante de Contabilidad transacción Obligaciones Contingentes.
3. El responsable de contabilidad entrega los documentos al grupo de giros, descargándolos de la base de datos de recepción de cuentas.

Nota: El Comprobante de Contabilidad transacción Obligaciones Contingentes, generado en el aplicativo contable SICAPITAL, se debe imprimir y 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 cancelar.

Proceso:

- El responsable en el grupo de contabilidad analiza, clasifica, codifica la transacción, diligencia el Comprobante de Contabilidad transacción Obligaciones Contingentes, generado en el aplicativo contable.

Producto:

- Registro contable de las Sentencias para pago, se registra la información en el aplicativo contable vigente, mediante Comprobante de Contabilidad transacción Obligaciones Contingentes, se imprime y se archiva con sus respectivos soportes.

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 grupo de contabilidad, revisa que saldo tiene por anticipos el contrato o convenio en el aplicativo contable o el correspondiente aplicativo.
2. Los Gastos diferidos se amortizan mensualmente, mediante comprobante de contabilidad, se manejan cuadros adjuntos en Excel.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

3. Se revisan los soportes y se procede a realizar el registro contable en el aplicativo contable mediante comprobante de contabilidad.

Nota: El Comprobante de Contabilidad generado en el aplicativo contable, 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 del grupo de contabilidad analiza, clasifica, codifica la transacción, diligencia el Comprobante de Contabilidad, generado en el aplicativo contable.

Producto:

- Registro contable de las Amortizaciones de anticipos y Diferidos mediante Comprobante de Contabilidad, en el aplicativo contable vigente (), se imprime y se archiva con sus respectivos soportes.

DEPRECIACIONES DE BIENES INMUEBLES Y ACTIVOS FIJOS:

1. El aplicativo contable SICAPITAL, lo realiza automáticamente de forma mensualmente y depende de la Dirección Administrativa – responsable del almacén e inventarios, el registro contable es realizado por el profesional del área de contabilidad, una vez se verifica que el proceso de cálculo fue corrido en la Dirección Administrativa.

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

1. El responsable del grupo de contabilidad recibe de la Dirección Jurídica, los siguientes documentos soportes para la contabilización de multas:
   - Resolución por la cual se impone la sanción disciplinaria.
   - Oficio de traslado de procesos a la Oficina de Ejecuciones Fiscales.
   - 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.
   - Otros documentos pertinentes.

2. Revisa documentos y procede a realizar el registro contable en el aplicativo contable mediante Comprobante de Contabilidad.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

Nota: El Comprobante de Contabilidad o 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:

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

Proceso:

- El responsable del grupo de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, diligencia el Comprobante de Contabilidad generado por el aplicativo contable.

Producto:

- Registro contable de las Amortizaciones de anticipos y Diferidos mediante Comprobante de Contabilidad, registra la información en el aplicativo contable vigente () para Secretaría Distrital de Gobierno

REINTEGROS:

El responsable del grupo de contabilidad verificara los ingresos recibidos en la Secretaría de Hacienda a través de los auxiliares reportados cada mes, y se realizara el registro contable mediante Comprobante de Contabilidad, de lo contrario mediante correo electrónico institucional, 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, mediante comprobante de Contabilidad.

Nota: El Comprobante de Contabilidad generado en el aplicativo contable, producto de 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 Dirección 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 del grupo de contabilidad, analiza, clasifica, codifica la transacción, diligencia el Comprobante de Contabilidad generado por el aplicativo contable .

Producto:

- Registro contable de los Reintegros mediante Comprobante de Contabilidad, se registra la información en el aplicativo contable vigente para la Secretaría Distrital de Gobierno.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

ESPECIFICAS PARA LAS CONCILIACIONES MENSUALES

1. La Contadora o el Contador recibe los documentos soporte para realizar la verificación y/o conciliación de:
   - Saldos de Inventarios: Almacén
   - Saldo disponible: Tesorería Distrital, enviado por correo electrónico y posteriormente en físico
   - Relación de multas: Área de gestión policiva
   - Reporte de obligaciones contingentes SIPROJ (trimestral)
   - Ejecuciones presupuestales de vigencia y reserva (mensual): Presupuesto (GCO-GCI-F002 formato conciliación de gastos contabilidad vs presupuesto – rubro.)
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:
   - Del Almacén revisan movimiento de bienes (entradas y salidas), efectúan los ajustes y emiten documento de verificación de bienes.
   - De la Área de gestión policiva, 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.
   - El área contable realiza el cruce de las cuentas del gasto con las ejecuciones presupuestales teniendo en cuenta el rubro y el código contable, al identificarse las diferencias se procede a realizar las correcciones ingresando al mes objeto a conciliar y se hacen los cambios a que hayan lugar.
4. Cuando se encuentran diferencias que corresponden a un mes cerrado, elabora comprobante de ajustes, de la siguiente manera:
   - Tener el documento físico a diligenciar ya que se elaborará 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.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

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.

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.

Elaboración 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

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

parámetros del Régimen 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 del Talento Humano, dirigidos al Director Financiero, debidamente radicados por el aplicativo de Gestión Documental dispuesto para este trámite, ya estando en esta Dirección la secretaria, los direcciona al grupo 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 Contador(a) y los distribuye a la persona responsable de efectuar esta conciliación, quien los recibe para realizar, su respectiva devengo en un Comprobante de Contabilidad del cual se lleva un consecutivo internamente en el grupo de contabilidad, luego se incorpora en el aplicativo contable .

Para la realización de la respectiva conciliación se debe generar un auxiliar del aplicativo contable 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 SICAPITAL o el aplicativo contable vigente– Dir. Financiera.
- Número de la cuenta contable.

Luego de llenar el cuadro el Formato GCO-GCI-F056 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.

Por último, se generará el informe de conciliación (Formato GCO-GCI-F056), para sus respectivas firmas:

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

- Responsable de la conciliación del grupo de contabilidad.
- Contador(a) Dir. Financiera.
- Director Financiero
- Responsable Oficina Jurídica.
- Director(a) Jurídica

CUENTAS DE ENLACE:

Luego de la incorporación de todas las órdenes de pago e ingresos en el sistema contable, o en el aplicativo contable vigente, se genera un reporte llamado "auxiliares de la cuenta Operaciones de Enlace" (4705) Inversión, Funcionamiento) y Operaciones de Enlace Ingresos (5720) del mes a conciliar, el listado de la Secretaría Distrital de Gobierno es confrontado con el listado que se genera del aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda PREDIS, donde está todo el movimiento por fechas de ingresos y egresos en el formato "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 el formato destinado para esto, cuando los saldos son iguales simplemente se colocan en las casillas correspondientes y se envía el informe, cuando hay diferencias, son analizadas y verificadas; las observaciones y ajustes se dan a conocer a la Secretaría de Hacienda mediante un oficio radicado por el aplicativo de Gestión Documental 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.

La conciliación debe ir firmada por el Contador(a) de la Entidad.

RESPONSABILIDADES

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

Mientras Contabilidad devenga 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, esta oficina debe enviar un oficio indicando el fin del proceso y así Contabilidad procede a retirar la contabilización respectiva.

Cuando el elemento se repone en dinero, se consigna en las arcas del tesoro y en contabilidad se registra

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

como ingreso extraordinario y si es repuesto el bien, entonces se le hace entrada al Almacén de la entidad. Al final la vigencia se realizará el proceso de conciliación de las presuntas responsabilidades en el formato GCO-GCI-F003 formato informe sobre presuntos detrimentos patrimoniales, pérdidas, hurtos y/o pérdidas detectadas.

CUENTAS POR PAGAR

Al finalizar el mes, después de haber incorporado todo el movimiento contable como devengo 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, 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 devengado o pagado, en ese momento entramos a verificar y a corregir el error, para dejar el saldo real.

ALMACÉN 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 módulo de Inventarios, nos lo envían vía correo electrónico, para que en el grupo de contabilidad realice el cruce de cuentas, con un listado que se genera del aplicativo , módulo 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 Contabilidad transacción de Ajuste, según el caso.

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

RECIPROCAS

Trimestralmente la Dirección Financiera, realiza una circularización, radicada por el aplicativo de Gestión Documental, 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 contable, 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

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

Del aplicativo SIPROJ, se generan todos los procesos con sus respectivos valores, que se adelantan en contra de la Entidad, incluyendo los adelantados en contra de las Juntas Administradoras Locales JAL, Alcaldías Locales y Consejo de Justicia.

Al conciliar la información con los procesos registrados en la contabilidad de la entidad, se procede a registrar las diferencias en las cuentas de orden, en el aplicativo contable, de existir registrados de acuerdo con la valoración que le haya realizado la Dirección Jurídica. Si hay alguna diferencia se procede a realizar el ajuste de la pretensión a que haya lugar y aquellas que hayan sido falladas desfavorablemente para la Entidad se registran como una provisión.

Esta labor se realiza trimestralmente verificando las obligaciones reportadas a través del aplicativo SIPROJ correspondiente a las demandas en contra del Fondo de Desarrollo Local y JAL y se registra en el formato GCO-GCI-F055 Formato conciliación contingente judicial SIPROJ.

Para realizar 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.

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

ACTIVIDAD ELABORACIÓN 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 reporte de CGN001, 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, o transacciones pendientes de registro haciendo una observación detallada en cada saldo y señalando aquellas inconsistencias para luego ajustar.
2. Una vez realizados los ajustes de información se debe solicitar cierre parcial y generar un reporte de saldos contrarios. 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 efectué 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 grupo contable quien se encargará 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 movimientos débitos y créditos y determinando así, el saldo final del balance de

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

la entidad.

5. Una vez digitada esta información, el paso a seguir es remitirle la matriz diligenciada al coordinador del área contable quien verificará 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 Secretaría de Hacienda con el fin de determinar los posibles errores a que haya 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 catálogo 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 Reciprocas, 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 de Bogotá, D.C. en el sistema SIVICOF y generando los certificados de aprobación; de esta manera se procede a hacerlos firmar por el Contador(a) de la entidad, el Director Financiero y el representante legal de la entidad.
9. Una vez firmados los estados financieros de la entidad, son escaneados y subidos en el aplicativo Bogotá Consolida de la Secretaría de Hacienda, a los entes de control y se publican en la página WEB de la Secretaría Distrital de Gobierno para conocimiento 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 balance.
12. Por último, se archivan los libros contables y demás documentos que soportan las operaciones y hechos económicos que la entidad presento en el mes de cierre cumpliendo con los requisitos mínimos de archivo establecidos por las normas vigentes.

Preparación de Informes Requeridos por Entes Externos

Atendiendo a uno de los propósitos de la información contable, establecido en el régimen de contabilidad Pública: del deber de permitir el ejercicio del Control sobre los recursos y el patrimonio públicos, ser instrumento para la Rendición de Cuentas, viabilizar la Gestión Eficiente por parte de las entidades y generar condiciones de Transparencia sobre el uso, gestión y conservación de los recursos y el patrimonio

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

públicos.

Adicionalmente el propósito de Rendición de Cuentas que significa que la información contable pública permite que los servidores públicos y los administradores de recursos y/o patrimonio público, rindan cuentas periódicamente a las instancias políticas, a la ciudadanía, a los inversores-acreedores y a otros agentes, por el uso de tales recursos y por los impactos de sus actuaciones sobre el bienestar particular y general, en términos de eficiencia para la consecución de los fines del Estado.

Y citando el objetivo específico de la información contable de "Generar información contable como instrumento para la toma de decisiones, en relación con el control y la optimización de los recursos con que cuenta la entidad, en procura de una gestión pública eficiente y transparente", establecido en el Manual de Políticas Contables de la entidad.

Con base en los propósitos y objetivos de la información contable antes citados, la entidad realiza los procedimientos necesarios con el propósito de rendir cuenta y remitir los reportes e informes solicitados por los entes externos.

Pautas para tener en cuenta

- Implementar de forma permanente el punto de control establecido en la matriz de riesgos del proceso de Gestión Corporativa Institucional, referente a la "Revisión mensual por muestreo de comprobantes de contabilidad."

- Una vez ejecutadas las actividades previstas para la elaboración de informes de cierre contable, se debe proceder a revisar en detalle la normatividad vigente, que contiene la información solicitada por cada uno de los entes públicos, (Dirección Distrital de Contabilidad, Contraloría de Bogotá, etc.), con los requerimientos de información, formatos, anexos e Instructivos correspondientes, tipos de archivo para su validación.

- Si el insumo para el reporte de información es el CGN_2005_001 Saldos y Movimientos ó CGN_2005_002 Saldo_De_Operaciones Recíprocas, esta información debe estar plenamente validada en el aplicativo respectivo, indicado por la Dirección Distrital de Contabilidad.

- El diligenciamiento en los formatos lo debe hacer un profesional de apoyo en el grupo contable y debe estar revisado por el Contador(a), en cuanto al cumplimiento de las exigencias de formato, aproximaciones, conciliación de saldos de la información reportada versus los saldos contables y cumplimento de los plazos establecidos en la normatividad.

- Para el caso de la información contable en la que intervenga otra dependencia de la Entidad, se deberá realizar una conciliación previa a la entrega de información a los entes de control.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

Entrega de información

Se debe realizar conforme a los lineamientos y fechas que para ello defina los entes de control.

Reportes Ordinarios:

- CGN 2005_001 Saldos y Movimientos y CGN_2005_002 Saldo_De_Operaciones Reciprocas

Está regulado por la Resolución DDC-00001 del 31 de diciembre de 2015, expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad, su periodicidad es trimestral, comprende la relación de movimientos y saldos de todas las cuentas tanto de balance como de Estados de Resultados, las cifras deben estar ajustado a pesos y debe ser validado en el aplicativo Bogotá Consolida.

- REPORTE DE CUENTA SIVICOF

Reglamentada por la Resolución Reglamentaria No. 11 de 28 febrero de 2014, adicionada con la Resolución Reglamentaria No. 39 de 2016, comprende diferentes tipos de informes como CBN1009: Balance General, CBN 1010: Estado de Actividad Financiera Económica Social y Ambiental, CBN 1011: Estado de Cambios en el Patrimonio, CBN 1012: Estado de Flujo de Efectivo, CBN 1018: Estado de Resultados, CBN 1026: Inventario Físico, CB0905: Cuentas por Cobrar, CBN0906: Notas a los Estados Financieros, necesarios para ejercer el Control Fiscal.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F002	Formato conciliación de gastos contabilidad vs presupuesto – rubro. Incluida
GCO-GCI-F003	Formato informe sobre presuntos detrimentos patrimoniales, pérdidas, hurtos y/o pérdidas detectadas. Incluida
GCO-GCI-F004	formato anexo control de avances anticipados y depósitos entregados en administración.
GCO-GCI-F033	formato de devengo de proveedores
GCO-GCI-F050	Formato rubro tasas e impuestos
GCO-GCI-F052	Formato de solicitud de elementos y/o servicios
GCO-GCI-F055	Formato conciliación contingente judicial SIPROJ Incluido.
GCO-GCI-F056	Formato conciliación de saldos cartera
GCO-GCI-F057	Formato liquidación de impuestos nacionales y distritales
GCO-GCI-F059	Formato acta de arqueo de caja menor.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

Código	Documento
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 devengo 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-F102	Formato control de retiro
GCO-GCI-F110	Formato informe de actividades
GCO-GCI-F125	Lista de chequeo para solicitud de reembolso de la caja menor
GCO-GCI-F147	Formato de acta de legalización de caja menor alcaldía local

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 355	2007	"Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública"	Toda la Norma
Resolución 356	2007	"Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública"	Toda la Norma
Resolución 001	2001	"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital"	Toda la Norma
Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo 257	2006.	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las	Todo el Articulado.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.	
Decreto 367	2001	Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones para algunas dependencias, en la Secretaría de Gobierno de Bogotá D.C	Todo el Articulado.
Resolución 001	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	Todo el Articulado.
Resolución 365	2001	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 714 de 1996, mediante el cual se compilan los Acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996 del Consejo Distrital de Santa Fe de Bogotá D.C.	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 400 del 1° de diciembre de 2000.
Resolución 63	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.	Todo el Articulado.
Resolución 116	2002	Por la cual se modifica la Resolución 63 del 22 de febrero de 2002	Todo el Articulado.
Resolución 003	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.	Todo el Articulado
Resolución 119	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.	Todo el Articulado.
Resolución 222	2006	Por medio de la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública. Expedida por la Contaduría General de la Nación	Todo el Articulado.
Resolución 313	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.	Todo el Articulado.
Resolución 555	2006	Por la cual se adopta el Catálogo General	Todo el Articulado.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Expedida por la Contaduría General de la Nación.	
Resolución No. DDC 000004	2007	Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable necesaria en el proceso de consolidación en el Distrito Capital	Todo el Articulado.
Carta Circular 11	2010	Solicitud de reporte periódico de saldos de cartera y cumplimiento circular confis 04 de 2010.	Todo el Articulado.
Circular 005	2006	Conciliación mensual depósitos recibidos de terceros	Todo el Articulado.
Resolución 1120	2011	por el cual se adopta el sistema de información SI CAPITAL	Todo el Articulado.
Resolución 357	2008	Por el cual se adopta el procedimiento de control interno contable.	Todo el Articulado.
Acuerdo 016	1999	Exime de los impuestos distritales	Todo el Articulado

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"