

**GESTIÓN CORPORATIVA**  
**GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL**  
**Generación de Estados Financieros Contratistas,  
Proveedores y Asociados – Nivel Central**

Código: GCO-GCI-P008

Versión: 01

Vigencia desde:  
20 de diciembre de 2024

**Control de cambios**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	20 de diciembre de 2024	Se crea el procedimiento para la Generación de Estados Financieros Proveedores y Asociados-Nivel Central.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
La creación del documento contó con los aportes de profesionales de la Dirección Financiera, la contadora de la entidad Sandra Ximena Pérez Holguín y el acompañamiento del promotor de mejora del proceso de Gestión Corporativa Institucional y acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación. – Analista de proceso.	<p style="text-align: center;"><b>Fabio Andrés Bustos Ardila</b> Director Financiero</p> <p style="text-align: center;"><b>Octavio Remigio Melo</b> Promotor de mejora</p> <p style="text-align: center;"><b>Angela Patricia Cabeza</b> Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p style="text-align: center;"><b>Carine Pening Gaviria</b> Subsecretaria de Gestión Institucional</p> <p style="text-align: center;">Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. <b>103991</b></p>

*Nota: 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

### Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para realizar las actividades de clasificación, registro, depuración y consolidación de la información necesaria para la preparación y presentación con calidad y oportunidad de los estados financieros de la entidad y demás informes de carácter contable.

### Alcance

Se define la utilización del presente procedimiento, Estados Financieros contratistas, proveedores y Asociados-Nivel Central para la Dirección Financiera de la Secretaría de Distrital de Gobierno, Es aplicable a contratos de suministro, compraventa, alquiler y arrendamiento, excluyendo los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Este documento servirá como una guía de uso y consulta permanente para las distintas áreas generadoras de hechos económicos, contribuyendo a la preparación y presentación de los Estados Financieros."

### Responsable

Director(a) Financiero(a) – Nivel Central

### Políticas de operación

1. La Secretaría Distrital de Gobierno realiza la gestión de pagos a Proveedores, contratistas y asociados, a partir del primer día hábil de cada mes hasta la fecha de cierre de Tesorería Distrital, de conformidad con lo estipulado en la Circular emitida por la Dirección Distrital de Tesorería cada vigencia. Este proceso finaliza, una vez se verifica el cumplimiento de los requisitos para el giro.
2. La Dirección Financiera informará a través de comunicación oficial y/o correo electrónico institucional la fecha límite para la recepción de las cuentas de cobro para proveedores, contratistas y asociados.
3. Los giros a los contratos o convenios suscritos se realizarán de conformidad con lo establecido en la cláusula de pago, estipulada en los documentos que hacen parte del contrato o convenio.
4. El supervisor del contrato será el responsable de verificar que los soportes entregados por los proveedores, contratistas y asociados se encuentren organizados, correctamente diligenciados y cumplan con los requisitos establecidos."
5. La elaboración de las órdenes de pago se realizará en cumplimiento a la cláusula de valor y forma de pago mensual y/o la establecida en el contrato o convenio.
6. La Dirección Financiera atenderá los giros, sujeto a la programación y reprogramación del PAC conforme a las instrucciones GCO-GCI-IN005 Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC. Los giros están sujetos a la disponibilidad de recursos que el gerente de proyecto o

**Nota:** *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"*

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Generación de Estados Financieros Contratistas,  
Proveedores y Asociados – Nivel Central

responsable del rubro presupuestal haya realizado de acuerdo con la circular y el cronograma estipulado por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.

7. La Certificación de Cumplimiento y/o el acta de recibo a satisfacción será expedido a través del sistema SIPSE para el Nivel Central.
8. El formato GCO-GCI-F133 de Informe de supervisión para los contratos con proveedores - persona jurídica deberá estar debidamente diligenciado.
9. El profesional designado por la Dirección Financiera identificará los terceros nuevos a crear en la aplicación SICAPITAL-LIMAY y realizará la solicitud de creación a través de la aplicación Hola anexado el Formato GCO-GCI-F196 creación de terceros.
10. La contabilización de los registros se realizará en la aplicación SICAPITAL-LIMAY Módulo de contabilidad y en la transacción manual: *NOT MANUAL CAUS* - cuenta por pagar.
11. El responsable de realizar el proceso contable en la Dirección Financiera elaborará la conciliación de proveedores, diligenciando el formato: conciliación ZTR\_0062 vs Limay.
12. Para la conciliación saldo de almacén vs contabilidad, el profesional designado, realizará en la aplicación SICAPITAL-SAE almacén, la contabilización de ingresos, egresos, traslados, conciliación saldo almacén vs contabilidad; y en SICAPITAL-SAI inventarios, los ingresos, egresos y traslados, depreciación y amortización de bienes de propiedad planta y equipo.
13. Para determinar los indicios de deterioro y revisión de vidas útiles de los bienes de la categoría equipos de comunicación y equipos de computación propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno, se realizarán semestralmente mesas de trabajo conjuntas, con la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías de la Información.
14. Para gestionar los detrimentos patrimoniales, pérdidas y hurtos de los bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno, se realizarán mensualmente mesas de trabajo conjuntas con la Dirección Administrativa, dejando constancia escrita.

## Glosario

**ASOCIADO:** Son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general.

**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD:** documentos digitales, mediante los cuales se llevan a cabo los registros en los libros contables. Estos comprobantes resumen las operaciones de la entidad y se deben elaborar, como mínimo, mensualmente.

**CONCILIACION CONTABLE:** proceso que se realiza para comparar los saldos contables con los saldos reportados por cada una de las áreas generadoras de información contable.

*Nota: 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"*

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que a través del contrato suscrito con SDG, se obliga a prestar un servicio, suministrar un bien o ejecutar una obra.

**ENTIDAD:** Cuando se hable de Entidad se refiere a la Secretaría Distrital de Gobierno

**PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que suscribe un contrato con la Entidad.

**REGISTRO CONTABLE:** el registro contable materializa la incorporación de los hechos económicos a la información financiera y permite el seguimiento cronológico, la clasificación en cuentas contables como herramientas de acumulación, la aplicación del importe de medición y la centralización de información descriptiva de la operación.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** El Certificado de Registro Presupuestal –CRP, es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación de recursos, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin diferente al compromiso que respalda.

**RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA:** se refiere al Director Técnico código 9 grado 7, de la Dirección Financiera para el Nivel Central, encargado de dirigir el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.

**SOPORTES CONTABLES:** los soportes de contabilidad pueden ser de origen externo o interno. Los soportes de contabilidad pueden ser producto de eventos transaccionales o no transaccionales. Los soportes de contabilidad de origen externo, que surgen de eventos transaccionales, deben contener como mínimo la fecha, la cuantía, la descripción de la transacción y los datos básicos que permitan identificar el tercero con quien la entidad llevó a cabo la operación; adicionalmente, los soportes deberán cumplir con los requisitos establecidos por las autoridades competentes. Los soportes de contabilidad de origen interno, producto de eventos no transaccionales, deben contener como mínimo la fecha, la cuantía y el concepto; así mismo, el sistema de información deberá permitir identificar la trazabilidad del soporte de contabilidad, identificando como mínimo quién lo elaboró y aprobó.

**SOPORTES CONTABLES DE ORIGEN EXTERNO:** son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con la entidad, tales como, escritos, contratos, facturas de compra, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, escrituras y matrículas inmobiliarias, entre otros.

**SOPORTES CONTABLES DE ORIGEN INTERNO:** los documentos de origen interno son los elaborados por la entidad, como conciliaciones, nóminas, resúmenes, estadísticas, informes, títulos ejecutivos y cuadros comparativos, entre otros.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Generación de Estados Financieros Contratistas,  
Proveedores y Asociados – Nivel Central

**Siglas**

**SIPSE:** Sistema de Información, para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la gestión institucional, utilizado para la gestión contractual

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.

**SICAPITAL:** Para el reconocimiento y registro de las operaciones, la Entidad cuenta con un software de información financiera que le permite un mejor y adecuado control de sus operaciones. Mediante la Resolución 1120 de 2011, la Secretaría Distrital de Gobierno adopta el Sistema de Información SICAPITAL como herramienta para sistematizar la gestión administrativa y financiera; los módulos de Almacén (SAE), Inventarios (SAI) y Contabilidad (LIMAY) soportan de forma sistematizada el proceso contable de la Entidad. Las áreas que intervienen en la gestión de SICAPITAL son la Dirección Administrativa/Almacén y la Dirección Financiera/Contabilidad, por otra parte, el área que brinda soporte técnico es la Dirección de Tecnologías e Información.

**LIMAY:** aplicación contable (Libro Mayor), del sistema de información SICAPITAL

**NOT MANUAL CAUS:** Transacción de entrada de registros contables de SICAPITAL módulo de contabilidad.

**SAE:** Sistema de Administración de Elementos, del sistema de información ERP SICAPITAL, es un módulo creado como una herramienta de trabajo que apoya al grupo de Almacén e Inventarios en el manejo eficiente y control de los bienes de consumo.

**SAI:** Sistema de Administración de Inventarios, del sistema de información ERP SICAPITAL, el cual registra y controla los procesos de traslado de elementos devolutivos, egreso de los mismos, administra y controla el Inventario de elementos devolutivos.

**ZTR\_0062:** es un reporte que se exporta de la plataforma SAP/BOGDATA propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda, el mismo contiene el listado de histórico de pagos por un periodo determinado.

**ZTR\_0062 Vs Limay:** es el Formato diseñado para elaborar la conciliación contable entre la información insumo (ZTR\_0062) y la información incorporada a la aplicación contable Limay.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Generación de Estados Financieros Contratistas,  
Proveedores y Asociados – Nivel Central

Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Creación de nuevos terceros.	Identificar los nuevos terceros, realizar la solicitud de creación y verificar que se hayan creado satisfactoriamente.	Secretaría Distrital de Gobierno.
Contabilización de registros contables	Realizar los diferentes registros contables del periodo, en la aplicación contable si-capital.	Secretaría Distrital de Gobierno.
Conciliaciones de almacén e inventarios vs contabilidad.	contabilizar y conciliar los diferentes movimientos del periodo entre almacén, inventarios y contabilidad.	Secretaría Distrital de Gobierno.
Determinación y conciliación de deterioro, vidas útiles y detrimentos patrimoniales.	Tramitar juntamente con la dirección administrativa, las modificaciones, cambios, actualizaciones y contabilizarlas en la aplicación contable si-capital.	Secretaría Distrital de Gobierno.



**2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**2.1. Contabilización y conciliación proveedores SDG Nivel Central**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
<p>1. PAGAR PROVEEDORES NIVEL CENTRAL</p>	<p>Proveedores: Persona Natural/ Persona Jurídica.</p>	<p>Los proveedores remitirán por correo los informes de actividades y/o facturas con los soportes correspondientes descritos en la forma de pago del contrato, directamente al supervisor y/o apoyo a la supervisión responsable. Tiempo: a partir del primer (1) día hábil de cada mes y hasta la fecha límite de radicación de cuentas de cobro de acuerdo con circular expedida por la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección Financiera.</p> <p>- Remitirse al Procedimiento para gestión de pagos GCO-GCI-P005</p>	
<p>2. CREAR TERCEROS Y/O CUENTAS CONTABLES</p>		<p>El profesional responsable del equipo contable, solicita la creación de terceros, anexando el formato GCO-GCI-F196 formato creación de terceros y/o el formato GCO-GCI-197 Creación de cuentas contables SICAPITAL /Contabilidad - LIMAY, según corresponda.</p>	
<p>3. VERIFICAR CREACION DE TERCEROS Y CUENTAS</p>	<p>Profesional Responsable equipo contable</p>	<p>Se realizará la verificación de que los terceros y las cuentas contables estén correctamente creados en la aplicación o en Si-Capital.</p>	
<p>A</p>			

*Nota: 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"*



GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Generación de Estados Financieros Contratistas,  
Proveedores y Asociados – Nivel Central

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional responsable equipo contable	SI: Pasa a la actividad 4 NO: Regresar a la actividad 2	Confirmación creación de la cuenta – creación de tercero
	Profesional Responsable equipo contable	Se dejará registro en el formato GCO-GCI-F198 Formato de Conciliación ZTR_0062 Vs Limay y se tendrá en cuenta el Histórico de Pagos, seleccionando las partidas que corresponden a proveedores y se contabilizarán uno a uno tanto el registro de causación, como el pago correspondiente. El proceso de contabilización se realizará a través de la aplicación contable si-capital/módulo de contabilidad/transacción manual: Not manual caus cuenta por pagar.	GCO-GCI-F198 Formato de Conciliación ZTR_0062 Vs Limay Generación del registro
	Profesional Responsable equipo Almacén / Profesional Responsable equipo contable	El Profesional Responsable del equipo contable, registrará los ingresos y egresos de almacén, cada 5 días en de la aplicación contable si-capital, módulo SAE de almacén, por la ruta: Elementos de consumo, movimientos, ingresos/egresos y generar comprobante para su contabilización. Finalizado el mes, el Profesional Responsable del equipo Almacén de la Dirección Administrativa, encargado de llevar a cabo los ingresos y egresos, realizará el cierre del mes y comunicará a contabilidad, para proceder con el cierre contable, por la ruta: elementos de consumo-contabilidad-fechas de corte-cargar, se verifica que el periodo mensual al que se le esté realizando el cierre aparezca como cerrado, se selecciona dicho periodo. Imprimir, seleccionar listado Movimientos Periodo contable.	Movimientos contabilizados
	Profesional Responsable equipo contable	El Profesional Responsable del equipo contable, registrará los ingresos y egresos de inventarios cada 5 días, en de la aplicación contable SI-CAPITAL, en el módulo SAI de inventarios, por la ruta: Elementos devolutivos, movimientos, traslados/egresos/avalúo técnico/ modificación de vida útil/valorización/ deterioro y ajustes, generar comprobante para su contabilización. Por la ruta: Elementos devolutivos-inventario-depreciar-cargar información, ingresar el periodo mensual al que se le esté realizando el cierre, verificar que aparezca como cerrado, se selecciona dicho periodo, generar comprobante, contabilizar, imprimir, informe por cuenta, ver reporte. Por la ruta Elementos devolutivos, contabilidad, fechas de corte, movimiento del periodo a cerrar, generar el informe, listado de movimientos periodo contable.	Listado movimientos periodo contables
		Fin del procedimiento	

Nota: 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”



Generación de Estados Financieros Contratistas,  
Proveedores y Asociados – Nivel Central

Vigencia desde: 20 de  
diciembre de 2024

2.2. Vida útil y deterioros de propiedad planta y equipo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Profesional Responsable equipo contable	<p>Los profesionales designados de la Dirección Administrativa/almacén y de la Dirección Financiera/contabilidad realizarán mesas de trabajo, necesarias dependiendo el volumen de información para presentar un informe anual, los profesionales designados de la Dirección Administrativa gestionarán que se produzca la información de los indicios de deterioro y revisión de vidas útiles de elementos de propiedad planta y equipo de SDG.</p> <p>En conjunto los profesionales designados de las áreas de Administrativa/almacén y Financiera/contabilidad determinarán el proceso para contabilizar las respectivas novedades que se generen durante los periodos, en caso de necesitar soporte técnico el área designada es la dirección de tecnologías de la información.</p>	
		Fin del procedimiento	

2.3. Detrimento Patrimonial

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Profesional Responsable equipo contable / Profesional Responsable equipo Almacén	<p>El profesional designado de la Dirección Financiera/contabilidad convocará mesas de trabajo necesarias en conjunto con la Dirección Administrativa/almacén, para realizar la conciliación mensual de detrimentos patrimoniales, las cuales podrán ser virtuales o presenciales.</p> <p>El responsable de almacén actualizará el informe, formato GCO-GCI-F003, Formato informe sobre presuntos detrimentos patrimoniales, pérdidas, hurtos y/o pérdidas detectadas.</p>	
	Profesional Responsable equipo contable	El profesional de contabilidad realizará el registro contable, en la aplicación contable SI-CAPITAL Limay módulo de contabilidad por la ruta Contabilidad/Transacciones manuales/Notas manuales/Notas manuales almacén.	
		Fin del procedimiento	

Nota: 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"

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Generación de Estados Financieros Contratistas,  
Proveedores y Asociados – Nivel Central

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-IN003	Instrucciones contables
GCO-GCI-IN005	Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC
GCO-GCI-F133	Informe de supervisión para los contratos con proveedores - persona jurídica
GCO-GCI-F150	Plantilla certificación de cumplimiento persona jurídica
GCO-GCI-F033	Formato de devengos de proveedores
GCO-GCI-P005	Procedimiento para gestión de pagos
GCO-GCI-F003	Formato informe sobre presuntos detrimentos patrimoniales, pérdidas, hurtos y/o pérdidas detectadas
GCO-GCI-IN004	Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC
GCO-GCI-F196	Creación de terceros SICAPITAL
GCO-GCI-F197	Creación de cuentas contables SICAPITAL /CONTABILIDAD -LIMAY
GCO-GCI-F198	Conciliación ZTR_0062 Vs Limay

Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Directiva 04 - Política Cero Papel que implementa la Dirección de Gobierno en Línea del MINTIC en la Administración Pública	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración Pública	Aplica toda la norma
CGN Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	2015	Catálogo General de Cuentas (CGC) que será utilizado por las Entidades de Gobierno para efectos de registro y reporte de información financiera a la CGN, en las condiciones y plazos que determine este organismo de regulación.	Aplica toda la norma

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Generación de Estados Financieros Contratistas,  
Proveedores y Asociados – Nivel Central

SDH Resolución No. 000537 (29 de diciembre de 2022)	2022	Por medio de la cual se adopta la segunda versión del Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.”	Aplica toda la norma
---	------	---	----------------------

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A