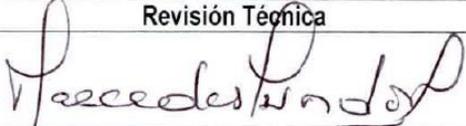


	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 6.0
		Página 1 de 40

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Lina Raquel Rodriguez Meza	Mercedes Yunda Monroy	
Cargo:	Directora Administrativa	Directora Técnica	
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación	
R.R. No.	006	Fecha	13 FEB. 2019

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades que deben desarrollarse para reconocer contablemente los hechos financieros y económicos de la Contraloría con el fin de generar los estados financieros que reflejen las características cualitativas de la información financiera de acuerdo con el régimen de contabilidad pública.

2. ALCANCE:

Este procedimiento contempla la elaboración de la Orden de Pago – RA, Contabilización de los movimientos de almacén, nómina, órdenes de pago y actas de legalización, pago de retenciones, cesantías, multas, títulos con los siguientes alcances:

Elaboración de la Orden de Pago o RA: Inicia con la actividad de recibir de las diferentes áreas de presupuesto los documentos soportes de las obligaciones y/o compromisos que afectan los estados Financieros de la Entidad para la elaboración de la orden de pago o RA y termina con la entrega de la Orden de Pago a Tesorería para el Giro Tesoral.

Contabilización de Movimientos de Almacén: Inicia con la actividad de recibir del almacén los comprobantes de entrada, salida y traslados generados mensualmente y termina con el cruce entre la información contabilizada y soportes de almacén.

Contabilización de Generación de Nómina: Inicia con la actividad de recibir de la Dirección de Talento Humano, la relación de la nómina y termina con el ingreso al sistema de nómina una vez realizados los pagos de la orden de pago de nómina y/o aportes e inicia el proceso de contabilización, seleccionando los datos a contabilizar.

Procedimiento para el Pago de Retenciones: Inicia con la actividad de recibir de tesorería y verificar los documentos de acuerdo al calendario tributario y termina con Radicación en Tesorería la relación de retenciones, con los soportes, para proceder al pago.

Procedimiento Contabilización de Ordenes de Pago y Actas de Legalización: Inicia con la actividad de Recibir de tesorería el informe diario de Tesorería, con la documentación de los registros y movimientos realizados y termina con la elaboración de los cruces de la información tesoral y contable efectuando los ajustes

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 6.0
		Página 2 de 40

necesarios para formalizar el cierre mensual, semestral y anual en el sistema financiero vigente, presentando los informes a que haya lugar en cada área.

Procedimiento Registro Contable de Cesantías: Inicia con la actividad de recibir el radicado de talento humano que contiene los extractos de comisión y aportes de cesantías y termina con el archivo de los soportes con copia de los anexos.

Procedimiento de Multas Impuestas por la Contraloría de Bogotá D.C.: Inicia con la radicación del oficio **remisorio** junto con la respectiva copia de resoluciones debidamente ejecutoriada de imposición de multas y termina con la remisión de memorando y cuadro Excel a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para los fines pertinentes.

Contabilización de Títulos: Inicia con la actividad de recibir del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva los títulos para custodia y termina con la entrega del informe del cruce al profesional especializado de contabilidad (Contador).

Contabilización No Automática: Inicia con el recibo de las diferentes áreas de la información de los movimientos que no llegan automáticamente de los demás subsistemas y termina con la generación e impresión de los auxiliares y/o comprobantes de diario.

Contabilización Conciliación de Información entre dependencias: Inicia con la generación de la información de los diferentes módulos y termina con la firma de los anexos y los cuadros de conciliación.

Cierre Mensual, Trimestral y Anual: Inicia con la generación del balance de prueba y termina con el envío del memorando para firma del Subdirector Financiero y envía al Director Administrativo y Financiero para posterior envío a la Oficina de Control Interno para la consolidación de la cuenta de la Contraloría de Bogotá, D.C

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 sobre Ordenar el pago y 16 sobre asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales: 22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes. 23. sobre ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y 26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.
Ley 1819	29-dic-2016	Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
		<p>fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 355, que determina el término para adelantar el proceso de depuración contable de dos (2) años contados a partir de la vigencia de la ley. El cumplimiento de esta obligación deberá ser verificado por las contralorías territoriales.</p>
Decreto 624	30-mar-1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
Decreto 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.
Decreto 807	17-dic-1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre del 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 362	21-agos-2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Resolución No. 533 de la Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Por medio de la cual la Contaduría General de la Nación ha incluido dentro del régimen de contabilidad pública, el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera, y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos. Que la Resolución 533 de 2015 será aplicada por las entidades de gobierno que se encuentren bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública.
Instructivo No.002 de la Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.
Resolución No.620 de la Contaduría General de la Nación	26-nov-2015	Por el cual se incorpora el catálogo General de cuentas del Marco Normativo para entidades de Gobierno.
Resolución No.468 de la Contaduría	19-agos-2016	Por el cual se modifica el catálogo General de cuentas del Marco Normativo para entidades de Gobierno.

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 6.0
		Página 4 de 40

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
General de la Nación		
Resolución No.107 de la Contaduría General de la Nación	30-mar-2017	Por la cual se regula el tratamiento contable que las entidades territoriales deben aplicar para dar cumplimiento al saneamiento contable establecido en el artículo 355 de la Ley 1819 de 2016 y se modifican los Catálogos Generales de Cuentas vigentes para los años 2017 y 2018".
Resolución No.484 de la Contaduría General de la Nación	17-oct-2017	Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones".
Resolución No. 00068 de la Secretaria Distrital de Hacienda	31-mar-2018	Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la entidad contable pública Bogotá D.C.
Resolución DDC No.000002 de la Secretaria Distrital de Hacienda	09-agos-2018	Por la cual se establecen los plazos y requisitos para el reporte de información financiera a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaria Distrital de hacienda, con fines de consolidación y análisis, y se fijan lineamientos para la gestión de operaciones recíprocas en el Distrito Capital.

4. DEFINICIONES:

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA: El estado de situación financiera presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones; y la situación del patrimonio.

CAUSACIÓN: Los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento en que sucedan, independientemente del instante en que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de estos.

COMPROBANTES DE CONTABILIDAD: Documentos en los que se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

ESTADO DE RESULTADOS: Representa las partidas de ingresos, gastos y costos de la entidad con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo.

ESTADOS CONTABLES BÁSICOS: Comprende aquellos que preparan los entes públicos al cierre de un período, en desarrollo de políticas sobre información institucional, con el fin de proporcionar lo relacionado con la situación financiera, económica y social del ente público, los resultados y la generación de flujos de fondos.

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 6.0
		Página 5 de 40

LIBRO DIARIO: Contiene dentro de los débitos y créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas, extraídos de los comprobantes de contabilidad.

LIBRO MAYOR: Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, así como las sumas de los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario y el saldo final del mismo mes.

LIBROS AUXILIARES: Contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del Catálogo General de Cuentas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO O RA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de Contabilidad	Recibe de las diferentes áreas "presupuesto, central de cuentas, secretaria de la Subdirección financiera", los documentos soportes de las obligaciones y/o compromisos que afectan los estados Financieros de la Entidad y dando inicio a la elaboración de la Orden de Pago o RA.		Observación: Compromisos y/o obligaciones que adquiere la entidad y que requieren de orden de pago como "convenios, cuentas de cobro, contratos, resoluciones, facturas de servicios públicos, avances, anticipos, comisiones, apertura de cajas menores, reembolsos, entre otros etc. y los que requieren de RA como relación de autorización de pagos a funcionarios, planilla únicas y sentencias a que haya lugar.
2	Profesional y/o Técnico de Contabilidad	Recibe de Central de Cuentas: Factura o Formato cuenta de cobro ("Modelo de Documento Equivalente a Factura") y los anexos 1 y 2		Observación: Modelo de documento equivalente a factura, de acuerdo al Art. 3 Decreto 522 de marzo de 2003.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		del Procedimiento Recepción y Pagos de Cuentas así: Anexo 1 "Radicación de Documentos para Trámite de cuentas" y Anexo 2 "Hoja de Ruta Interna".		
3	Profesional y/o Técnico de Contabilidad	Recibe del área de Presupuesto, el Registro Presupuestal con los documentos soportes que dieron origen al mismo, Resoluciones, Avances, Cajas Menores, Nóminas, Planilla única, cuadro resumen de pagos de nómina y aportes entre otros con los documentos soportes respectivos de acuerdo al tipo de registro que se debe efectuar.		
4	Profesional y/o Técnico de Contabilidad	<p>Revisa y verifica que la documentación recibida de las diferentes áreas estén completas y acordes con el registro presupuestal, cuenta de cobro, factura, avances, entre otros.</p> <p>Coteja el objeto, valor, forma de pago, registro presupuestal.</p>		<p>Observación:</p> <p>Hoja de ruta interna no se utiliza para los pagos referentes a la nómina, avances, comisiones.</p> <p>En el evento de que los soportes no estén correctos, devuelve a central de cuentas o al área de Presupuesto para los ajustes y fines a que haya lugar.</p>
5	Profesional y/o Técnico de Contabilidad	Ingresa al sistema financiero vigente (SICAPITAL) módulo OPGET y da inicio al diligenciamiento de acuerdo al tipo de documento que se recibe:		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisa el régimen al cual pertenece, se detecta en la factura o el contrato.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Para Contratos, Resoluciones, Avances, anticipos, comisiones, apertura de cajas menores, reembolsos, servicios públicos entre otros, ingresa al módulo de órdenes de pago del sistema financiero vigente (SICAPITAL) módulo OPGET, ingresando por diligenciamiento órdenes de pago realizando los siguientes pasos:</p> <p>Diligencia los campos del beneficiario constatando con la información recibida.</p> <p>Valida la información seleccionando el N° de compromiso, imputación presupuestal, valor del compromiso.</p> <p>Registra la información contable afectando las cuentas contables de acuerdo al PGCP y procede a efectuar las deducciones si supera los mínimos de ley conforme a las normas vigentes.</p>		
6	Profesional y/o Técnico de Contabilidad	<p>Para Orden de Pago o RA de Pago Nómina:</p> <p>Si son actos administrativos: Resoluciones por pagos de nómina de funcionarios</p>	Relación de autorización	<p>Observación:</p> <p>La Orden de Pago o RA se debe procesar en Perno y en OPGET, e imprimir en OPGET.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>ingresa al módulo de órdenes de pago - relación de autorización y da inicio al diligenciamiento de la información.</p> <p>Cuando es nómina generada desde el sistema de nómina vigente (PERNO), ingresa al módulo PERNO, se carga cada uno de los rubros afectados por nomina y aportes y se genera la RA automáticamente para OPGET.</p> <p>Ingresar al sistema de órdenes de pago OPGET, diligenciamiento de relación de autorización, indica el número de la Orden de Pago o RA generado desde PERNO, dando inicio a la verificación y validación de los datos de acuerdo a la documentación soporte iniciando con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imputación presupuestal. 2. Centros de costos. 3. Anexos de nómina. 		
7	Profesional y/o Técnico de Contabilidad	<p>Cuando el pago no es generado automáticamente desde el módulo de Nómina:</p> <p>Recibe registro presupuestal teniendo en cuenta el</p>	Relación de Autorización	<p>Observación:</p> <p>Pago por Resolución</p> <p>Se recibe Resoluciones por pagos a funcionarios que no están dentro del</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		número de la Resolución Reglamentaria, valida la información con el registro presupuestal, diligenciando la información: Imputación presupuestal, Centros de costos y fuentes; creando e imprimiendo una nueva relación de autorización en forma manual por el sistema de órdenes de pago.		proceso de nómina tales como: "Sentencias judiciales Laborables, Indemnizaciones, Liquidación de prestaciones entre otros".
8	Profesional de Contabilidad	<p>Terminada la generación imprime la orden de pago o Relación de Autorización y anexos.</p> <p>Entrega al Profesional Especializado de Contabilidad adjuntando documentos soportes que generaron la misma.</p>	Orden de Pago o Relación de Autorización.	<p>Observación:</p> <p>Cuando sean contratos se imprime original y copia.</p>
9	Profesional Especializado de Contabilidad (contador)	<p>Recibe y revisa.</p> <p>Si es orden de pago revisa las cuentas contables, descuentos y los registros presupuestales que se afectaron junto con los documentos soportes de la cuenta u obligación a cancelar.</p> <p>Si están en regla: ingresa al sistema de órdenes de pago OPGET, realiza el cargue de información adicional, contabiliza la causación contable, aprueba, envía a tesorería e imprime la planilla de ordenes de pago, firma la orden de pago y</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisa la orden de pago, la causación contable y demás documentos soportes de la cuenta u obligación a cancelar.</p> <p>En caso de presentarse inconsistencias devuelve para que se subsanen los mismos.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>envía para firma del subdirector financiero.</p> <p>Para la Relación de Autorización ingresa al módulo OPGET (relaciones de autorización), selecciona la Orden de Pago o RA a aprobar, revisa documentos soporte, CRP y anexos, si están en regla aprueba y realiza envío a tesorería; imprime la relación de documentos a radicar, aprueba y entrega para radicación en tesorería.</p>		
10	Subdirector Financiero	<p>Recibe y revisa la orden de pago y demás comprobantes y/o documentos anexos.</p> <p>Si está en regla, firma y entrega la cuenta a tesorería.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar la orden de pago y demás comprobantes y/o documentos anexos.</p> <p>En caso de presentarse inconsistencias devuelve al origen del error con las observaciones pertinentes en la hoja de ruta.</p>
11	Tesorero (a)	<p>Recibe órdenes de pago con todos los soportes, verifica que coincida con la planilla de órdenes de pago y activa el Procedimiento Gestión Tesoral.</p>		

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS, EGRESOS y TRASLADOS DE ALMACÉN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Profesional de Contabilidad	<p>Recibe de Almacén los diferentes comprobantes de egresos e ingresos del almacén de los registros y movimientos realizados durante el mes.</p> <p>En el mes de diciembre se recibe del Almacén o áreas que generan información al proceso contable, la revisión de la vida, el método de depreciación, el valor residual, así como la revisión del deterioro.</p> <p>Ingresar al módulo del Almacén e inventarios y realiza la contabilización respectiva.</p>	<p>Comprobantes generados de los movimientos de Almacén. (Archivo electrónico)</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar que los comprobantes de los movimientos de almacén escaneados se encuentren debidamente firmados y en su totalidad a lo relacionado en el mes.</p> <p>Verificar que se entreguen dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente.</p> <p>Observación:</p> <p>Los comprobantes de almacén e inventarios corresponden a las entradas (ingresos) y salidas (egresos) del mes a validar.</p>
2.	Profesional de Contabilidad.	<p>Ingresar al módulo para registrar ingresos, egresos y traslados del almacén.</p> <p>En el módulo de administración de elementos se encuentran los ingresos de bienes devolutivos, de consumo y los egresos de los elementos de consumo, en el sistema de administración de inventarios se encuentran los traslados de activación al servicio y de reintegro a la bodega, de asignación de bienes usados entre otros.</p> <p>Si son elementos devolutivos se llaman traslados y se manejan por el sistema de Inventarios, si</p>		<p>Observación:</p> <p>Código ID de transacción del módulo contable que se genera automáticamente al realizar la contabilización de los diferentes registros de almacén e inventarios.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>son elementos de consumo se llaman egresos y se manejan por el sistema de almacén, en ambos casos para contabilizar se da la opción de consultar y digitar el número de comprobante a contabilizar ubicándose en la transacción, se revisan las cuentas contables y el valor del comprobante si están correctos da la opción de contabilizar, si no lo están se realiza solicitud a la dirección de las TICS.</p> <p>Los traslados entre funcionarios, dependencias y toma física no generan contabilidad.</p>		
3.	Profesional de Contabilidad	<p>Se verifica el cálculo de depreciación y/o deterioro.</p> <p>En el caso que existan errores o inconsistencias de remitirá a la dirección de TICS para el ajuste respectivo.</p> <p>Si es correcto se ingresa al comprobante generado de depreciación y/o se contabiliza.</p>		
4.	Profesional de Contabilidad	<p>Genera y/o imprime auxiliares y/o comprobantes de diario, para revisión y cruces entre la información contabilizada y soportes de almacén (conciliación de</p>	Libro Auxiliar	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>saldos, almacén e inventarios).</p> <p>Informa del cruce al Profesional Especializado de Contabilidad (Contador).</p> <p>Activa el numeral 5.10 Procedimiento Conciliación Información Dependencias.</p>		

5.3 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACION DE GENERACION DE NOMINA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Secretaria Subdirección Financiera	<p>Recibe de la Dirección de Talento Humano la respectiva relación de la nómina y/o aportes generados desde el sistema de nómina vigente.</p> <p>Radica y entrega a Presupuesto para elaboración del Registro presupuestal respectivo.</p> <p>Activa el Procedimiento Gestión Presupuestal.</p>		
2.	Profesional de Contabilidad	<p>Recibe de presupuesto el Registro presupuestal y la documentación generada en nómina.</p>		
3.	Profesional de Contabilidad	<p>Ingresa al módulo de nómina vigente, Recursos humanos, relación de autorización, proceso de relación de autorización.</p>	Anexos, Relación de autorización.	<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar y comparar que la información este acorde a la impresa en la Dirección de Talento Humano y al registro presupuestal.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Da la opción de cargar y validar la información de la nómina y/o aportes del mes a pagar.</p> <p>Aprueba y valida la relación de autorización que está ejecutando.</p> <p>Verifica y compara que la información este acorde a la impresa en la Dirección de Talento Humano y al registro presupuestal.</p>		
4.	Profesional de Contabilidad	Activa el Procedimiento 6.1 Elaboración de la Orden de Pago o RA, específicamente la actividad No. 6.		
5.	Profesional de Contabilidad	Entrega al profesional especializado de contabilidad para que dé inicio a la actividad 6.1 numeral 9 e imprime el envío a tesorería.		
6.	Profesional de Contabilidad	<p>Ingresar al sistema de nómina una vez realizados los pagos de nómina y aportes inicia el proceso de contabilización, seleccionando los datos a contabilizar desde el módulo PERNO. Cuando las RA son manuales la contabilización se realiza desde el módulo LIMAY en forma manual.</p> <p>En Diciembre se contabiliza el reconocimiento por permanencia, desde el módulo perno.</p> <p>Da inicio al procedimiento de Conciliación de información entre dependencias.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>La Orden de Pago o RA de nómina genera los siguientes documentos: comprobante de pagos, comprobante de aportes, prestaciones sociales-provisiones y/o ajustes.</p> <p>Verificar que el archivo de prestaciones sociales-provisiones, de perno estén contabilizadas correctamente.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7.	Profesional de Contabilidad	Genera en el aplicativo LIMAY los saldos de prestaciones sociales y los remite a la Dirección de Talento Humano por correo electrónico.		OBSERVACION: Esta actividad se realiza en el mes de diciembre.
8.	Profesional de Contabilidad	<p>Recibir de la Dirección de Talento Humano información del reconocimiento por permanencia.</p> <p>De igual manera se recibe información relacionada con el pasivo real, de conformidad con la revisión de los saldos contables remitidos por la Subdirección financiera.</p> <p>Da inicio al procedimiento de Conciliación de información entre dependencias.</p>		OBSERVACION: Esta actividad se realiza en el mes de diciembre se recibe información del reconocimiento por permanencia correspondiente al pasivo real corriente y no corriente, mediante la ejecución de la funcionalidad del reconocimiento por permanencia en el aplicativo PERNO, se ejecutan los estimados.

5.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE RETENCIONES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Profesional de Tesorería y/o Tesorero	Entrega a Contabilidad el Calendario Tributario por cada una de las unidades ejecutoras y retenciones practicadas. (Retefuente, Reteiva, Reteica, Estampillas)	Calendario Tributario	Punto de Control: Primer día hábil de cada mes se debe imprimir el reporte desde el sistema OPGET de tesorería.
2.	Profesional de Contabilidad	Recibe y verifica los documentos entregados por tesorería (calendario tributario por cada una de las unidades ejecutoras y retenciones practicadas, retefuente, reteiva, reteica, estampillas) e imprime el auxiliar de	Libro auxiliar de Contabilidad	Punto de Control: Revisar y verificar que los descuentos estén registrados en los dos sistemas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		contabilidad para realizar el cruce de las retenciones registradas en contabilidad y tesorería.		
3.	Profesional de Contabilidad	Una vez realizada la revisión y cruce entre los dos sistemas, contable y tesorería, se efectúan los ajustes a que haya lugar e informa a tesorería si existen diferencias en el calendario tributario.		
4.	Profesional de Contabilidad	Elabora el cuadro de "Relación de Retenciones Efectuadas en el Mes", firmado por el Profesional Especializado y el Tesorero.	Relación de Retenciones Efectuadas en el Mes (Anexo No.3)	Punto de Control: Revisar, aprobar y firmar por el Contador y Tesorero la relación de retenciones efectuadas en el mes.
5.	Profesional de Contabilidad	Radica en Tesorería la relación de retenciones, con los soportes, para proceder al pago.	Anexo 5, Calendario Tributario y Libro Auxiliar de Contabilidad.	
6.	Tesorero	Realiza los pagos de acuerdo a la relación entregada por contabilidad	Formulario de pago y AG	

5.5 PROCEDIMIENTO CONTABILIZACION DE ORDENES DE PAGO Y ACTAS DE LEGALIZACION

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador).	<p>Recibe de tesorería el informe diario de Tesorería, con la documentación de los registros y movimientos realizados en tesorería tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de Legalización con sus diferentes soportes de generación de los mismos. • Actas de Giro con sus respectivos soportes. • Órdenes de pago y/o pagos realizados en tesorería, con sus respectivos comprobantes de egreso. • Relaciones de Autorización con los soportes anexos de la generación y pago de la nómina y aportes. • Traslados de SDH. • Reporte de los giros de las transferencias electrónicas realizadas a los diferentes proveedores y/o funcionarios de la entidad. • Actas de anulación de cheques y otros 	Informe diario de tesorería	<p>Punto de control:</p> <p>Revisar listado y/o auxiliar, y/o comprobante de las órdenes de pago canceladas y demás documentos generados en la tesorería.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	<p>Recibe los documentos que conforman el informe diario debidamente legalizado y firmado por el Subdirector Financiero y por cada uno de los responsables de los registros y/o movimientos efectuados en el día.</p> <p>Si son órdenes de pago debe incluir el formato de documentos a Radicar generada en la central de cuentas.</p>		<p>Punto de control:</p> <p>Verificar que los documentos que conforman el informe diario estén debidamente legalizados y/o firmados por el Subdirector Financiero y por cada uno de los responsables de los registros y/o movimientos efectuados en el día.</p>
3.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	<p>Verifica de cada uno de los documentos impresos el objeto, valor, proveedor, rubros presupuestales, cuentas contables.</p> <p>Si es correcto procede a realizar la contabilización de la siguiente forma:</p> <p>Si son órdenes de pago:</p> <p>Revisa las órdenes de pago archivadas en el informe con el formato de documentos a Radicar generada en la central de cuentas.</p> <p>Ingresa al módulo de órdenes de pago y verifica que ya se haya generado la causación contable de las órdenes de pago, si no esta causada realiza la misma.</p> <p>Ingresa al sistema financiero módulo de tesorería egresos, causación y da la opción de</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar y verificar que tanto los rubros como los valores se encuentren registrados en el sistema.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>cargar la información ingresando la fecha del día a contabilizar.</p> <p>Selecciona los diferentes registros que aparecen en pantalla o busca por número de orden de pago o acta de giro a contabilizar.</p> <p>Genera el movimiento y genera la contabilización del mismo.</p> <p>Si presenta inconsistencias en la contabilización verifica la misma buscando el origen del error, para dar la solución pertinente.</p> <p>Si la documentación no está de acuerdo a los soportes que debe contener el informe diario devuelve a Tesorería para que se complete la misma y así dar inicio a la contabilización.</p> <p>Si son Actas de legalización:</p> <p>2.1 Ingresar al sistema financiero módulo de tesorería ingresos, Opción legalizar sistema financiero digita el número de acta a legalizar de acuerdo al documento que está revisando.</p> <p>2.2 Verifica las cuentas contables y los valores registrados y da la opción de legalizar.</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	<p>Realizada la contabilización de las órdenes de pago, actas de giro y actas de legalización contenidas en el informe diario deja constancia de revisión dejando el Vo.Bo., con fecha de revisión.</p> <p>Devuelve a Tesorería para que genere el boletín diario</p>		
5.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador), Profesionales y/o técnicos del área contable.	<p>Ingresa mensualmente previo al cierre contable al sistema financiero vigente generando en forma automática los diferentes libros auxiliares y/o comprobantes de contabilidad generados en el mes para realizar la revisión y cruces respectivos.</p>	Comprobante de contabilidad, Libros auxiliares	
6.	Profesional de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	<p>Realiza los cruces de la información tesoral y contable efectuando los ajustes necesarios para formalizar el cierre mensual, semestral y anual en el sistema financiero vigente, presentando los informes a que haya lugar en cada área.</p>		

5.6 PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE CESANTIAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Profesionales (Dirección de Talento Humano) de	Envía vía correo electrónico el reporte del mes de las cesantías de los funcionarios afiliados al FONCEP, y los extractos de comisión y aportes de cesantías por parte de la Contraloría.	Reporte Cesantías	
2.	Profesional Contabilidad de	Guarda en el disco duro el archivo recibido. Organiza la información contenida en el archivo dejando los campos de cédula, nombre, monto de cesantías y pagos. Verifica si se requiere ajustar valores de cálculo de prestaciones sociales por cesantías retroactivas, o si existen movimientos a registrar de acuerdo al extracto.		
3.	Profesional Contabilidad de	Registra la información de pagos de cesantías retroactivas en el módulo contable del Sistema Financiero vigente.	Comprobante de contabilidad	
4.	Profesional Contabilidad de	Genera y/o imprime auxiliares y/o comprobantes de diario, para revisión y cruces entre la información contabilizada y soportes.	Libros auxiliares	
5.	Profesional Contabilidad de	Archiva soportes con copia de los anexos y el informe de la Dirección de Talento Humano como control y verificación de las mismas.	Informe	

5.7 PROCEDIMIENTO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Radica el oficio remisorio junto con la respectiva copia de resoluciones debidamente ejecutoriada de imposición de multas.	Oficio	
2.	Profesional Contabilidad	<p>de</p> <p>Verifica si las multas que se encuentran relacionadas en la Resolución estén incorporadas en el sistema financiero vigente.</p> <p>Si no da inicio al registro en cuentas de orden verificando que el tercero se encuentre registrado en la Base de Datos de no estar creado, solicita al funcionario responsable de la creación de terceros.</p> <p>Da inicio a efectuar el registro contable.</p> <p>Imprime, revisa el comprobante de contabilidad generado de los registros de multas.</p>	Comprobante de Contabilidad	
3.	Profesional Contabilidad	de Archiva copia de la resolución en la carpeta de multas.		
4.	Profesional Contabilidad	de <p>Imprime auxiliar de las multas impuestas al final del mes.</p> <p>Actualiza cuadro en Excel de las multas nuevas y las canceladas.</p> <p>Revisa con libro auxiliar. Pasa a Secretaria de la Subdirección Financiera.</p>	Cuadro en hoja electrónica	<p>Punto de Control:</p> <p>Conciliación de saldos de multas entre Jurisdicción Coactiva vs. Subdirección Financiera</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Remite con memorando el cuadro de Excel a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para los fines pertinentes.		

5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION DE TITULOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Secretaria (Tesorería)	Recibe de Jurisdicción Coactiva y/o Responsabilidad Fiscal memorando informando los títulos recibidos en el mes.	Memorando	
2.	Tesorero	Recibe, revisa y diligencia cuadro en Excel con los títulos del mes. Remite al profesional del área contable el memorando.	Cuadro en Excel	
3.	Profesional de Contabilidad	Recibe de tesorería fotocopia del memorando enviado a Tesorería por Jurisdicción Coactiva y/o Responsabilidad Fiscal. Recibe memorandos de relación de Tesorería de los títulos endosados. Firma el original del memorando recibido en tesorería, colocando fecha de recibido y hora.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4.	Profesional de Contabilidad	Verifica la información de emisión de títulos de depósito y endosos en el portal del Banco Agrario de depósitos judiciales.		
5.	Profesional de Contabilidad	<p>Valida que la información contenida en el memorando no se encuentre registrada en el sistema financiero vigente. Si no están registrados da inicio a verificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si los títulos recibidos son los mismos que se encuentran en el portal de depósitos judiciales. 2. Si es endoso o fraccionamiento del Título ordenado por la oficina de Jurisdicción Coactiva y/o Responsabilidad Fiscal mediante memorando. <p>Coteja si el tercero se encuentra registrado en la Base de Datos si no solicita al funcionario responsable de la creación de terceros "Central de Cuentas, o Tesorería la verificación y/o creación del mismo." Teniendo en cuenta el ID de creación del mismo.</p> <p>Ingresa al sistema Contable vigente e incorpora la información afectando las cuentas de orden respectivas, o si es endoso se procede al registro de retiro afectando cuentas de orden respectivas</p>	Comprobante de contabilidad	<p>Observación: ID = Código que da el sistema vigente al ingresar un tercero equivalente a la cédula o Nit.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>digitando el ID del tercero en cualquiera de los casos.</p> <p>Una vez realizado los registros contables respectivos da la opción de contabilización.</p>		
6.	Profesional de Contabilidad	<p>Activa el numeral 5.10 Procedimiento Conciliación Información Dependencias.</p> <p>Genera y/o imprime auxiliares y/o comprobantes de diario, para revisión y cruces entre la información contabilizada y soportes de almacén.</p> <p>Entrega informe del cruce al Profesional Especializado de Contabilidad (Contador).</p>	Libro Auxiliar	

5.9 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACION NO AUTOMATICA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	<p>Recibe de las diferentes áreas de la Entidad la información de los movimientos que no llegan automáticamente de los demás subsistemas (Tesorería, Nómina, Almacén, Jurisdicción Coactiva, Responsabilidad Fiscal, etc.). Tales como: cesantías,</p>	Informes	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>multas y costas, reintegros de tesorería, reporte SIPROJ generado por la oficina jurídica entre otros.</p> <p>Aplica para ajustes y reclasificaciones de cuentas o terceras producto de las verificaciones realizadas a los libros auxiliares.</p> <p>Entrega al funcionario responsable para la verificación y/o registro de acuerdo a los soportes recibidos.</p>		
2.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	Verifica los soportes recibidos para realizar los registros contables respectivos, ingresando al módulo contable correspondiente.		
3.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	Genera y/o Imprime auxiliares y/o comprobantes de diario, para revisión y cruces entre la información contabilizada y los soportes.		

5.10 PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACION DE INFORMACION ENTRE DEPENDENCIAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	Genera información del módulo del sistema financiero. Módulo contable, módulo de almacén e inventarios (reportes de placas por cuenta), del módulo de nómina		<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que al cierre contable para el cruce entre tesorería, contabilidad, nómina, almacén, se deben tener en cuenta: reintegros,</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>(prestaciones sociales), del sistema de procesos judiciales SIPROJ (Reporte de procesos judiciales), módulo de la Secretaria Distrital de Hacienda (libros auxiliares Cuenta Única Distrital) o recibe información de la dependencia de gestión que genera información al área contable como es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De la Oficina Asesora Jurídica reporte mensual de los procesos nuevos y procesos archivados y el saldo de la base de datos y costas. 2. De la Oficina de Jurisdicción Coactiva reporte mensual de multas, sanciones entre otros. 3. Cruces de los títulos registrados en el mes con el profesional de tesorería, extracto bancario respectivo y los que se encuentran en custodia. 4. De la Dirección de Talento Humano la nómina y control de incapacidades. 5. Del grupo de Tesorería, actas de legalización, por cancelación de reintegros, multas, costas, reintegros de nómina por concepto de incapacidades y relación de las órdenes de pago pendientes de giro 		<p>cheques, transferencias electrónicas, cesantías FONCEP, egresos e ingresos de almacén, ejecución presupuestal entre otros.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		tesoral, impuestos entre otros. 6. Ingresa al módulo de Pagos de Hacienda e imprime los reportes para el cruce de la cuenta única distrital (CUD) en forma mensual.		
2.	Profesional Contabilidad de	<p>Elabora la conciliación de información entre los saldos contables de los libros auxiliares versus los saldos de módulos, sistemas y/o reportes de dependencias que generan información al área contable.</p> <p>Si encuentra inconsistencias comunica al área o dependencia responsable para los ajustes necesarios.</p> <p>De lo contrario imprime copia de los anexos de contabilidad y elabora cuadro para la conciliación de saldos contables y saldos con las áreas que reportan información.</p> <p>Formula Estados Financieros con la información mensual generada y conciliada.</p>	Conciliación	<p>Observación:</p> <p>Las diferencias que requieren de ajuste deben ser incorporados en el Sistema Financiero vigente.</p> <p>Para realizar el cierre del sistema Financiero vigente debe realizarse los cruces entre tesorería, contabilidad y presupuesto y llegar a un acuerdo para el cierre del mismo dejando posibles ajustes para registrar en fechas posteriores.</p>
3.	Profesional Contabilidad de	Entrega al Profesional Especializado de Contabilidad los cuadros de conciliación de saldos entre las áreas que se requiera y los anexos respectivos para su revisión y firma.	Conciliación	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4.	Profesional Especializado de contabilidad	Recibe, analiza y firma los anexos, cuadros de conciliación.	Conciliación	<p>Punto de Control:</p> <p>Revisar y verificar los saldos entre las áreas que se requieran mediante cuadros comparativos elaborados por profesionales de contabilidad.</p>

5.11 PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	Genera Balance de Prueba	Balance de Prueba	
2.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	Realiza los cruces de información de acuerdo a lo de su competencia, efectúa análisis de las cuentas correspondientes verificando que los saldos sean consistentes, razonables y acordes al Régimen de Contabilidad Pública a los instructivos, cartas circulares, circulares de la Dirección Distrital de Contabilidad.		
3.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	Revisa que la información contenida en el balance de prueba, los auxiliares y/o comprobantes estén correctos.		
4.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	<p>Analiza las posibles inconsistencias presentadas en los estados financieros.</p> <p>Si encuentra diferencias devuelve al origen del error, para que se realicen los</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		ajustes contables y/o tesorales de las inconsistencias identificadas. Si están correctos continúa.		
5.	Profesional de Contabilidad y/o Especializado (Contador)	<p>Genera del módulo contable y transcribe los saldos y movimientos generados por el Sistema Financiero vigente en la matriz contable (CGN 2015_001_saldos y movimientos convergencia, CGN 2015_002 operaciones recíprocas convergencia, CGN 2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas) suministrada por la Dirección Distrital de Contabilidad – DDC de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Elabora los estados financieros que apliquen mensual o anualmente (estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo).</p> <p>Elabora y/o consolida las revelaciones a los estados financieros de acuerdo a las directrices de la SDH. (cierre anual de vigencia con corte a 31 de diciembre)</p>	<p>Formatos CGN</p> <p>Estados Financieros</p>	
6.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	Efectúa proceso de validación de acuerdo al instructivo emanado de la SHD, mediante el aplicativo suministrado por la SHD que se encuentra en la página		<p>Punto de Control:</p> <p>El sistema valida la información con un anuncio "Proceso Exitoso", lo cual implica que la información fue</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>institucional de esta entidad.</p> <p>Si el proceso es exitoso Imprime los diferentes formatos anexos a la matriz contable.</p>		<p>consolidada con los Estados Financieros del Distrito Capital de lo contrario se deben realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>El responsable solicitara las claves correspondientes a la SHD de la aplicación Bogotá consolidada.</p> <p>Para el cierre anual los estados financieros incluyen notas a los estados financieros y el Informe de Control Interno Contable emitido por la Oficina Asesora de Control Interno.</p>
7.	<p>Profesional Especializado de Contabilidad. (Contador)</p>	<p>Genera la certificación de la toma fiel de los saldos de los libros contables para su rúbrica y la del Ordenador del Gasto y/o representante legal (Contralor). (cierre anual de vigencia con corte a 31 de diciembre)</p> <p>Verifica y firma los estados financieros, y tramita las firmas de las personas responsables de suscribir los estados financieros, a saber: Subdirector Financiero, Director Administrativo, Contador y Contralor, una vez firmados se escanean y se suben a la plataforma Bogotá Consolidada, incluyendo el formato conciliación procesos judiciales.</p> <p>Imprime los libros Mayor y Balances y libros Auxiliares, y los Estados Financieros con sus respectivos anexos.</p>	<p>Certificación</p> <p>Estados Financieros</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8.	Secretaria Subdirección Financiera	Elabora memorando remitario de los estados financieros, matriz y demás documentos para Vo.Bo. del Subdirector Financiero y posterior firma del Señor Contralor.	Memorando Estados Financieros	
9.	Subdirector Financiero	Da VoBo al oficio y remite para firma del señor Contralor y posterior envío de la información contable respectiva. Una vez recibidos los Estados Financieros debidamente firmados por el señor Contralor, se escanean para ser cargados en el aplicativo de la Secretaria Distrital de Hacienda.	Memorando Estados Financieros	
10.	Secretaria Subdirección Financiera	Remite los estados Financieros a la Oficina Asesora de Comunicación para publicación en la página Web de la Entidad.	Estados financieros	
11.	Profesional Especializado de Contabilidad	Ingresa al sistema financiero vigente, cierra y bloquea los subsistemas al terminar cada Período con la presentación de los diferentes informes de acuerdo a las fechas y normas estipuladas.		Observación: Para abrir Periodos cerrados, es necesario informar a las áreas correspondientes del motivo y/o necesidades que se requieran.
12.	Profesional Especializado y/o Universitario de Contabilidad	Diligencia o extrae en archivos planos o Excel la información para reportar Información anual a la auditoría fiscal ante la Contraloría de Bogotá de acuerdo a las exigencias normativas suscritas.	Formatos CB y CBN	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13.	Profesional Especializado de Contabilidad	Entrega al funcionario profesional responsable de la consolidación en la Subdirección Financiera debidamente firmados en original y copia de los formatos del área contable, adjuntando los anexos y soportes por el cual se generaron los mismos.		
14.	Profesional (Funcionario responsable)	Reúne, revisa los formatos y la documentación anexa. Si faltan fotocopias, Anexos, formatos entre otros, solicita al Profesional Especializado (Contador) para que allegue la información respectiva. Pasa a la secretaria de la Subdirección.		
15.	Secretaria Subdirección Financiera	Elabora memorando para firma del Subdirector Financiero y envía al Director Administrativo y Financiero para posterior envío a la Oficina de Control Interno para la consolidación de la cuenta de la Contraloría de Bogotá, D.C ante la Auditoría Fiscal y ante la Contraloría, dejando copia del recibido del memorando en la Subdirección.	Memorando	

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 6.0
		Página 35 de 40

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. **AMORTIZACIÓN MES DE:** identificación del mes correspondiente a la elaboración del formato.
2. **FECHA:** día, mes y año de elaboración.
3. **BENEFICIARIO:** nombre de la persona con quien la entidad adquirió el servicio.
4. **CONCEPTO:** descripción del servicio.
5. **FACTURA:** número correspondiente a la factura del gasto clasificado como gasto Pagado por Anticipado.
6. **VIGENCIA:** periodo de duración del servicio, se indica desde cuando hasta dónde va el periodo de amortización.
7. **VALOR:** monto del servicio.
8. **DOCUMENTO SISTEMA:** tipo de documento y número.
9. **SALDO MES:** monto abonado durante el mes por el servicio respectivo.
10. **MES:** cuota de amortización correspondiente al mes respectivo.
11. **TOTAL:** monto total de los servicios adquiridos.

OBSOLETO

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. **FECHA:** período de tiempo señalado.
2. **GRUPO:** clasificación de la cuenta de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública.
3. **DESCRIPCIÓN:** nombre del elemento o de la cuenta correspondiente al código contable.
4. **SALDO CONTABILIDAD:** saldos en libros a una fecha determinada.
5. **SALDO (Área que se está analizando):** saldo de la información que aparece en el área que se está analizando en una fecha determinada.
6. **DIFERENCIA:** cruce entre los saldos según contabilidad y las dependencias con las que se está haciendo el cruce.
7. **NOTA:** observaciones encontradas.
8. **ELABORADO:** nombre y cargo del funcionario encargado de elaborar el cruce de saldos.
9. **NOMBRE FUNCIONARIO:** Nombre funcionario que esta realizando el cruce con contabilidad.
10. **Profesional Responsable del cruce en Contabilidad:** nombre del funcionario encargado de revisar.

	PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 6.0
		Página 38 de 40

ANEXO No.3 – Formato de Relación de las Retenciones Efectuadas.

	RELACIÓN DE LAS RETENCIONES EFECTUADAS	Código formato: PGAF-03-03 Versión: 6.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 6.0
		Página 38 de 40

ANEXO 3
RELACION RETENCIONES EFECTUADAS EN EL MES DE _____ DE _____
CONSOLIDADO CONTRALORIA DE BOGOTA

CUENTAS	DESCRIPCION	UNIDAD EJECUTORA 1	UNIDAD EJECUTORA 2	TOTAL A DECLARAR
24360101	RETENCION EN LA FUENTE SALARIOS			
24360301	RETENCION EN LA FUENTE HONORARIOS			
24360501	RETENCION EN LA FUENTE SERVICIOS			
24360601	RETENCION EN LA FUENTE ARRENDAMIENTOS			
24360701	RETENCION EN LA FUENTE RENDIMIENTOS FINANCIEROS			
24360801	RETENCION EN LA FUENTE COMPRAS			
24362501	RETENCION IMP A LAS VENTAS POR COMPRAS			
24362601	CONTRATO DE OBRA			
24362901	RETENCION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD - CREE			
24369801	RETENCION IMP DE TIMBRE			
	TOTAL ADMINISTRACION DE IMPUESTOS			
24362701	RETENCION ICA POR COMPRAS			
24369002	IMPUESTO ESTAMPILLA PRO CULTURA			
24369003	IMPUESTO ESTAMPILLA PRO PERSONA MAYOR			
24369005	CONTRIBUCION FONDOS DE SEGURIDAD			
	TOTAL ADMINISTRACION DISTRITAL			
24450201	IVA RECAUDADO VENTA DE SERVICIOS			
	TOTAL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
	TOTAL RETENCIONES			

NOTAS:

Elaborado por:

Técnico o Profesional de Contabilidad

Revisado por:

Profesional Especializado – Contador

Tesorero

	PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 6.0
		Página 39 de 40

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 046 22 diciembre 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 035 30 diciembre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 021 12 octubre 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R No.051 20 noviembre 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. No 016 28 Febrero 2018	<p>Se realizaron los siguientes ajustes: Objetivo: Establecer las actividades que deben desarrollarse para reconocer contablemente los hechos financieros y económicos de la Contraloría con el fin de generar los estados financieros que reflejen las características cualitativas de la información financiera de acuerdo con el régimen de contabilidad pública.</p> <p>Alcance: Se modificó el alcance de cada uno de los procedimientos, se incluyeron algunos que no existían se cambiaron algunos títulos y su forma en la que inician y terminan cada uno de estos.</p> <p>Base legal: Se modifico la base legal suprimiendo algunas leyes por no tener relación con el procedimiento de contabilidad y por estar derogadas, así mismo se incluyeron algunas resoluciones que se considero pertinente para la base legal.</p> <p>Definiciones: En cuanto a las definiciones se actualizaron algunas, se renombraron otras y otras se suprimieron por considerar que no eran importantes o estaban desactualizadas.</p> <p>Descripción del procedimiento: Se modificaron las actividades número 6, 7,8 y 9 del procedimiento de Procedimiento Elaboración De La Orden De Pago O Ra.</p> <p>En el procedimiento para la contabilización de ingresos, egresos y traslados de almacén, se incluyó en el título el término traslados y se modificaron las actividades 2 y 5.</p> <p>Se modifican las actividades 3,5 y 6. del procedimiento 5.3. Procedimiento de contabilización de generación de nómina.</p>

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		<p>Se modifica la actividad 1 del procedimiento contabilización de órdenes de pago y actas de legalización.</p> <p>Se modifica todo el procedimiento 5.6 procedimiento registro contable de cesantías; el 5.8 procedimiento para la contabilización de títulos, 5.9 procedimiento de contabilización no automática, 5.10 procedimiento para conciliación de información entre dependencias y procedimiento de cierre mensual, trimestral y anual.</p>
6.0	R.R. 006 13 Febrero 2019	<p>Ajustar el Procedimiento Gestión Contable en la base legal, algunas actividades, responsables y puntos de control, teniendo en cuenta las directrices del Nuevo Marco Normativo Contable y en cumplimiento del artículo 355 de la ley 1819 de 2016.</p> <p>Replantear y formular el alcance de todos y cada uno de los procedimientos, teniendo en cuenta que por las modificaciones planteadas el inicio y la forma en que terminan cada uno de estos se altera.</p> <p>Ajustar y actualizar el procedimiento de acuerdo a las necesidades de la Subdirección Financiera. Se modificaron las actividades número 6, 7,8 y 9 del procedimiento de procedimiento elaboración de la Orden de Pago o RA. En el procedimiento para la contabilización de los movimientos de almacén, se incluyó en el título el término traslados y se modificaron las actividades 2 y 5.</p> <p>Se modifican las actividades 3, 5 y 6 del procedimiento 5.3. Procedimiento de Contabilización de Generación de Nómina. Se modifica la actividad 1 del Procedimiento contabilización de Órdenes de Pago y Actas de Legalización.</p> <p>Se modifica el procedimiento 5.6 procedimiento registro contable de cesantías; el 5.8 procedimiento para la contabilización de títulos, 5.9 procedimiento de contabilización no automática, 5.10 procedimiento para conciliación de información entre dependencias y procedimiento de cierre mensual, trimestral y anual.</p> <p>Actualizar algunas definiciones así como suprimir otras que por solicitud de los funcionarios de la sub dirección financiera ya no son relevantes.</p>