

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURAL, RECREACIÓN Y DEPORTE Localidad: Territorio de San Andrés</p>	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
		Fecha: 19/02/2023
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Versión: 2
		Página 1 de 26

HISTORICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	11/13/2019	Emisión Inicial
02	19/02/23	Se actualiza documento incluyendo la información contenida en la versión 01

<p>Elaboró:</p> <p style="text-align: center;">Equipo SAF-Contabilidad</p>	<p>Revisó:</p> <p style="text-align: center;">José Alejandro León Cárdenas Profesional Universitario SAF- Contabilidad</p> <p style="text-align: center;">Laura Paola Borda Gómez Contratista SAF</p> <p style="text-align: center;">Eduardo Navarro Contratista OAP-TI</p> <p style="text-align: center;">Germán José Morales Contratista SAF</p>	<p>Aprobó:</p> <p style="text-align: center;">Liliana Morales Ortiz Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p>Avaló:</p> <p style="text-align: center;">Diana Marcela Reyes Toledo Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>
---	---	--	--

	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Fecha: 19/02/2023
		Versión: 2
		Página 2 de 26

1. Objetivo

Asegurar la adecuada gestión y elaboración de las diferentes conciliaciones, mediante la definición e implementación de lineamientos que sean aplicables por parte de las unidades de gestión de la Entidad, que permitan la entrega de información confiable y fidedigna, de conformidad la normatividad vigente y en cumplimiento de los procedimientos establecidos para la Unidad de Gestión de Contabilidad.

2. Alcance

Este instructivo aplica para la elaboración de las diferentes conciliaciones que permitan realizar la comparación de los valores registrados en los libros contables de la Entidad, frente a la información reportada por las demás Unidades de Gestión.

3. Responsables

Unidades de Gestión del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

4. Definiciones

Administradora de Fondo de Pensiones (AFP): es un patrimonio que ha sido establecido para dar cumplimiento exclusivamente a los planes de jubilación de una empresa. Los aportes que integran este fondo son realizados una parte por los patronos y otra por los empleados. Estos activos financieros tienen como finalidad la de producir un crecimiento permanente a largo plazo. Este fondo otorga pensiones a aquellos trabajadores que cumplen con sus años de trabajo e inician su jubilación. Generalmente existen organismos que sirven de intermediarios y son los encargados de la gestión y administración de este tipo de fondos.

Bogotá Consolida: es un sistema de información que permite definir, cargar, transmitir, consolidar y difundir información cuantitativa y cualitativa, producida por entidades públicas.

Causación: es el proceso de reconocer contablemente un evento o hecho económico, es decir, registrarlo en la contabilidad, que no es otra cosa que la contabilización del hecho económico.

Conciliación: es la comparación de la información financiera para identificar las diferencias y sus causas.

Elemento o bien devolutivo: objeto fabricado o manufacturado con el fin de prestar un servicio y que no se desgasta en un tiempo prudencial. Ej.: muebles, equipos de cómputo, dispositivos electrónicos etc.

Entidad Promotora de Salud (EPS): es la encargada de hacer la afiliación, el registro de los afiliados al sistema general de seguridad social en salud y el recaudo de los aportes que trabajadores y empleadores deben hacer por ley para acceder al servicio de salud.

Libros auxiliares: son libros contables que detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. En los libros auxiliares se deben identificar como mínimo: el periodo que comprende

	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Fecha: 19/02/2023
		Versión: 2
		Página 3 de 26

el libro auxiliar; la fecha, clase y número del comprobante de contabilidad que originó el registro; la descripción general del hecho o hechos económicos que se registran en el comprobante de contabilidad; el valor por el cual se afecta la cuenta, y el saldo inicial y final de la misma.

Limay: es el aplicativo de Operación y Gestión de Contabilidad, que permite el registro y control contable de las operaciones realizadas en el Idartes con afectación de recursos económicos.

Operaciones Recíprocas: transacciones financieras realizadas entre diferentes entes públicos por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera sea el nivel y sector al que pertenezcan.

Orfeo: es un sistema de Gestión Documental que permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos.

SAE: sistema de Administración de Elementos – SAE - del sistema de información ERP SICAPIT@L este módulo fue desarrollado 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 – SAI - del sistema de información ERP SICAPIT@L este módulo fue desarrollado como una herramienta de trabajo que apoya al grupo de Almacén e Inventarios en el manejo eficiente y control de los bienes devolutivos.

Recaudo: son los recursos recibidos en función de un concepto determinado, a través de los medios de pago autorizados por el Idartes.

5. Desarrollo documento

5.1 Conciliaciones Bancarias

5.1.1 Recepción de extractos bancarios

Comprobar que se encuentren todos los extractos bancarios del Idartes. Las entidades bancarias dentro de los primeros cinco días de cada mes, envían o disponen de los mismos en el portal del banco.

5.1.2 Entrega de extractos bancarios

El tesorero de la Entidad envía mediante correo electrónico los extractos bancarios del mes correspondiente a las personas designadas en las unidades de gestión de tesorería y contabilidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURAL, RECREACIÓN Y DEPORTE Localidad: Territorio de San Andrés</p>	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Fecha: 19/02/2023
		Versión: 2
		Página 4 de 26



Imagen 1 Correo electrónico envío de extractos bancarios.

5.1.3 Detalle de las partidas registradas

La SAF- Tesorería, informará mediante correo electrónico que las operaciones realizadas y aprobadas en los bancos de la Entidad se encuentran registradas en el módulo Opget (tesorería) del Sistema SI-Capital.

BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL		Centro Contable:	
222 INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IARTES		Fecha: 01/04/2022 A 31/05/2022	
		Cuenta: 1.1.15.05 - Cuenta Corriente	
		Homologación: 0	
LIBRO AUXILIAR			
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1.1.15.05	Cuenta Corriente	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.01	Saldo Inicial	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.02	Depositos	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.03	Retiros	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.04	Intereses	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.05	Comisiones	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.06	Impuestos	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.07	Transferencias	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.08	Operaciones de Crédito	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.09	Operaciones de Débito	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.10	Operaciones de Intercambio	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.11	Operaciones de Garantía	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.12	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.13	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.14	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.15	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.16	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.17	Operaciones de Custodia	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.18	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.19	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.20	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.21	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.22	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.23	Operaciones de Custodia	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.24	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.25	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.26	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.27	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.28	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.29	Operaciones de Custodia	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.30	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.31	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.32	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.33	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.34	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.35	Operaciones de Custodia	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.36	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.37	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.38	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.39	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.40	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.41	Operaciones de Custodia	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.42	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.43	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.44	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.45	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.46	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.47	Operaciones de Custodia	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.48	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.49	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.50	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.51	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.52	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.53	Operaciones de Custodia	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.54	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.55	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.56	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.57	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.58	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.59	Operaciones de Custodia	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.60	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.61	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.62	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.63	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.64	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.65	Operaciones de Custodia	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.66	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.67	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.68	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.69	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.70	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.71	Operaciones de Custodia	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.72	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.73	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.74	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.75	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.76	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.77	Operaciones de Custodia	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.78	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.79	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.80	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.81	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.82	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.83	Operaciones de Custodia	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.84	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.85	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.86	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.87	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.88	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.89	Operaciones de Custodia	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.90	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.91	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.92	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.93	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.94	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.95	Operaciones de Custodia	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.96	Operaciones de Fideicomiso	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.97	Operaciones de Arrendamiento	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.98	Operaciones de Compraventa	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.99	Operaciones de Intermediación	1.150.000,00	1.150.000,00
1.1.15.05.00	Operaciones de Gestión	1.150.000,00	1.150.000,00

Imagen 2 Libro auxiliar.

5.1.4 Detalle de las partidas sin registro

La Unidad de Gestión de Tesorería informará mediante correo electrónico todas las operaciones realizadas y aprobadas en los bancos de la entidad sin registro y/o pendientes por identificar, en el módulo Opget (Tesorería) del Sistema SI-Capital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURAL, RECREACIÓN Y DEPORTE Localidad: Territorio de las Artes</p>	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Fecha: 19/02/2023
		Versión: 2
		Página 5 de 26



Imagen 3 Correo electrónico operaciones realizadas y aprobadas.

5.1.5 Verificación de la información de extracto bancario

Verificar que toda la información del extracto bancario se encuentre registrado en el libro auxiliar contable en las cuentas 11-10-05 y 11-10-06 el cual es generado en el módulo LIMAY del Sistema SI-Capital del correspondiente mes.



Imagen 4 Extracto bancario



Imagen 5 Libro Auxiliar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Secretaría Municipal de Planeación</p>	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Fecha: 19/02/2023
		Versión: 2
		Página 6 de 26

5.1.6 Conciliación bancaria

Realizar el cruce en forma manual de las operaciones registradas en los libros auxiliares de las cuentas 11-10-05 y 11-10-06 con la información del movimiento del extracto bancario del mes a conciliar; para determinar las diferencias presentadas.

5.1.7 Causas de las partidas conciliatorias

Identificar las diferencias presentadas, para lo cual, la unidad de gestión de contabilidad realizará la revisión correspondiente en el módulo LIMAY del Sistema SI-Capital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Secretaría Municipal de Planeación</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: SAF-GFIF-14
	FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA	Fecha: 08/09/2017
		Versión: 3
FECHA:		10/05/2022
BANCO:		COCCIDENTE
TIPO DE CUENTA:		AHORROS
CUENTA:		265846263
OFICINA:		BUDORIAL CARRERA OCTAVA
SALDO SEGUN AUXILIAR CON CORTE AL 31/05/2022:		7.143.303.847,00
(1) MAS: CONSIG Y NOTAS CREDITO PTESE REGISTRAR LIBROS:		0,00
(2) MENOS: CONSIG Y NOTAS CREDITO PTESE REGISTRAR EN BANCOS:		0,00
(3) MENOS: NOTAS DEBITOS PENDIENTES DE REGISTRAR EN LIBROS:		0,00
(4) MAS: NOTAS DEBITO Y RETROSOS PENDIENTES DE PROCESO EN BANCOS:		0,00
SALDO SEGUN EXTRACTO CON CORTE AL 31/05/2022:		7.143.303.847,00
(1) CONSIG Y NOTAS CREDITO PENDIENTES DE REGISTRAR EN LIBROS		
CONCEPTO	OBSERVACION	FECHA
TOTAL		0,00
(2) CONSIG Y NOTAS CREDITO PENDIENTES DE REGISTRAR EN BANCOS		
CONCEPTO	OBSERVACION	FECHA

Imagen 6 Formato de conciliación bancaria

5.1.8 Comunicación por correo electrónico

Verificar las partidas conciliatorias y solicitar por correo electrónico a la Unidad de Gestión de Tesorería, la aclaración correspondiente, para que realice el registro de la operación o determine el ajuste correspondiente.

5.1.9 Comunicación al banco que el extracto presenta errores

En el evento de identificar inconsistencias en el extracto bancario, enviar un oficio firmado por la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, solicitando la aclaración correspondiente.

5.1.10 Solicitud de soportes a la entidad bancaria

Desde la SAF-Tesorería, solicitar a la entidad bancaria los soportes correspondientes a las partidas de difícil identificación, esta solicitud se realiza mediante oficio a la entidad financiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURAL, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Municipal de las Artes</p>	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
		Fecha: 19/02/2023
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Versión: 2
		Página 7 de 26

5.1.11 Registro de ajustes de partidas conciliatorias

Registrar en el módulo Opget de SI-Capital, los ajustes reflejados en la conciliación, de los cuales se tiene soporte. Esta actividad será desarrollada por la Unidad de Gestión de Tesorería

5.1.12 Verificación de partidas corregidas

Desde la SAF-Contabilidad, revisar y verificar, las partidas conciliatorias que fueron corregidas por parte de la Unidad de Gestión de Tesorería y realizar el cruce de las partidas que corresponda nuevamente; esta actividad se realiza cotejando y eliminando las partidas del formato de conciliación.

5.1.13 Impresión de reportes

Desde la SAF-Contabilidad, imprimir, los reportes definitivos correspondientes a los libros auxiliares de las cuentas contables que fueron conciliadas 11-10-05 y 11-10-06 y el formato de Conciliación Bancaria.

5.1.14 Aprobación de la conciliación bancaria

Remitar las conciliaciones bancarias junto con los libros auxiliares de las cuentas contables 11-10-05 y 11-10-06 y los extractos bancarios para aprobación del Contador y Tesorero de la entidad, estos deben ir firmadas por el designado de la Unidad de Gestión de Contabilidad.



Imagen 7 Correo electrónico de aprobación.

5.1.15 Archivo de la conciliación bancaria

Radicar en el sistema de información documental, las conciliaciones bancarias diligenciadas con los respectivos soportes. Esta gestión será realizada por parte de la Unidad De Gestión De Contabilidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Fecha: 19/02/2023
		Versión: 2
		Página 8 de 26

5.2 Conciliación de Ingresos

5.2.1 Diligenciamiento del formato Unidad de Gestión Tesorería

La Unidad de Gestión de Tesorería inicia con el diligenciamiento del formato: Conciliación Tesorería vs Presupuesto vs Contabilidad con Código: GF-F-05 el cual se encuentra publicado en el link: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-financiera>.

CUENTA CONTABLE		RUBRO	NOMBRE RUBRO	RECAUDOS TESORERIA						
				TEATRO EL PARQUE	CINEBATECA	PLANETARIO	EL ENSEÑO	PORTAFOLIO DE BIENESTAR	TOTAL RECAUDO MES TESORERIA	RECAUDO ACUMULADO TESORERIA
			INGRESOS							
			INGRESOS CORRIENTES							
			NO TRIBUTARIOS							
			Tasas y derechos administrativos							
4-5-00-00-000		0110202154	Aprovechamiento Económico del Espacio Público							
1-3-17-2602-0-10-05/4 8-05-17/4-8-05-26/4-8-05-27-002		011020250010901012	Servicios Administrativos de la Administración Pública (Venta de Bienes, Servicios y Productos)							
1-3-84-39/1-3-84-08/2 9-10-05			Servicios Administrativos de la Administración Pública (Acordamientos)							

Imagen 8 Formato conciliación de Ingresos.

La Unidad de Gestión de Tesorería alimenta el formato de conciliación de ingresos con la información de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias del Idartes, los cuales son reportados mensualmente a la Unidad de Gestión de Presupuesto. Adicionalmente, en el ítem de Transferencias – Aporte Ordinario – Vigencia y Reservas se ingresa la información generada desde la Secretaría de Hacienda, en el reporte de vigencia y reserva girado (PAC), el cual debe cruzar con el Reporte SAP-SDH ZTR-62.

5.2.2 Diligenciamiento del formato Unidad de Gestión de Presupuesto

Enviar el formato desde la Unidad de Gestión Tesorería a la Unidad de Gestión de Presupuesto mediante correo electrónico, para el diligenciamiento de la información de recaudos presupuesto.

CUENTA CONTABLE		RUBRO	NOMBRE RUBRO	RECAUDOS PRESUPUESTO	
				RECAUDOS MES PRESUPUESTO	RECAUDOS ACUMULADO PRESUPUESTO
			INGRESOS		
			INGRESOS CORRIENTES		
			NO TRIBUTARIOS		
			Tasas y derechos administrativos		
4-5-00-00-000		0110202154	Aprovechamiento Económico del Espacio Público		
1-3-17-2602-0-10-05/4 8-05-17/4-8-05-26/4-8-05-27-002		011020250010901012	Servicios Administrativos de la Administración Pública (Venta de Bienes, Servicios y Productos)		
1-3-84-39/1-3-84-08/2 9-10-05			Servicios Administrativos de la Administración Pública (Acordamientos)		

Imagen 9 Formato conciliación de Ingresos.

Diligenciar el formato de conciliación de ingresos del mes correspondiente por parte de la Unidad de Gestión de Presupuesto, según los saldos que reporta la SAF- Tesorería vía correo electrónico y según el reporte de ingresos del teatro Julio Mario Santo Domingo emitido por la SAF vía sistema de gestión documental Orfeo o el que se tenga en su momento. Con la información anteriormente descrita se realiza el cargue de ingresos mensual en sistema SAP Bogdata por parte de la unidad de gestión de presupuesto, el cual también se utiliza para realizar el comparativo de los valores que se colocan en el formato de conciliación de ingresos.



The screenshot shows a SAP report window titled 'Reporte División de Juvenes'. It displays a table with columns for 'Mensual', 'Mensual Actualizado', and 'Mensual Mensual'. The table contains various financial entries and their corresponding values.

Imagen 10 Reporte SAP Bogdata

INGRESOS MENSUALES 2022											
MES	TABLILLA				OTRAS CUENTAS INDICADAS CANCELAR				TOTAL INGRESOS 2022 (MIL)	SERVIDOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	RECURSOS PROPIOS DE LA DIVISIÓN
	Ingresos	Resto de Habilitación	Otros Ingresos (Fuente de Ingresos y Recursos)	Agrupados	Total Ingresos	Financiación Financiera	Ajuda a explotación de otros recursos	Financiación Financiera (Fondo Social)			
AGOSTO	\$ 22.824.835,00	\$ 11.929.862,00	\$ 25.273.932,00	\$ 254.448.230,00	\$ 5.975.842,00	\$ 10.932.714,00	\$ 118.823,00	\$ 11.229.947,00	\$ 279.054.120,00	\$ 273.989.914,00	\$ 5.064.206,00
SUBTOTAL											\$ 5.064.206,00
INDICACION: ITEM GASTOS FINANCIEROS HASTA COMPLETAR EL VALOR MENOS REPORTADO ESTIMADO POR EL TALLER EN LOS INGRESOS DE MARZO DE 2022, SEGUN APROBACION DE LA SUBDIRECCION DE EQUIPAMIENTO CON FALCARGO 020200014301											
TOTAL	\$ 22.824.835,00	\$ 11.929.862,00	\$ 25.273.932,00	\$ 254.448.230,00	\$ 5.975.842,00	\$ 10.932.714,00	\$ 118.823,00	\$ 11.229.947,00	\$ 279.054.120,00	\$ 273.989.914,00	\$ 5.064.206,00

De acuerdo con el nuevo catálogo de cuentas, la información del TMJMSD se debe registrar de la siguiente manera:

- 1 En el presupuesto de Ingresos, cuenta 2.1.2.05.01.01, Servicios de la Administración Pública y otros servicios prestados a la comunidad en general, la suma de TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$373.366.924).

Imagen 11 Informe Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo

5.2.3 Diligenciamiento del formato Unidad de Gestión de Contabilidad

Enviar el formato mediante correo electrónico por parte de la SAF- Presupuesto a la SAF-Contabilidad, para el diligenciamiento de la información de recaudos contabilidad.

A		B		C		M	N
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>				GESTIÓN FINANCIERA			
				PRESUPUESTO RENTAS E INGRESOS			
				CONCILIACION TESORERIA VS PRESUPUESTO VS CONTABILIDAD			
				A XX DE XXXX DE XXXX			
CUENTA CONTABLE	RUBRO	NOMBRE RUBRO	RECAUDOS CONTABILIDAD				
			RECAUDOS MES CONTABILIDAD	RECAUDO ACUMULADO CONTABILIDAD			
		INGRESOS	-	-			
		INGRESOS CORRIENTES	-	-			
		NO TRIBUTARIOS	-	-			
		Tasas y derechos administrativos	-	-			
4-5-05-90-009	O110202154	Aprovechamiento Económico del Espacio Público	-	-			
		Venta de Bienes y Servicios	-	-			
1-3-17-26/2-9-10-05/4 8-08-17/4-8-08-26/4-8-08-27-002	O110202500109010112	Servicios Administrativos de la Administración Pública (Venta de Bienes, Servicios y Productos)	-	-			
1-3-04-39/1-3-04-05/2 9-10-05		Servicios Administrativos de la Administración Pública (Arrendamientos)	-	-			
INGRESOS XXXX							

Imagen 12 Formato conciliación de Ingresos.

Alimentar por parte de la Unidad de Gestión de Contabilidad, la información para cada rubro con los saldos registrados en los libros auxiliares contables del mes correspondiente.

BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
222 INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - DARTES

Comun Contable
Fecha: 31/08/2022 a 30/08/2022
Cuenta: 4-5-05-90-009 Rendición PUNO Perseus
UnFoco para Finanzas Audiovisuales
Homologación: 0

LIBRO AUXILIAR

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldos
31/08/2022	INGRESOS CORRIENTES	1.000.000,00		1.000.000,00
31/08/2022	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1.000.000,00		1.000.000,00
31/08/2022	Tasas y derechos administrativos	1.000.000,00		1.000.000,00
31/08/2022	Aprovechamiento Económico del Espacio Público	1.000.000,00		1.000.000,00
31/08/2022	Venta de Bienes y Servicios	1.000.000,00		1.000.000,00
31/08/2022	Servicios Administrativos de la Administración Pública (Venta de Bienes, Servicios y Productos)	1.000.000,00		1.000.000,00
31/08/2022	Servicios Administrativos de la Administración Pública (Arrendamientos)	1.000.000,00		1.000.000,00
31/08/2022	INGRESOS XXXX		1.000.000,00	1.000.000,00

Imagen 13 Libro auxiliar.

5.2.4 Conciliación de diferencias

Realizar mesa de trabajo y/o solicitudes de información por correo electrónico para conciliar las diferencias que se presentan entre las unidades de gestión SAF (tesorería, presupuesto y contabilidad) en donde se efectúan los cruces de información necesarios para identificar las diferencias.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURAL, RECREACIÓN Y DEPORTE Localidad: Territorio de San Andrés</p>	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Fecha: 19/02/2023
		Versión: 2
		Página 12 de 26

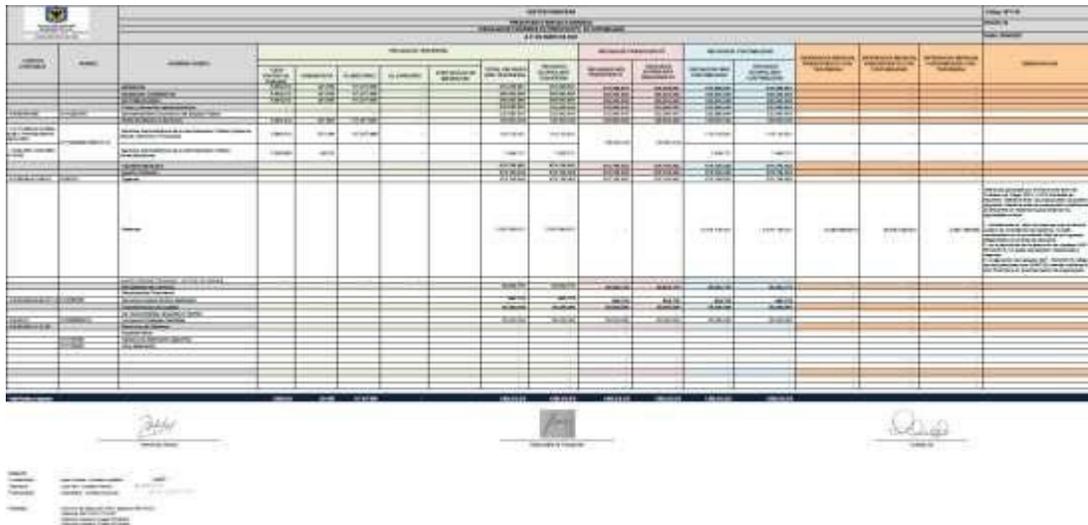


Imagen 16 Formato conciliación de Ingresos.

5.2.7 Archivo de la conciliación de ingresos

Desde la unidad de gestión de contabilidad, radicar en el sistema de gestión documental, la conciliación de ingresos diligenciada.

5.3 Conciliación de la Unidad de Gestión de Almacén

5.3.1 Verificación de saldos

La conciliación de almacén se elabora con el fin de cotejar los saldos de las subcuentas de la propiedad planta y equipo de Idartes con el fin de determinar si estos son coincidentes entre el área de almacén y el área de contabilidad, para tal fin se parte de los archivos denominados “depreciación y amortización nuevo marco normativo contable” e “informe cierre contable”, en donde se encuentran los saldos de las diferentes cuentas manejadas por el área de almacén y que son tomados directamente del sistema SAE y SAI como se muestra en el siguiente ejemplo:



imagen 17 Formato de depreciación emitido por Almacén.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Secretaría Distrital de las Artes</small>	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
		Fecha: 19/02/2023
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Versión: 2
		Página 14 de 26

5.3.3 Diligenciamiento del formato de conciliación devolutivos.

Dentro de este formato se debe diligenciar la información de las subcuentas de propiedad planta y equipo de la entidad, teniendo en cuenta los saldos que se encuentran en el balance de prueba y en el reporte "informe de cierre contable" originado y enviado por el área de almacén, para de esta manera compararlos y determinar si existen diferencias y el origen de las mismas.

Este es un formato en excel que cuenta con 6 columnas, donde se encuentra el saldo anterior, el saldo actual en contabilidad, al igual que los posibles ajustes y el saldo final de almacén como se muestra a continuación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Secretaría Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-F-26			
		Fecha: 14/12/2022			
	FORMATO CONCILIACIÓN DEVOLUTIVOS	Versión: 2			
FECHA DE ELABORACIÓN:					
PERIODO DE CONCILIACIÓN					
	NOMBRE CUENTA CONTABLE	SALDO CONTABILIDA	SALDO ALMACEN	DIFERENCIA	OSERVACIÓN
1-6-05-01	Urbanos			0,00	
1-6-35-01	Maquinaria Y Equipo			0,00	
1-6-35-02	Equipo Médico Y Científico			0,00	
1-6-35-03	Muebles Enseres Y Equipo De Oficina			0,00	
	Equipo De Comunicación Y				
1-6-35-04	Computación			0,00	
1-6-35-05	Equipo De Transporte Tracción Y Elevación			0,00	
1-6-36-05	Maquinaria Y Equipo			0,00	
1-6-36-07	Muebles Enseres Y Equipos De Oficina			0,00	
1-6-36-08	Equipos De Comunicacion Y Computacion			0,00	
1-6-36-09	Equipos De Transporte Traccion Y Elevacion			0,00	
1-6-37-01-001	Terrenos No Explotados			0,00	
1-6-37-03-001	Edificaciones No Explotados			0,00	
1-6-37-07-001	Maquinaria Y Equipo No Explotados			0,00	
1-6-37-08-001	Equipo Medico Y Científico No Explotados			0,00	
1-6-37-09-001	Muebles Enseres Y Equipo De Oficina No Explotados			0,00	
	Equipo De Comunicación Y Computación No				
1-6-37-10-001	Explotados			0,00	
1-6-37-11-001	Explotados			0,00	
1-6-37-12-001	Dispensa Y Hoteleria No Explotados			0,00	
1-6-40-01	Edificios Y Casas			0,00	
1-6-40-28	Terceros			0,00	
1-6-55-04	Maquinaria Industrial			0,00	
1-6-55-05	Equipo De Música			0,00	
1-6-55-09	Equipo De Enseñanza			0,00	
1-6-55-11	Herramientas Y Accesorios			0,00	

Imagen 20 Formato de conciliación devolutivos

En la ilustración, se puede observar la estructura del formato de conciliación de devolutivos, es importante diligenciar el periodo que se está conciliando y tener en cuenta que esta conciliación debe hacerse con una periodicidad mensual.

Como se muestra en el formato, la primera columna corresponde al código contable de la subcuenta que se está conciliando, seguido del nombre de la misma, es importante tener en cuenta que estas cuentas sean las mismas reportadas por el área de almacén.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Equilibrio Territorial de las Áreas</small>	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Fecha: 19/02/2023
		Versión: 2
		Página 15 de 26

La tercera columna llamada “saldo contabilidad” hace referencia al valor del saldo final en contabilidad, por lo cual se debe tomar del balance de prueba en la columna de saldo final.

En la cuarta columna denominada “saldo almacén” se debe diligenciar el saldo final de almacén que se debe tomar del archivo “informe de cierre contable” columna “nuevo saldo, enviado por almacén”. Posteriormente se encuentra la columna diferencia, en donde se comparan las 2 columnas anteriores “saldo contabilidad” y la columna “saldo almacén” y se verifica si los saldos de las dos áreas son iguales, en caso de haber diferencia se debe ajustar por el área a quien corresponda.

Finalmente se encuentra la columna observaciones, donde se debe diligenciar la razón por la cual se encuentran diferencias en caso de existir alguna.

Es importante verificar que los totales de los saldos de contabilidad y el total de los saldos de almacén coincidan.

5.3.4 Diligenciamiento del formato de conciliación depreciaciones.

Dentro de este formato se debe diligenciar la información de las subcuentas correspondientes a la depreciación de propiedad planta y equipo de la entidad, teniendo en cuenta los saldos que se encuentran en el balance de prueba y en el reporte “depreciación y amortización nuevo marco normativo contable” originado y remitido por el área de almacén, para de esta manera compararlos y determinar si existen diferencias y el origen de las mismas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Equilibrio Territorial de las Áreas</small>	GESTIÓN FINANCIERA				Código: GFI-F-25
	FORMATO CONCILIACIÓN DEPRECIACIONES				Fecha: 14/12/2022
	FECHA DE ELABORACIÓN:				Versión: 02
	PERIODO DE CONCILIACIÓN				
CODIGO CONTABLE	NOMBRE CUENTA CONTABLE	SALDO CONTABILIDAD	SALDO ALMACÉN	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
1-6-85-01	Edificaciones			0,00	
1-6-85-04	Maquinaria y Equipo			0,00	
1-6-85-05	Equipo Medico y Cientifico			0,00	
1-6-85-06	Muebles y Enseres y Equipo de oficina			0,00	
1-6-85-07	Equipo de Comunicación y Computación			0,00	
1-6-85-08	Equipo de Transporte y Tracción			0,00	
1-6-85-09	Equipo de comedor, cocina y despensa			0,00	
1-6-85-13	Bienes Muebles en Bodega			0,00	
1-6-85-14	Propiedades Planta y Equipo en Mantenimiento			0,00	
1-6-85-15	Propiedades Planta y Equipo no explotados			0,00	
1-7-85-90	Otros bienes de uso publico	-	-	0,00	
1-9-75-07	Licencias			0,00	
1-9-75-08	Software			0,00	
TOTAL GENERAL		-	-	0,00	

Imagen 21 Formato de conciliación depreciaciones.

En la ilustración, se puede observar la estructura del formato de conciliación de depreciación, es importante tener en cuenta y diligenciar el periodo que se está conciliando, así mismo tener en cuenta que esta conciliación debe hacerse con una periodicidad mensual.

	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
		Fecha: 19/02/2023
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Versión: 2
		Página 16 de 26

Como se muestra en el formato, la primera columna corresponde al código contable de la subcuenta a conciliar y la segunda columna corresponde al nombre de la subcuenta a conciliar.

La tercera columna denominada “saldo contabilidad” corresponde al saldo final de las subcuentas en contabilidad, por lo tanto, debe ser tomado del balance de prueba generado en el sistema.

La cuarta columna “saldo almacén” corresponde al saldo final de almacén por lo que debe ser diligenciada con la información del archivo “depreciación y amortización nuevo marco normativo contable” tomando la información de la columna del mismo nombre.

La quinta columna “diferencia”, se identifica si existen diferencias y se identifica su origen y se remite al área de almacén para que sean subsanadas si procede.

Finalmente se encuentra la columna observaciones, donde se debe diligenciar la razón por la cual se encuentran diferencias en caso de existir alguna.

Es importante verificar que los totales de los saldos de contabilidad y el total de los saldos de almacén coincidan.

5.3.5 Vistos buenos y firmas

Incluir el visto bueno de la persona que elabora la conciliación en la Unidad de Gestión de Contabilidad y posteriormente aprobar y firmar por parte del responsable de la SAF-Almacén y por el contador de la Entidad.

5.3.6 Archivo de la conciliación de ingresos

Desde la Unidad de Gestión de Contabilidad, radicar en el sistema de gestión documental, la conciliación de la SAF-Almacén diligenciada.

5.4 Conciliación de seguridad social

5.4.1 Generación de libros auxiliares

Ingresar al aplicativo Limay de Si-Capital dentro de los diez primeros días del mes siguientes a conciliar y generar los auxiliares de las cuentas contables 2-4-24-01 Aportes A Fondos Pensionales, 2-4-24-02 Aportes A Seguridad Social En Salud y 2-4-90-90-002 seguridad social régimen especial, para identificar los saldos.

	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
		Fecha: 19/02/2023
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Versión: 2
		Página 19 de 26

5.4.5 Conciliación de seguridad social

La Unidad de Gestión de Talento Humano, inicia el proceso de conciliación, con el diligenciamiento del formato conciliación de seguridad social con código GFI-F-27 así: trasladando los saldos de los libros auxiliares, revisión del archivo de causación de nómina y revisión de la planilla de aportes al SGSS con el fin de identificar los saldos contables de la siguiente manera:

- Fecha de elaboración: día el cual se está realizando la conciliación
- Periodo de conciliación: mes que se va a conciliar
- Saldo de contabilidad: saldo total de la cuenta contable
- Causación nomina del mes: Valor total de causación del correspondiente mes
- Entidad: el nombre de la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) o Entidad Promotora de Salud (EPS)
- Observación: identificación detallada de las diferencias por entidad y/o funcionario con sus respectivos valores. La sumatoria debe ser igual al saldo contable por entidad.
- Valor: Traslado del saldo contable por cada una de la administradoras o entidades reflejados en los libros auxiliares
- Saldo talento humano: Total de los valores por cada Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), Entidad Promotora de Salud (EPS) y Fondo de Solidaridad Pensional (FSP)
- Diferencia: Saldo de contabilidad menos saldo de talento humano

5.4.6 Remisión de información a la unidad de gestión de contabilidad

Desde la Unidad De Gestión Talento Humano remitir por correo electrónico el formato debidamente diligenciado a la Unidad de Gestión Contabilidad para su verificación. Se deben incluir los vistos buenos de las personas que elaboran la conciliación SAF (talento humano y contabilidad) y posteriormente ser aprobada y firmada por los líderes de los procesos SAF (talento humano y contabilidad).

5.4.7 Archivo de la conciliación de seguridad social

Desde la SAF- Contabilidad, radicar en el sistema de gestión documental la conciliación de seguridad social diligenciada.

5.5 Conciliación de Incapacidades

5.5.1 Envío de libros contables auxiliares

Desde la Unidad de Gestión de Contabilidad, iniciar el proceso de conciliación con el envío de los libros auxiliares contables mensuales de las cuentas: incapacidades a favor de la SDH e Incapacidades de Difícil Cobro mediante correo electrónico al responsable de la Unidad de Gestión de Talento Humano.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, INNOVACIÓN Y DEPORTE</p>	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Fecha: 19/02/2023
		Versión: 2
		Página 20 de 26



Imagen 28 Correo electrónico de solicitud cuenta por cobrar.

5.5.4 Diligenciamiento del formato de conciliación

Desde la Unidad de Gestión de Talento Humano, realizar el diligenciamiento del formato “CONCILIACIÓN INCAPACIDADES” de Código GFI-F-24 el cual se encuentra publicado en el link: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-financiera>, donde se incluyan los saldos totales de las cuentas por incapacidades a favor de la SDH e Incapacidades de Difícil Cobro así como también desglosa la información con el saldo de cada tercero (EPS) y sus observaciones así:

- Fecha de elaboración: Corresponde al día en que se está diligenciando el formato de conciliación
- Periodo de conciliación: Es el mes que se va a conciliar
- Saldo de contabilidad: Saldo total de la cuenta contable
- Observación: identificación detallada de las incapacidades por funcionario e incluir fechas y valores. La sumatoria debe ser igual al saldo contable por entidad.
- Valor: Traslado del saldo contable por cada una de las administradoras de salud (EPS)
- Saldo talento humano: Corresponde al valor total de las incapacidades incluidas todas las Entidades Promotoras de Salud (EPS)
- Diferencia: Saldo de contabilidad menos saldo de talento humano, estas diferencias deben quedar identificadas por funcionario e incluir fechas y valores.

5.5.5 Vistos buenos y firmas

Revisar y en acuerdo las Unidades de Gestión de Contabilidad y Talento Humano, proceder a incluir los vistos buenos de las personas que elaboraron la conciliación, posteriormente remitir en formato PDF para revisión y aprobación del líder del proceso de la SAF-Talento Humano- Nómina a través de correo electrónico. Una vez realizado este trámite, remitir al líder del proceso en la SAF – Contabilidad para firma.

Observación: Producto de la presente conciliación, no se identifican cuentas que deban ser reclasificadas como de difícil cobro.

 Contabilidad	 Talento Humano
---	--

Elaboró:

Contabilidad: Neylan González 

Talento humano: Gina Paola Pinzón 

Imagen 29 Vistos buenos y firmas

	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
		Fecha: 19/02/2023
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Versión: 2
		Página 23 de 26

5.6 Conciliación de operaciones recíprocas

5.6.1 Apertura el aplicativo Bogotá Consolida

La secretaria de Hacienda Distrital (SHD) envía notificación a la Entidad mediante correo electrónico informando las fechas de apertura del aplicativo **Bogotá Consolida** para gestionar e incluir la justificación de las diferencias en las operaciones recíprocas del trimestre correspondiente:



Imagen 31 Notificación de apertura del aplicativo Bogotá Consolida

5.6.2 Ingreso al aplicativo Bogotá Consolida

Ingresar al aplicativo de Bogotá Consolida con el usuario y clave de la Entidad en el link: <http://bogotaconsolida.shd.gov.co/consolida/faces/validadorweb/main.jsp?sessionAlive=%27true%27>



Imagen 32 Ingreso al aplicativo Bogotá Consolida

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Localidad: Territorio de San Andrés</p>	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Fecha: 19/02/2023
		Versión: 2
		Página 24 de 26

5.6.3 Gestiones reciprocas en el aplicativo Bogotá Consolida

Ir a la pestaña Gestionar Reciprocas – Reciprocas con Diferencia:



Imagen 33 Modulo de gestionar reciprocas con diferencia

Seleccionar el periodo y consultar:



Imagen 34 Modulo de gestionar reciprocas según periodo a consultar

Aparecen las entidades y las cuentas contables que presentan diferencias en los saldos trimestrales, a continuación, se diligencia la columna de observaciones con la justificación correspondiente de la diferencia:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Secretaría Municipal de las Artes</p>	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Fecha: 19/02/2023
		Versión: 2
		Página 25 de 26



Imagen 35 Reporte de saldos

Una vez las diferentes entidades incluyan las observaciones correspondientes, descargar el archivo en formato Excel recíprocas_diferencia:

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Código	Cta	No Cta	Valor reportado	Con entidad recíproca	Código	Cta	No Cta	Valor reportado	Saldo por cancelar	Observaciones	
2	922	190801	X	40.286.000,00	IDT				0,00	40.286.000,00	El valor reportado por IDARTES corresponde a la causación de la ejecución del convenio interadministrativo N° CI 1309-2021 (entregado en administración) [IDARTES: 15/09/2022]	
3	925	290201	X	453.553.354,00	FOL FONTEBÓN				0,00	453.553.354,00	El valor reportado por IDARTES corresponde a la causación de la ejecución de los siguientes convenios interadministrativos: N° 257-2020 \$ 8.456.915 N° 359-2021 \$ 445.094.439 [IDARTES: 15/09/2022]	
4	926	290201	X	131.221.918,00	FFDS				0,00	131.221.918,00	El valor reportado por IDARTES corresponde a la causación de la ejecución del convenio interadministrativo N° 3021132-2021, incluido el segundo desembolso realizado por FFDS por valor de \$128.886.699 realizado el 24 de junio 2022 [IDARTES: 15/09/2022]	
5	923	190801	X	37.133.175,00	IDRD				0,00	37.133.175,00	IDARTES en sus libros contables tiene registrado el convenio interadministrativo (entregado en administración) con el IDRD N° 2943-2020. El día 29 de diciembre 2021 se envió correo electrónico a la entidad socializando el registro contable realizado por IDARTES de acuerdo a las características del convenio [IDARTES: 15/09/2022]	
											Al parecer corresponde a un movimiento realizado por IDARTES con posterioridad a la	

Imagen 36 Reporte de saldos en Excel

5.6.4 Diligenciamiento del formato de conciliación de operaciones recíprocas

Con el archivo de Excel recíprocas_diferencia, la Unidad de Gestión de Contabilidad diligencia el formato de conciliación de operaciones recíprocas Código GFI-F-27 ubicado en la intranet de la entidad link: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-financiera>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURAL, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Tecnológico de Bogotá</p>	NOMBRE DEL PROCESO	Código: GFI-INS-02
	INSTRUCTIVO DE CONCILIACIONES	Fecha: 19/02/2023
		Versión: 2
		Página 26 de 26

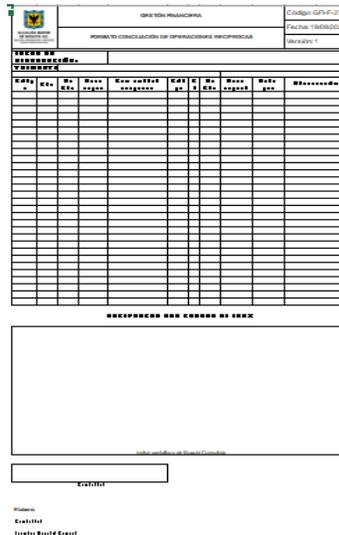


Imagen 37 Formato de conciliación

5.6.5 Visto bueno y firma

Incluir el visto bueno de la persona que elabora la conciliación en la Unidad de Gestión de Contabilidad, y posteriormente debe ser aprobada y firmada por el Contador de la Entidad.

5.6.6 Archivo de la conciliación de operaciones recíprocas

La SAF-Contabilidad radica en el sistema de gestión documental, la conciliación de operaciones recíprocas diligenciada.



Imagen 38 Formato de conciliación diligenciado

En el marco de los lineamientos del numeral 6.5 de la “Guía diseño de documentos del sistema integrado de gestión – SIG”, se actualiza el código del presente documento para que se articule con la codificación vigente relacionada en la señalada Guía y en el Listado maestro de documentos. El contenido del documento no cambia.