



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-05

Fecha: 2023-06-26

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE

Versión: 4

Página: 1 de 10

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
4	2023-06-26	Se requiere ajustar el procedimiento de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Gestión.

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Adelantar las acciones que permitan reconocer, clasificar, medir y registrar los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, por medio de una clasificación ordenada y detallada de las cuentas contables, con el fin de identificar la situación financiera y contable del Idartes.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el reconocimiento de los hechos, transacciones u operaciones financieras, económicas, ambientales o sociales, y finaliza con la preparación y publicación de los informes contables y los estados financieros.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 420 ÁREA CONTABILIDAD

2. GLOSARIO:

Periodo contable: corresponde al tiempo máximo en que la entidad mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre.

Catálogo de Cuentas: se constituye en el instrumento para el reconocimiento y revelación de los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, con base en una clasificación ordenada, flexible y pormenorizada de las cuentas, que identifica la naturaleza y funciones de cometido estatal de la entidad contable pública.

SI Capital: herramienta informática creada por la Secretaria Distrital de Hacienda (SHD) para satisfacer las necesidades de administración de la información en entidades del sector público distrital.

Documentación interna: son los elaborados por la entidad, como conciliaciones, nóminas, resúmenes, estadísticas y cuadros comparativos.

Documentación externa: provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con la entidad, tales como, escritos, contratos, facturas de compra, títulos valores, cuentas de cobro, extractos bancarios, etc.

SAF: Subdirección Administrativa y Financiera.

Limay: Modulo del aplicativo Si-Capital

Opget: Modulo del aplicativo Si-Capital

RH: Modulo del aplicativo Si-Capital

SAI: Modulo del aplicativo Si-Capital


SAE: Modulo del aplicativo Si-Capital

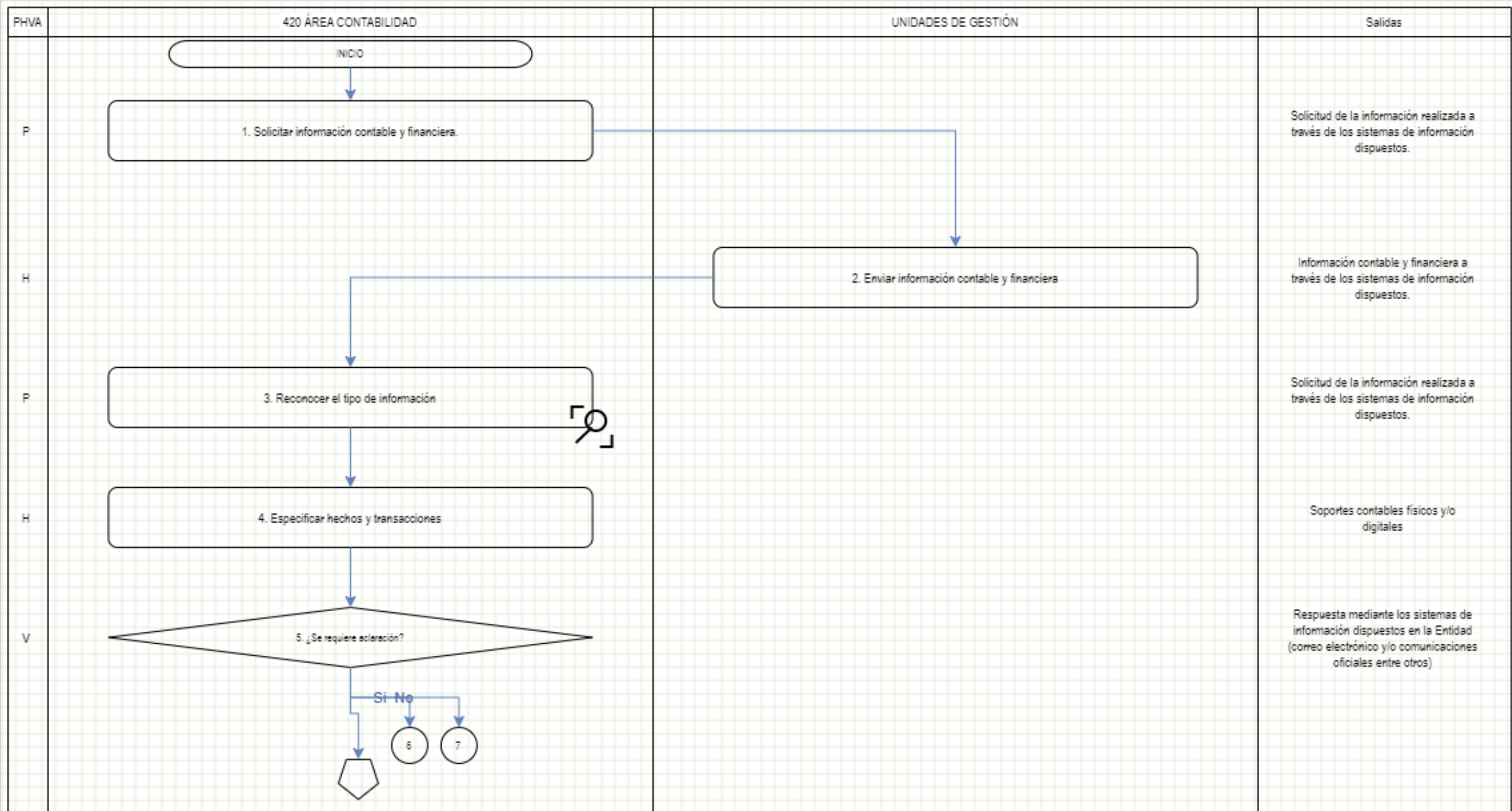
3. CONDICIONES GENERALES:

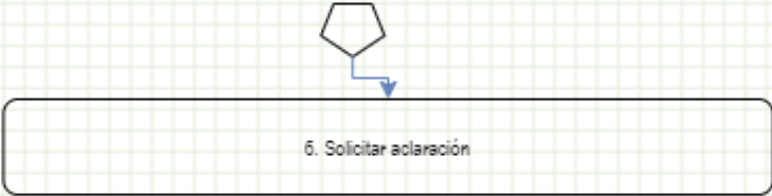
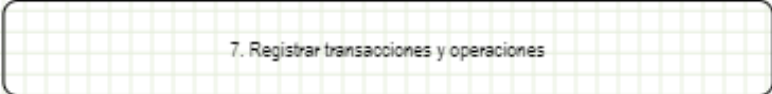
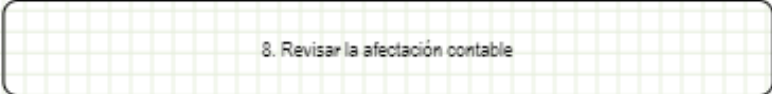

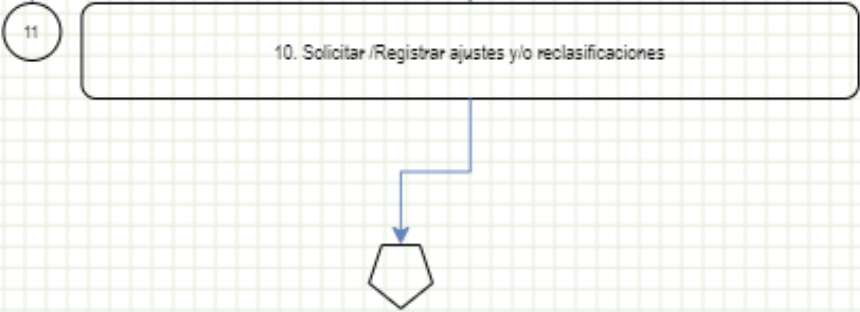
Para desarrollar el proceso de Gestión Contable es necesario contar con los soportes de los hechos económicos que brinden información clara y oportuna remitidos por las diferentes Unidades de Gestión; así como, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia contable.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

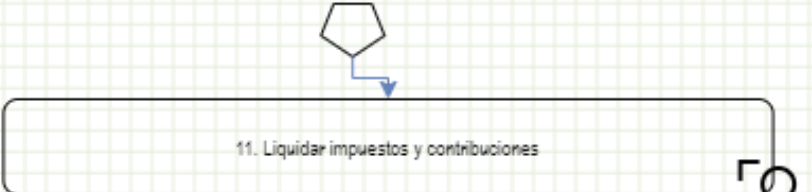

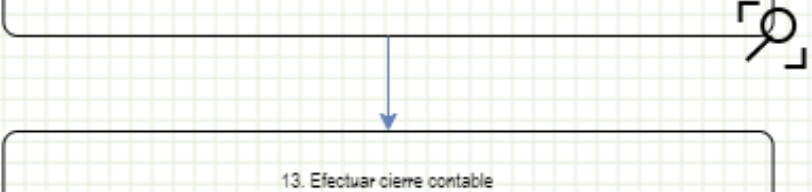


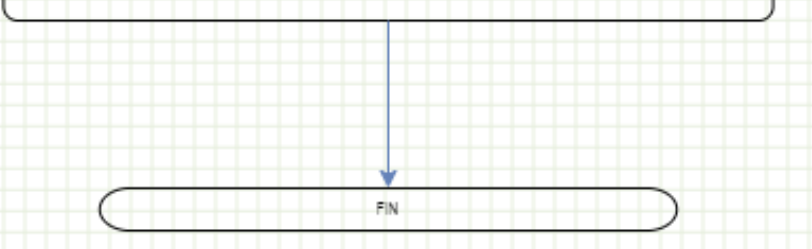
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

	GESTIÓN FINANCIERA			Código: GF1-PD-05
				Fecha: 2023-06-26
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE			Versión: 4
				Página: 2 de 10
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Documentos soportes de los hechos económicos que se van a registrar, remitidos por las diferentes Unidades de Gestión	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE	Estados financieros de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.				
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.				



FHVA	420 ÁREA CONTABILIDAD	UNIDADES DE GESTIÓN	Salidas
H			Respuesta mediante los sistemas de información dispuestos en la Entidad (correo electrónico y/o comunicaciones oficiales entre otros)
H			Comprobante de transacciones
V			Comprobantes de transacción
V			Comprobantes de transacción
H			Comprobantes de transacción

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE

FHVA	420 ÁREA CONTABILIDAD	UNIDADES DE GESTIÓN	Salidas
H			Declaraciones tributarias
H			Conciliaciones diligenciadas.
H			Comprobantes de transacciones
H			Informes contables y estados financieros
H			Estados financieros publicados
			

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Solicitar información contable y financiera.	Solicitar información contable y financiera a las diferentes unidades de gestión de acuerdo a su alcance.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario(a) y contratista designado por la SAF-Contabilidad	De acuerdo al plan de sostenibilidad contable	Solicitud de la información realizada a través de los sistemas de información dispuestos.
2	H	Enviar información contable y financiera	Enviar información contable y financiera de acuerdo al alcance de la unidad de gestión.	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional responsable de cada unidad de gestión	De acuerdo al plan de sostenibilidad contable	Información contable y financiera a través de los sistemas de información dispuestos.
3	P	Reconocer el tipo de información	Reconocer la información recibida (ingresos, gastos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, propiedad planta y equipo, cuentas de orden, según sea el caso) de las diferentes unidades de gestión, a través de los sistemas de información dispuestos. P.C.: verificar y hacer seguimiento a la información recibida por las unidades de gestión.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario(a) y contratista designado por la SAF-Contabilidad	1 día	Solicitud de la información realizada a través de los sistemas de información dispuestos.
4	H	Especificar hechos y transacciones	Especificar, clasificar y analizar el tipo de transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera, económica, social y ambiental de la Entidad y que deben ser objeto de reconocimiento y revelación a juicio profesional, de conformidad con lo establecido en el marco normativo para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario(a) y contratista designado por la SAF-Contabilidad	2 días	Soportes contables físicos y/o digitales
5	V	¿Se requiere aclaración?	¿Se requiere aclaración? Si la respuesta es SI: continúa con la actividad No. 6 - Solicita aclaración Si la respuesta es NO: continúa con la actividad No. 7 - Registra transacciones y operaciones	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario(a) y contratista designado por la SAF-Contabilidad	1 día	Respuesta mediante los sistemas de información dispuestos en la Entidad (correo electrónico y/o comunicaciones oficiales entre otros)
6	H	Solicitar aclaración	Solicitar a la Unidad de Gestión donde se originó el registro o el hecho contable, la aclaración sobre las dudas que se generen en relación con la información recibida y/o analizada, y de ser necesario realizar el ajuste correspondiente.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario(a) y contratista designado por la SAF-Contabilidad	3 días	Respuesta mediante los sistemas de información dispuestos en la Entidad (correo electrónico y/o comunicaciones oficiales entre otros)

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE

7	H	Registrar transacciones y operaciones	Registrar y generar comprobantes de contabilidad de los hechos, transacciones y operaciones en el sistema de información contable Limay-SI Capital, en la clase de transacción "transacciones manuales", y elegir el tipo de transacción, teniendo en cuenta lo establecido en la dinámica del catálogo general de cuentas de la Contaduría General de la Nación y en los casos que se requiera, la doctrina contable pública.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario(a) y contratista designado por la SAF-Contabilidad	5 días	Comprobante de transacciones
8	V	Revisar la afectación contable	Revisar la afectación contable de la información registrada en el sistema de información contable Limay-SI Capital.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario(a) y contratista designado por la SAF-Contabilidad	1 día	Comprobantes de transacción
9	V	¿Se encuentran inconsistencias en la revisión?	¿Se encuentran inconsistencias en la revisión? Si la respuesta es SI: continúa con la actividad No. 10 - Registrar ajustes y/o reclasificaciones Si la respuesta es NO: continúa con la actividad No. 11-Liquidar impuestos y contribuciones	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario(a) y contratista designado por la SAF-Contabilidad	1 día	Comprobantes de transacción
10	H	Solicitar /Registrar ajustes y/o reclasificaciones	Solicitar y registrar el ajuste contable requerido en el sistema Limay SI Capital, en la clase de transacción "transacciones manuales" y se elegir el tipo de transacción.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario(a) y contratista designado por la SAF-Contabilidad	1 día	Comprobantes de transacción
11	H	Liquidar impuestos y contribuciones	Liquidar los impuestos (IVA, Retención en la Fuente, Retención de Industria y Comercio, ingresos y patrimonio) y contribuciones (contribución parafiscal de cultura, estampillas distritales y contribución de obra). P.C.: Revisar, validar y aprobar por parte del profesional Tributarista y el Contador de la Entidad.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario(a) y contratista designado por la SAF-Contabilidad	4 días	Declaraciones tributarias
12	H	Conciliar información contable	Conciliar la información contable a partir de la información reportada por las diferentes unidades de gestión y los saldos mensuales, conforme al instructivo de conciliaciones; y de ser necesario realizar ajustes y/o reclasificaciones. Las conciliaciones que se realizan de manera mensual son: bancarias, almacén, cuenta enlace (Cuenta Única Distrital – CUD), seguridad social, incapacidades e ingresos; y de manera trimestral la de operaciones recíprocas. P.C.: Verificar que la información se encuentre acorde con el instructivo de conciliaciones.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario(a) y contratista designado por la SAF-Contabilidad, SAF Presupuesto y SAF Tesorería.	5 días	Conciliaciones diligenciadas.
13	H	Efectuar cierre contable	Efectuar mensualmente, la verificación de las cuentas del balance y terceros de conformidad con el catálogo de cuentas de la Contaduría General de La Nación. Posteriormente, una vez se establezca que la información es definitiva, realizar el cierre de los sistemas de Limay, Opget, RH, SAI,SAE.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional Universitario(a) de la SAF-Contabilidad	2 días	Comprobantes de transacciones
14	H	Preparar los estados financieros	Preparar los estados financieros e informes contables, comprendiendo con esto: la generación del libro mayor en archivo plano, elaboración de matrices de saldos y movimientos, diligenciamiento del formulario de operaciones recíprocas y demás actividades relacionadas de acuerdo con la normatividad vigente.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional Universitario(a) de la SAF-Contabilidad	5 días	Informes contables y estados financieros

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE

15	H	Publicar los estados financieros.	Publicar los estados financieros de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la "Elaboración y Publicación de los Informes Financieros y Contables"- Código: GFI-PD-07.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional Universitario(a) de la SAF- Contabilidad	30 Días	Estados financieros publicados
----	---	-----------------------------------	--	-----------------------	--	---------	--------------------------------

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Todas las Unidades de Gestión de la Entidad deberán informar a SAF- Contabilidad todos los hechos económicos, financieros, ambientales y sociales, para que estos sean clasificados y reconocidos conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública. Cada Unidad de Gestión se hace responsable de las operaciones que no sean informadas oportunamente.
2. Toda adquisición, venta o retiro de bienes de la entidad deberá contar con la documentación soporte que permita verificar que este debidamente autorizada, valorada, registrada y controlada por la SAF- Almacén.
3. Cuando se establezcan partidas dentro de la información contable que sean susceptibles de depuración contable, se llevaran a comité de sostenibilidad con la respectiva documentación para la aprobación de la depuración requerida.
4. El Contador de la entidad es responsable de aprobar y definir los perfiles de los distintos usuarios con acceso al Sistema de Información Contable SI Capital.
5. SAF- Almacén debe reportar a SAF- Contabilidad de acuerdo al numeral b) del punto 4.1 de la circular Externa No. 02 de 2010 de la Secretaria de Hacienda, lo relacionado al procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades.
6. Las diferentes Unidades de Gestión deben enviar la información oportuna y detallada en cumplimiento del plan de sostenibilidad para el proceso contable, la cual se debe revelar bajo el nuevo marco normativo de contabilidad pública en los estados financieros para que la información expuesta sea comprensible, útil y proporcione detalles que ayuden a los usuarios a entenderla.
7. En la Subdirección Administrativa y Financiera se conservaran en forma física o digital los comprobantes de diario, las conciliaciones con las Unidades de Gestión, declaraciones tributarias y libros oficiales Mayor y Diario resumido, los del año inmediatamente anterior y los de la vigencia. Al término de la vigencia, dentro de los tres primeros meses, se remiten los más antiguos a SAF- Gestión Documental y el backup del Sistema de Información Integrado a Tecnología de la OAPTI.
8. SAF- Tesorería y SAF- Almacén son responsables de conservar y custodiar los soportes idóneos que dan origen a las transacciones realizadas a través de los aplicativos que se transmiten por interfaz al aplicativo contable, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.
9. Las demás Unidades de Gestión que reportan hechos económicos que se reflejan en los estados financieros son igualmente responsables de la gestión documental de los soportes idóneos que avalan las transacciones.
10. Se debe verificar que la información soporte, ya sea externa o interna, cumpla con los requisitos establecidos en el proceso contable expedido por la Contaduría General de la Nación y por las autoridades competentes.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
3. Reconocer el tipo de información: Reconocer la información recibida (ingresos, gastos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, propiedad planta y equipo, cuentas de orden, según sea el caso) de las diferentes unidades de gestión, a través de los sistemas de información dispuestos. P.C.: verificar y hacer seguimiento a la información recibida por las unidades de gestión.	Verificar y hacer seguimiento a la información contable y financiera recibida por las unidades de gestión.	La información recibida de las unidades de gestión no esta completa o requiere ajustes.	Información ajustada de acuerdo a la solicitud realizada por la unidad de gestión de contabilidad.	Registros contables en el aplicativo Si- Capital con el soporte idóneo.
11. Liquidar impuestos y contribuciones: Liquidar los impuestos (IVA, Retención en la Fuente, Retención de Industria y Comercio, ingresos y patrimonio) y contribuciones (contribución parafiscal de cultura, estampillas distritales y contribución de obra). P.C.: Revisar, validar y aprobar por parte del profesional Tributarista y el Contador de la Entidad.	Revisar, validar y aprobar por parte del profesional Tributarista y del Contador de la Entidad los impuestos y contribuciones	Los impuestos y contribuciones no tienen la revisión y validación por parte del profesional Tributarista y del Contador de la Entidad.	Declaraciones de impuestos y contribuciones con la revisión y aprobación del profesional Tributarista y del Contador de la Entidad.	Las declaraciones de impuestos y contribuciones deben tener la revisión y aprobación por parte del profesional Tributarista y del Contador a través de los sistemas de información dispuestos.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE

<p>12. Conciliar información contable: Conciliar la información contable a partir de la información reportada por las diferentes unidades de gestión y los saldos mensuales, conforme al instructivo de conciliaciones; y de ser necesario realizar ajustes y/o reclasificaciones. Las conciliaciones que se realizan de manera mensual son: bancarias, almacén, cuenta enlace (Cuenta Única Distrital – CUD), seguridad social, incapacidades e ingresos; y de manera trimestral la de operaciones recíprocas. P.C.: Verificar que la información se encuentre acorde con el instructivo de conciliaciones.</p>	<p>Verificar que la información se encuentre acorde con el instructivo de conciliaciones.</p>	<p>Las conciliaciones diligenciadas por la SAF Contabilidad y las diferentes unidades de gestión, no están elaboradas acorde con el instructivo de conciliaciones.</p>	<p>Conciliaciones elaboradas según el instructivo de conciliaciones.</p>	<p>Conciliaciones diligenciadas, firmadas y radicadas a través de los sistemas de información dispuestos.</p>
--	---	--	--	---

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Art. 209-269-304-354 ACUERDO 17 DE 1995 Se conforma la Dirección de Contabilidad del Distrito capital y se crea el Cargo del Contador Distrital.

LEY 298 DE 1996 Desarrollo del artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

RESOLUCIÓN 156 DE 2018 Por la cual se modifica la resolución 354 de 2007 que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública.

RESOLUCIÓN 357 DE 2008 Se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

RESOLUCIÓN 012 DE 2018 Por la cual se reglamenta el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá, D.C., se adopta el procedimiento interno y se dictan otras disposiciones.

RESOLUCIÓN 193 DE 2016 Procedimiento Evaluación Contable.

RESOLUCIÓN 331 de 2022 Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno

RESOLUCION CGN 620 de 2015: Por la cual se incorporó el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno del Régimen de Contabilidad Pública

RESOLUCIÓN 706 DE 2016 Por la cual se establece la Información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación.

RESOLUCIÓN 109 de 2020 Por la cual se adiciona un formulario de reporte en los términos del artículo 7° de la Resolución No. 706 de diciembre 16 de 2016 (modificada por las resoluciones No. 043 de febrero 8 de 2017, 097 de marzo 15 de 2017 y 441 de diciembre 26 de 2019), para la presentación y reporte de la información financiera específica, correspondiente a los periodos abril - junio de 2020 y siguientes hasta que duren los impactos generados por el COVID-19.

RESOLUCION CGN 182 de 2017 Por la cual se establece el procedimiento para preparación y publicación de los informes financieros y contables.

RESOLUCION CGN 456 de 2017 Por la cual se modifica el referente teórico y metodológico de la regulación Contable Pública.

RESOLUCION CGN 484 de 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.

RESOLUCION CGN 135 de 2018: Por la cual se incorpora, al Marco Normativo para Entidades de Gobierno el Procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con el manejo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo.



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-05

Fecha: 2023-06-26

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE

Versión: 4

Página: 10 de 10

RESOLUCIÓN CGN156 DE 2018 Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación en relación con la Regulación del Proceso Contable y del Sistema Documental Contable y los Procedimientos Transversales.

LIBRO II MANUAL DE PROCEDIMIENTOS expedido por la Contaduría General de la Nación.

RESOLUCION CGN 385 de 2018 Por la cual se modifica la norma del proceso contable y Sistema Documental Contable del Régimen de Contabilidad Pública para incorporar la regulación relativa de las formas de organización y ejecución del proceso contable.

RESOLUCIÓN No.167 Por la cual se modifica el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno

10. RECURSOS:

Recurso humano: profesionales del área contable y técnico

Recurso tecnológico: sistemas de información dispuestos en la Entidad.

Recurso físico: puestos de trabajo con conectividad

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JOSE ALEJANDRO LEON CARDENAS 2023-06-26 16:05:14	LILIANA MORALES ORTIZ 2023-06-26 16:15:20	EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2023-06-26 16:13:16	LILIANA MORALES ORTIZ 2023-06-26 16:16:11	