

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-05
		Fecha: 2024-10-11
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE	Versión: 5

LÍDER DE PROCESO

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. OBJETIVO

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.

2. ALCANCE

Inicia con el reconocimiento de los hechos, transacciones u operaciones financieras, económicas, ambientales o sociales, y finaliza con la preparación y publicación de los estados financieros.

3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 420 ÁREA CONTABILIDAD

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

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 Secretaría 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.
 Hecho económico: es un suceso derivado de las decisiones de gestión de los recursos de la entidad, que da origen, modifica o extingue algún elemento de los estados financieros.
 SAF: Subdirección Administrativa y Financiera.
 Hecho económico: es un suceso derivado de las decisiones de gestión de los recursos de la entidad, que da origen, modifica o extingue algún elemento de los estados financieros.
 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

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

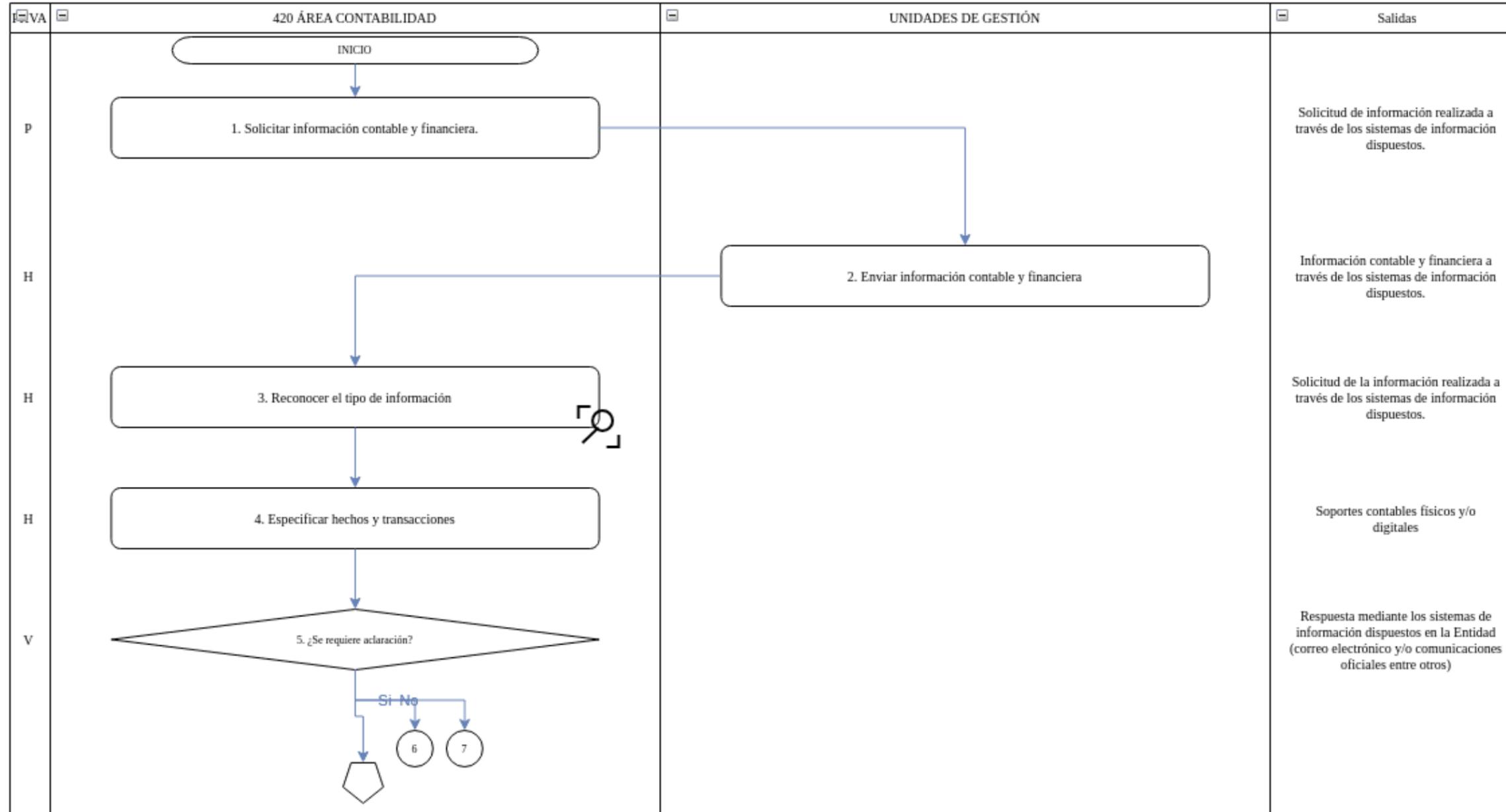
Para desarrollar el proceso de Gestión Contable es necesario contar con los soportes de los hechos económicos que brinden información clara y oportuna remitidos por las diferentes Unidades de Gestión; así como, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia contable.
 El proceso contable se debe desarrollar adecuadamente mediante el conjunto de etapas que comprenden el registro de los hechos económicos, aplicando los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en el marco normativo expedido mediante la Resolución 533 y sus modificatorias, de tal manera que la información financiera que se genere atienda las características cualitativas definidas en el mismo.
 1. Todas las Unidades de Gestión de la Entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de la información deberán informar oportunamente a SAF- Contabilidad todos los hechos económicos, financieros, ambientales y sociales, para que estos sean identificados, 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 y con las características necesarias.
 2. Toda adquisición, venta o retiro de bienes de la entidad deberá contar con la documentación soporte que permita verificar que esté 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 Secretaría 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 conservarán 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.
 11 La Unidad de Gestión Contabilidad, para desarrollar las diferentes actividades del proceso contable debe revisar la normatividad vigente y aplicable con periodicidad trimestral.

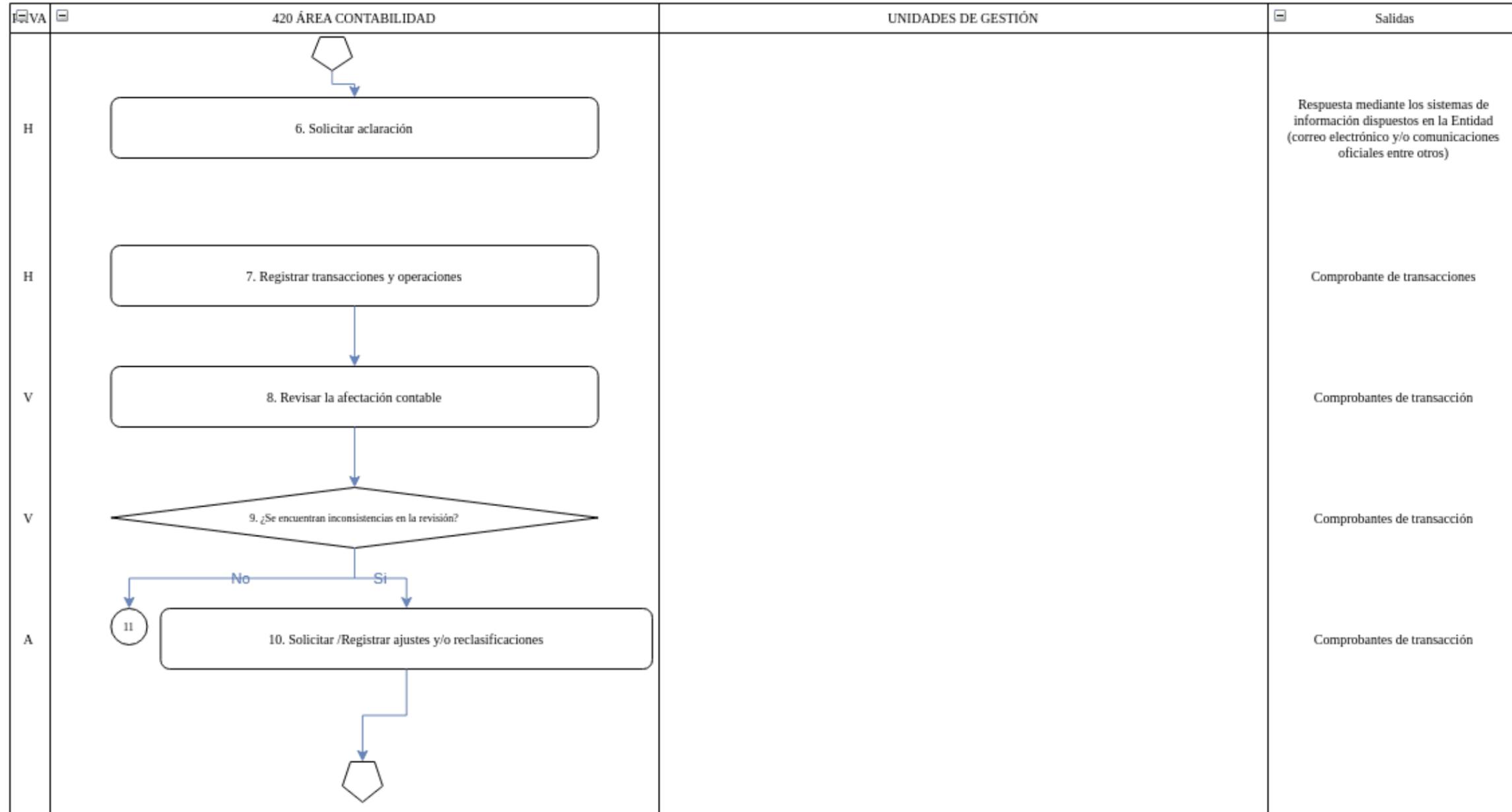
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

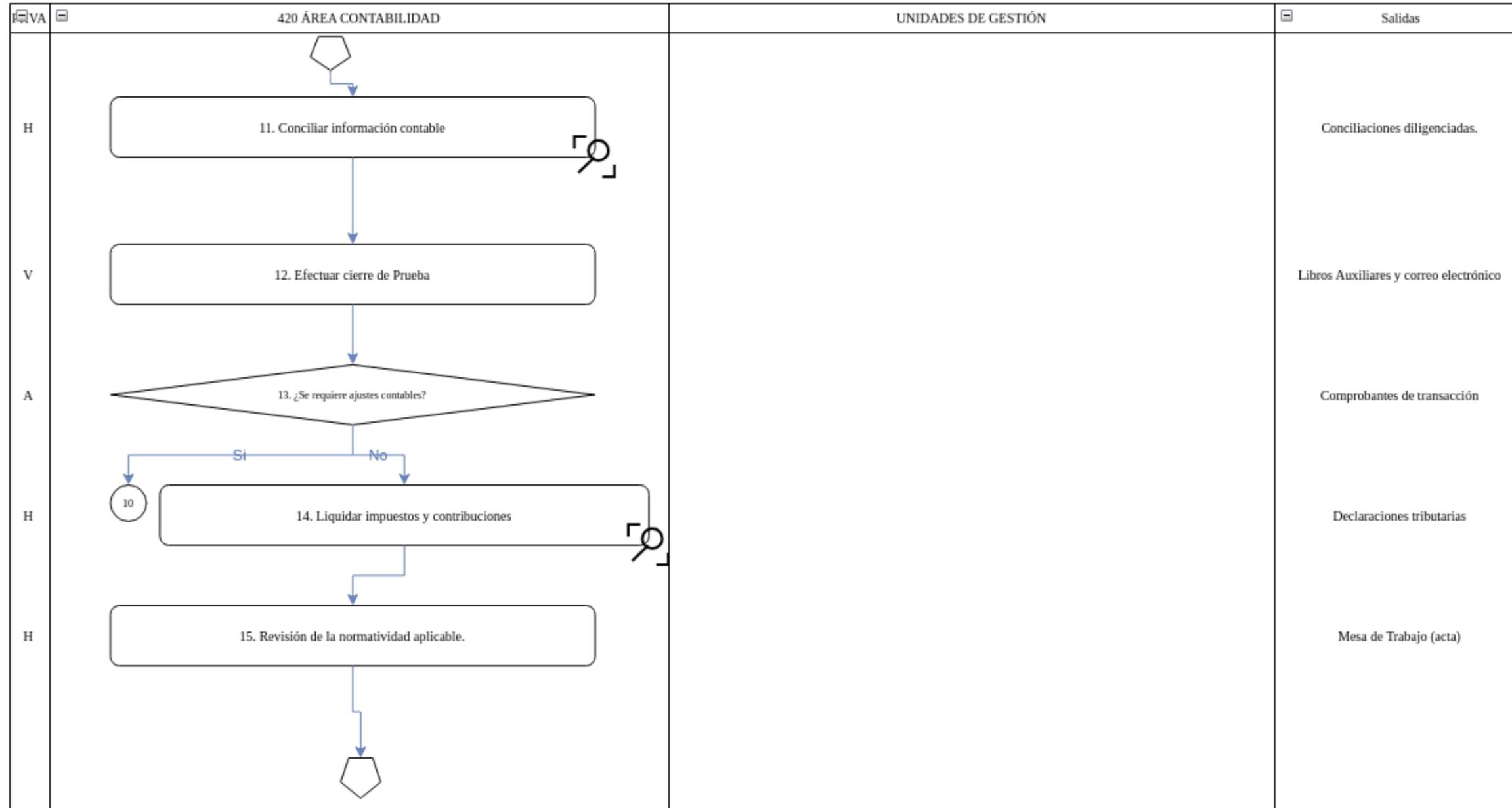
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Documentos soportes de los hechos económicos que se van a registrar, remitidos por 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 Implementar oportunidades de mejora que permitan asegurar la gestión contable..

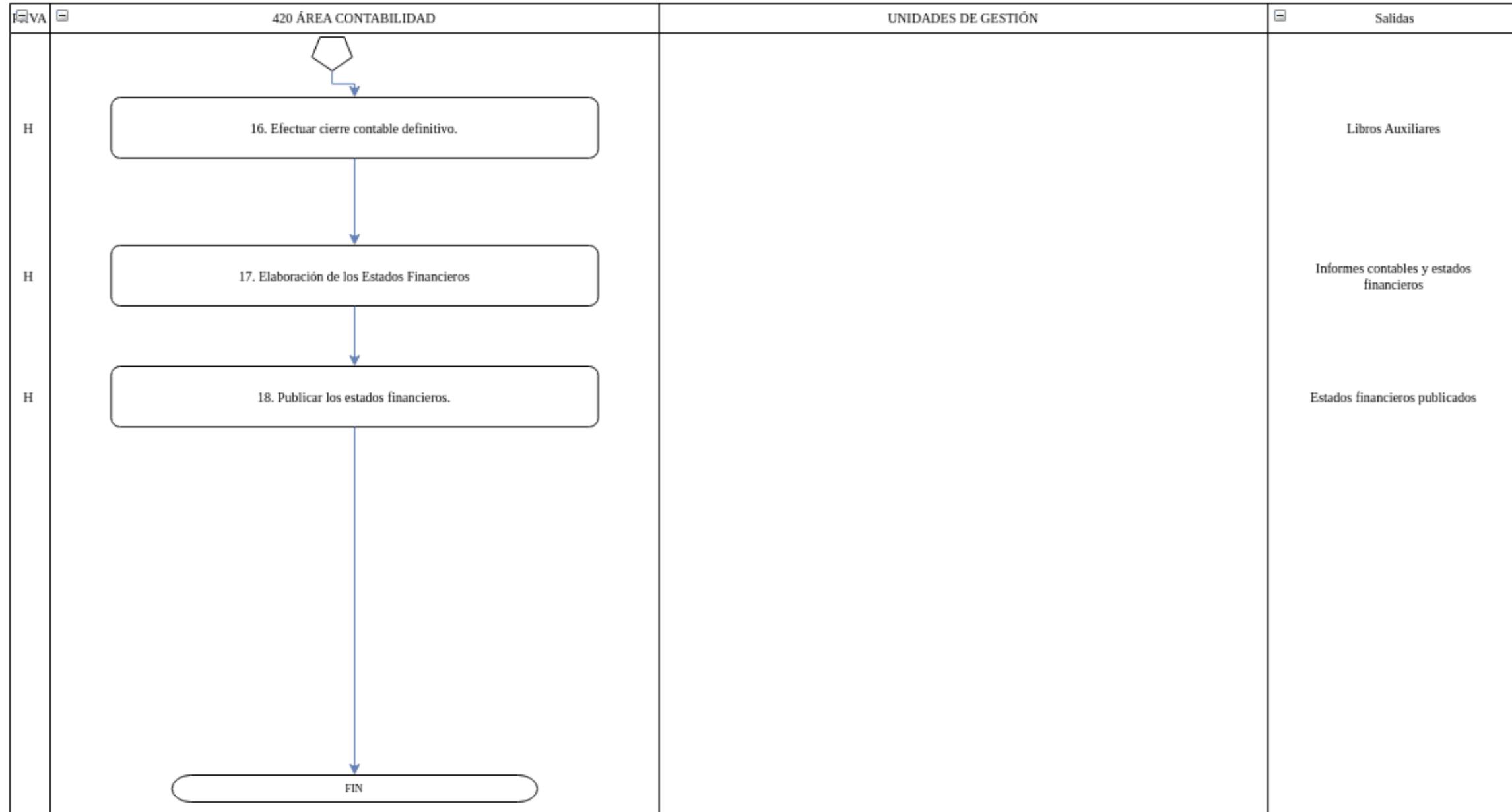
7. DIAGRAMA DE FLUJO











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Solicitar información contable y financiera. Solicitar información contable y financiera a las diferentes unidades de gestión en cumplimiento del Plan de Sostenibilidad Contable.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF-contabilidad	En cumplimiento al plan de sostenibilidad contable	Solicitud de información realizada a través de los sistemas de información dispuestos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-05

Fecha: 2024-10-11

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE

Versión: 5

2	H	Enviar información contable y financiera Enviar a la Unidad de Gestión de Contabilidad información contable y financiera relacionada en el plan de sostenibilidad contable, la cual garantice su cumplimiento.	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional responsable de cada unidad de gestión.	En cumplimiento al plan de sostenibilidad contable	Información contable y financiera a través de los sistemas de información dispuestos.
3	H	Reconocer el tipo de información Reconocer la información recibida (Activos, pasivos, ingresos y gastos) 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/o contratista designado por 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/o contratista designado por 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 Si: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 7	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario (a) y/o contratista designado por 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/o contratista designado por SAF-contabilidad	3 días	Respuesta mediante los sistemas de información dispuestos en la Entidad (correo electrónico y/o comunicaciones oficiales entre otros)
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. PC: Revisión de la legalización de cajas menores.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF-contabilidad	3 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/o contratista designado por 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 - Conciliar información contable Si: Continúa en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 11	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF-contabilidad	1 día	Comprobantes de transacción
10	A	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 elegir el tipo de transacción.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF-contabilidad	1 día	Comprobantes de transacción
11	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/o contratista designado por SAF-contabilidad, Tesorería, presupuesto, Almacén y Talento Humano.	3 días	Conciliaciones diligenciadas.
12	V	Efectuar cierre de Prueba Efectuar mensualmente, la verificación de los saldos, cuentas contables y terceros de los módulos: Limay, Opget, RH, SAI y SAE.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF-contabilidad	1 día	Libros Auxiliares y correo electrónico
13	A	¿Se requiere ajustes contables? ¿Se requiere ajustes contables?	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF-contabilidad	1 día	Comprobantes de transacción



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-05

Fecha: 2024-10-11

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE

Versión: 5

		Si la respuesta es SI: continúa con la actividad No. 10 - Solicitar /Registrar ajustes y/o reclasificaciones Si la respuesta es NO: continúa con la actividad No. 14 - Liquidar impuestos y contribuciones Si: Se devuelve a la actividad 10 No: Continúa en la actividad 14				
14	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 - cuando ocurra el evento).P.C.: Revisar, validar y aprobar por parte del profesional Tributarista y el Contador de la Entidad.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF-contabilidad	3 días	Declaraciones tributarias
15	H	Revisión de la normatividad aplicable. Realizar la revisión de la normatividad vigente y aplicable para la Entidad.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF-contabilidad	1 día	Mesa de Trabajo (acta)
16	H	Efectuar cierre contable definitivo. Efectuar mensualmente la verificación de las cuentas contables y terceros de conformidad con el catálogo de cuentas de la Contaduría General de La Nación para los módulos de Limay, Opget, RH, SAI,SAE.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional Universitario - SAF.	1 día	Libros Auxiliares
17	H	Elaboración de los Estados Financieros Elaboración de 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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF-contabilidad	7 días	Informes contables y estados financieros
18	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	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF-contabilidad	30 días	Estados financieros publicados

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
7. 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. PC: Revisión de la legalización de cajas menores.	Revisión de la legalización de cajas menores mensuales, en cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.	La información recibida de las cajas menor se presenta de conformidad con normatividad vigente y aplicable.	La legalización de cajas menores se debe ajustar de conformidad con normatividad vigente y aplicable.	Registros contables en el aplicativo Si- Capital con el soporte idóneo.
3. Reconocer el tipo de información: Reconocer la información recibida (Activos, pasivos, ingresos y gastos) 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. 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.	Verificar que la información se encuentre acorde con el instructivo de conciliaciones.	Las conciliaciones elaboradas por SAF-Contabilidad y las diferentes Unidades de Gestión, no están diligenciadas acorde con el instructivo de conciliaciones.	Conciliaciones elaboradas según el instructivo de conciliaciones.	Conciliaciones diligenciadas, firmadas y radicadas a través de los sistemas de información dispuestos.
12. Efectuar cierre de Prueba: Efectuar mensualmente, la verificación de los saldos, cuentas contables y terceros de los módulos: Limay, Opget, RH, SAI y SAE.	Validar que los saldos y sus respectivos soportes incorporados en los Estados Financieros de la Entidad reflejen la realidad económica.	Estados Financieros que no reflejen la realidad económica de la Entidad.	Estados Financieros que reflejan la realidad económica de la Entidad.	Check list que incluya las validaciones y aprobaciones.
14. 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,	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.

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-05

Fecha: 2024-10-11

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE

Versión: 5

estampillas distritales y contribución de obra - cuando ocurra el evento).P.C.: Revisar, validar y aprobar por parte del profesional Tributarista y el Contador de la Entidad.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA

1. Normativa legal vigente.
2. Normograma institucional.

11. 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

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-11-14	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 5AP-GFI-PD-07, 5AP-GFI-PD-08 y 5AP-GFI-PD-09
2	2019-12-30	Se agrega actividad en donde se hace mención de los instructivos de operaciones recíprocas y conciliaciones bancarias
3	2021-06-02	Actualización del procedimiento
4	2023-06-26	Se requiere ajustar el procedimiento de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Gestión
5	2024-10-11	Modificación del procedimiento, debido al ajuste en la redacción de las actividades, así como incluir la normatividad en el normograma de la Entidad y se incluye una nueva actividad atendiendo los planes de mejoramiento de la Unidad de Gestión de Contabilidad.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-10-08	JOSE ALEJANDRO LEON CARDENAS	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-10-10	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-10-11	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-10-11	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE