

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GFI-PD-05
		Fecha: 21/05/2025
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE</b>	Versión: 6

**LÍDER DE PROCESO**

Subdirector/a administrativa y financiera.

**1. OBJETIVO**

Efectuar la clasificación, medición y registro de los hechos, transacciones y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de manera oportuna, ordenada y detallada, con el fin de identificar la situación financiera del IDARTES.

**2. ALCANCE**

Inicia con la recepción de la información contable y financiera de cada una de las unidades de gestión de la Entidad, continua con el reconocimiento y registro contable de los hechos económicos, ambientales o sociales, liquidación y presentación de declaraciones tributarias, finaliza con el cierre contable definitivo.

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 420 ÁREA CONTABILIDAD

**4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)**

**AJUSTE:** Son registros contables por medio de los cuales se corrigen inconsistencias en la información contabilizada, incorporan reclasificaciones y eliminaciones de saldos por omisión de reporte o atendiendo aspectos técnicos.  
**CGN:** Contaduría General de la Nación Entidad del Sector Público creada para determinar las políticas, principios y normas sobre la contabilidad que rigen para todo el sector público.  
**COMPROBANTE DE CONTABILIDAD:** Documento mediante el cual se reconocen los hechos económicos y que sirve de fuente para registrar el movimiento en el libro correspondiente, que se genera de acuerdo con la funcionalidad del sistema de información de IDARTES.  
**CONCILIACIÓN:** Consiste en comparar los saldos contables con respecto a los saldos de los informes de las unidades de gestión, Entidades del Distrito, para ajustar su saldo contable con respecto a su saldo real. Para ello, se revisan las cuentas contables para ver si hay errores o partidas pendientes de ajustar.  
**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:** Módulo contable que hace parte del sistema de información contable SI CAPITAL del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES que tiene por fin articular, registrar y consolidar las operaciones contables generadas y transmitidas por los demás módulos o por la incorporación manual de registros para generar los libros principales de contabilidad, los libros auxiliares y demás informes y reportes requeridos.  
**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.  
**PROCESO CONTABLE:** Se define conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales.  
**REGISTRO CONTABLE:** Es el reflejo de una contabilización o reconocimiento de un hecho económico, originado desde los módulos de gestión o manualmente a través de información contenida en documentos impresos o en medio electrónico, susceptible de consulta, verificación y análisis para la toma de decisiones.  
**UNIDAD DE GESTIÓN:** Es el área donde se originan los hechos económicos susceptibles de ser reconocidos en la contabilidad del Instituto Distrital de las Artes; la constituyen las dependencias de la Entidad, tales como: Tesorería, Talento Humano, Almacén, Jurídica, presupuesto, entre otras.

**5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN**

Para desarrollar el proceso de Gestión Contable se da aplicación a lo establecido en el los manuales: Manual Contable de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) y Manual de Políticas Contables del IDARTES, así como, el Régimen de Contabilidad Pública, el catalogo de cuentas y demás normativa que emita la Contaduría General de la Nación (CGN) y la documentación técnica emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad.

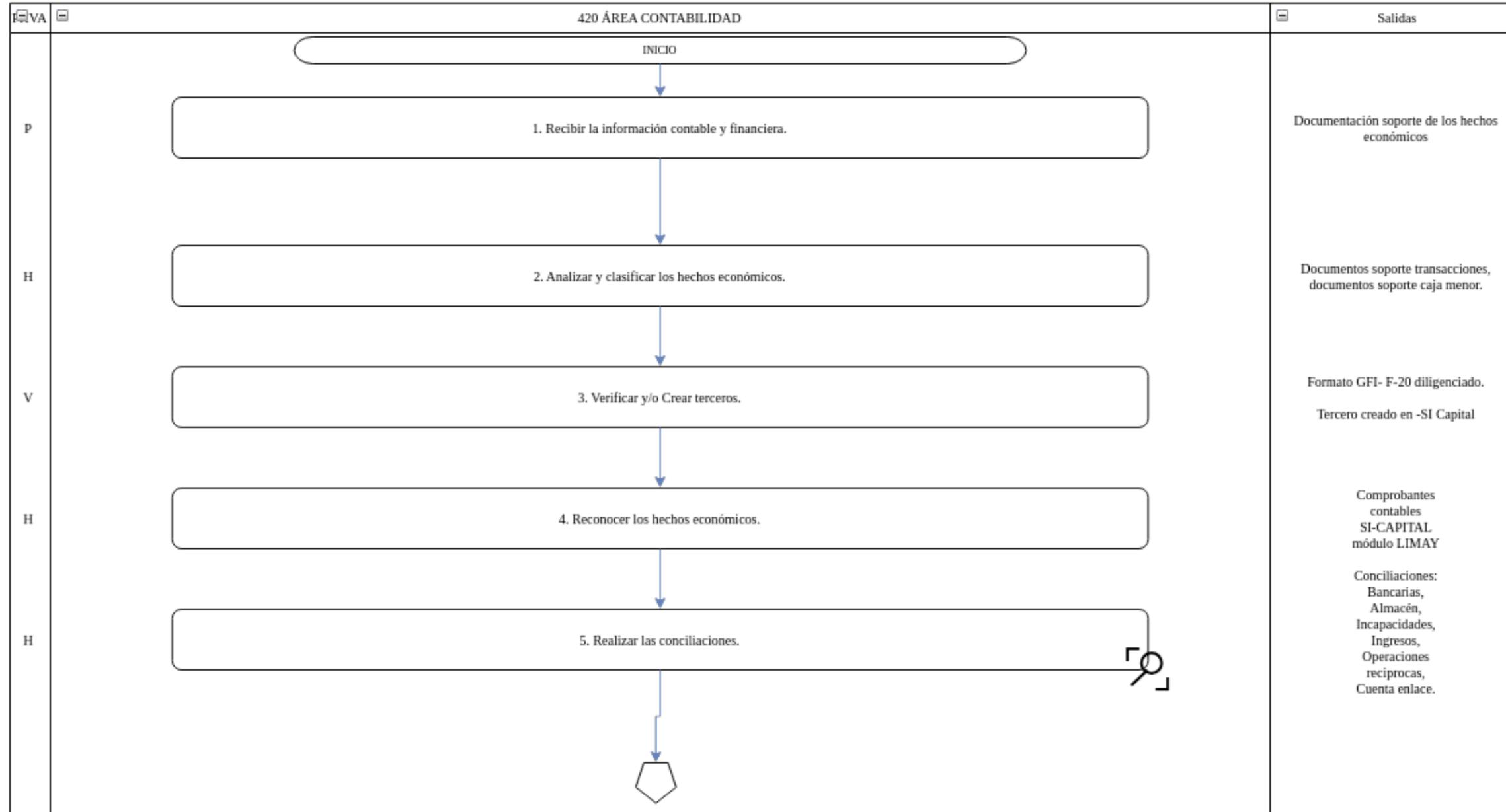
1. Todas las Unidades de Gestión de la Entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de la información deberán informar oportunamente a Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad todos los hechos económicos, financieros, ambientales y sociales, para que estos sean identificados, 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. Cada una de las unidades de gestión es responsable de los registros y de la información procesada en sus módulos de gestión y/o bases de datos proveedoras de información, para que, con base en esta, el área contable pueda hacer las conciliaciones y verificaciones de la concordancia de la información procesada contra los registros contables.
3. Cada vez que la Contaduría General de la Nación efectúe modificación al catálogo general de cuentas se debe realizar la actualización de este en el módulo Limay.
4. 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.
5. 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.
6. La unidad de Gestión- Almacén debe reportar a Contabilidad de acuerdo al numeral b) del punto 4.1 de la circular Externa No. 02 de 2010 de la Secretaría de Hacienda, las que modifiquen o sustituyan lo relacionado al procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades.
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 la unidad de Gestión Documental y el backup del Sistema de Información Integrado a Tecnología de la OAPTl.
8. La unidad de Tesorería y 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.
12. El Idartes cuenta con el aplicativo SI-CAPITAL como instrumento o herramienta tecnológica, que soporta el proceso de gestión contable, dentro de los cuales se encuentran incluido el módulos de LIMAY que integran adecuadamente los principales procesos que proveen la información contable.
13. La Unidad de Gestión de Contabilidad, mensualmente verificará el orden cronológico y consecutivo de los comprobantes de transacciones manuales del módulo LIMAY del aplicativo Si-Capital, teniendo en cuenta las novedades que puedan presentar.
14. Los servicios o actividades que se prestan a la comunidad no tienen ninguna contraprestación económica debido a la función social que tiene IDARTES, por lo anterior la entidad no tiene un sistema para la determinación de costos.
15. De manera mensual cada profesional asignada a las actividades debe realizar seguimiento a los papeles de trabajo de las cuentas a cargo, los mismos deberán adjuntarse en los informes mensual y hacer parte integral de las carpetas compartidas de la Entidad.

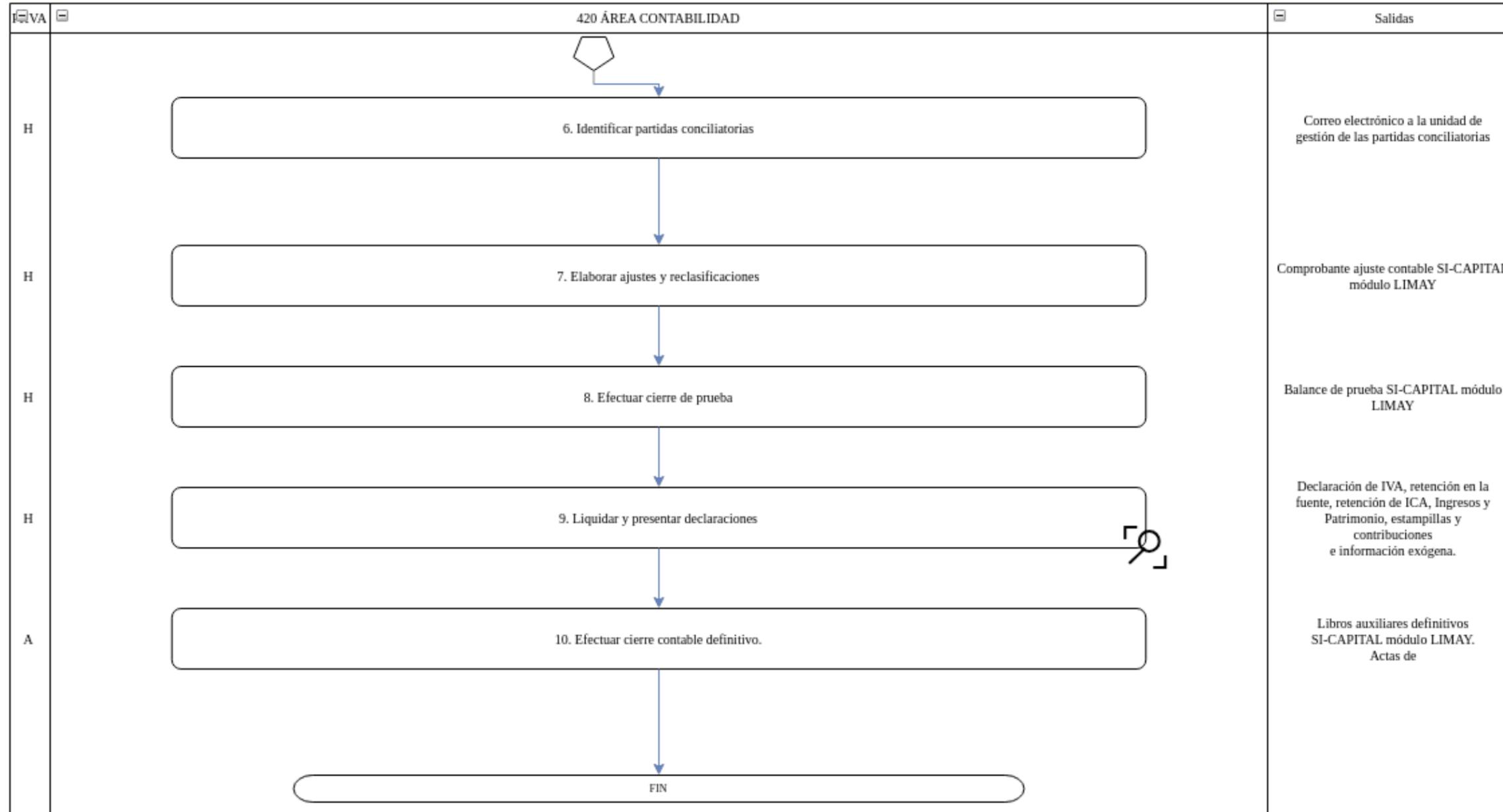
**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

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"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	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"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul> 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	<b>Recibir la información contable y financiera.</b> Recibir la información contable y financiera de las diferentes unidades de gestión como insumo para el proceso de gestión contable.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional asignado	2 días	Documentación soporte de los hechos económicos



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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-05

Fecha: 21/05/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE

Versión: 6

2	H	<b>Analizar y clasificar los hechos económicos.</b> Analizar y clasificar la información financiera y contable, de acuerdo al GFI-MAN-01 Manual de Políticas Contables. Para caja menor se tendrá en cuenta el procedimiento GFI-PD-06 Constitución, manejo y operación de la caja menor.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional asignado	3 días	Documentos soporte transacciones, documentos soporte caja menor.
3	V	<b>Verificar y/o Crear terceros.</b> Verificar que los terceros se encuentren creados, de ser necesario se realizara la creación y/o actualización de terceros de acuerdo al formato, GFI-F-20 creación de terceros.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional asignado	1 día	Formato GFI- F-20 diligenciado. Tercero creado en -SI Capital
4	H	<b>Reconocer los hechos económicos.</b> Reconocer los hechos económicos cronológicamente en los sistemas de información dispuestos para el registro contable. Teniendo en cuenta lo establecido en la dinámica del catálogo general de cuentas de la CGN.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional asignado	4 días	Comprobantes contables SI-CAPITAL módulo LIMAY
5	H	<b>Realizar las conciliaciones.</b> Efectuar las conciliaciones contables frente a la información suministrada de cada unidad de gestión. De conformidad con el Instructivo de Conciliaciones GFI-INS-02. 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.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional asignado	2 días	Conciliaciones: Bancarias, Almacén, Incapacidades, Ingresos, Operaciones recíprocas, Cuenta enlace.
6	H	<b>Identificar partidas conciliatorias</b> Informar a las unidades de gestión identificadas en las conciliaciones, para realizar los ajustes y/o partidas conciliatorias	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional asignado	2 días	Correo electrónico a la unidad de gestión de las partidas conciliatorias
7	H	<b>Elaborar ajustes y reclasificaciones</b> Realizar los ajustes y/o reclasificaciones necesarias, de tal forma que la información contable cumpla con las características de confiabilidad, razonabilidad y objetividad.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional asignado	2 días	Comprobante ajuste contable SI-CAPITAL módulo LIMAY
8	H	<b>Efectuar cierre de prueba</b> Efectuar cierre de prueba mensual. Consolidación de la información contable registrada.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional asignado	1 día	Balance de prueba SI-CAPITAL módulo LIMAY
9	H	<b>Liquidar y presentar declaraciones</b> De acuerdo con el reconocimiento de los hechos económicos y de acuerdo a la información contable generada, se liquidan y presenta las declaraciones de impuestos, contribuciones e información exógena Distrital y Nacional, en cumplimiento de la normatividad tributaria vigente	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional Universitario asignado	3 días	Declaración de IVA, retención en la fuente, retención de ICA, Ingresos y Patrimonio, estampillas y contribuciones e información exógena.
10	A	<b>Efectuar cierre contable definitivo.</b> Efectuar mensualmente el cierre definitivo. Para los cierres trimestrales y de vigencia, se realiza revisión de cuentas y se determina partidas corrientes y no corrientes, a través de mesas de trabajo dentro de la SAF-Contabilidad.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional asignado	1 día	Libros auxiliares definitivos SI-CAPITAL módulo LIMAY. Actas de revisión.

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
5. Realizar las conciliaciones.: Efectuar las conciliaciones contables frente a la información suministrada de cada unidad de gestión. De conformidad con el Instructivo de Conciliaciones GFI-INS-02. 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.	Conciliaciones: Bancarias, Almacén, Incapacidades, Ingresos, Operaciones recíprocas, Cuenta enlace.	Calidad: La conciliación cuenta con soportes, se identifican las partidas contables. Oportunidad: Las conciliaciones son realizadas y entregados en los tiempos solicitados. Confiabilidad: Las conciliaciones cumplen con lo estipulado en el instructivo de conciliaciones.	Conciliaciones elaboradas, soportadas, entregadas a tiempo que cumplen con el instructivo de conciliaciones.	Conciliaciones diligenciadas, firmadas y radicadas a través de los sistemas de información dispuesto.
9. Liquidar y presentar declaraciones: De acuerdo con el reconocimiento de los hechos económicos y de acuerdo a la información contable generada, se liquidan y presenta las declaraciones de impuestos, contribuciones e información exógena Distrital y Nacional, en cumplimiento de la normatividad tributaria vigente	Declaración de IVA, retención en la fuente, retención de ICA, Ingresos y Patrimonio, estampillas y contribuciones e información exógena	Calidad: Las declaraciones tributarias corresponden a los hechos económicos. Oportunidad: Las declaraciones son elaboradas y revisadas con tiempo para presentarlas en los plazos establecidos. Confiabilidad: Las declaraciones son liquidadas y presentadas en los tiempos establecidos.	Declaraciones de IVA, retención en la fuente, retención de ICA, Ingresos y Patrimonio, estampillas y contribuciones e información exógena. Que corresponden a los hechos económicos de la Entidad, en los plazos establecidos, revisadas y aprobadas.	Las declaraciones de impuestos y contribuciones deben tener la revisión y aprobación por parte del contratista designado y el profesional universitario 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: 21/05/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE

Versión: 6

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. Nomograma 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.
6	2025-05-21	Se actualiza el procedimiento para incluir puntos de control y política de operación para dar cumplimiento al plan de mejoramiento. Se ajustaron y actualizaron las descripciones de las actividades que tienen punto de control, se eliminó la nota de punto de control, en el diagrama de flujo se identificó un solo actor, en la actividad 7 y 9 se ajustó el ciclo PHVA, se ajustaron los productos y servicios no conforme de conformidad con la Guía de diseño de documentos del sistema integrado de gestión – GMC-G-01 V.11 del 08/04/2025. Se ajustó cada una de las observaciones realizadas por la OAPTI, el día 24 de abril de 2025

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-05-09	MARCELA INES RUIZ GARCIA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-05-19	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-05-20	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-05-21	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
MARCELA INES RUIZ GARCIA