

## ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

Versión: 10

### LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

### 1. OBJETIVO

Adelantar las acciones necesarias que permitan la elaboración de los Estados Financieros e informes contables, con el fin de entregar información confiable y fidedigna, que permita conocer la gestión, el uso, la condición de los recursos, el patrimonio público asignado y administrado por el Idartes de conformidad con la normativa legal vigente.

### 2. ALCANCE

Inicia con la planeación para la consolidación de la información financiera, continua con el diligenciamiento de la matriz correspondiente, la elaboración de los estados financieros y sus notas, los cuales serán sometidos a revisión y aprobación por el profesional universitario responsable, el Subdirector de la Subdirección Administrativa y Financiera, y el representante legal de la Entidad; y finaliza con el reporte y la presentación de los informes contables, así como con su publicación en la página web institucional.

### 3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 420 ÁREA CONTABILIDAD

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

CHIP: Sistema Consolidado de Hacienda e información Contable Pública, implementado por la Contaduría General de la Nación para dinamizar el proceso de reporte, validación y envío de la Información contable a cargo de la Entidades Públicas.

CIERRE ANUAL: Proceso consistente en determinar el resultado del ejercicio y llevar la utilidad o pérdida del periodo a las cuentas de balance respectivas, cerrar o cancelar los saldos generados en el periodo en las cuentas de resultado y realizar el traslado de saldos al siguiente periodo contable; se realiza con corte a 31 de diciembre.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO: Presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.

ESTADO DE RESULTADOS: Presenta el total de ingresos menos los gastos y costos de la entidad, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo, revelando el resultado del periodo.

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

ESTADOS FINANCIEROS: Los estados financieros se presentan al cierre del periodo contable, representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, los gastos y los costos.

JUEGO COMPLETO ESTADOS FINANCIEROS: Esta compuesto por el estado de situación financiera, estado de resultados, estados de cambios en el patrimonio y notas a los estados financieros.

LIBRO MAYOR: Documento que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes que han sido tomadas del Libro Diario y el saldo final del mismo mes, que se genera de acuerdo con la funcionalidad del sistema de información de la SDH. El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas. En este libro se debe identificar como mínimo: el mes al cual corresponden los saldos iniciales, el movimiento débito y crédito y el saldo final de la cuenta. Las cuentas se deben presentar de acuerdo con la secuencia establecida en la estructura del catálogo de cuentas.

### 5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. Los informes financieros y contables que el IDARTES debe preparar, presentar y publicar corresponden a los siguientes: un estado de situación financiera; un estado de resultados y las notas a los informes financieros y contables. En ningún caso, estos informes reemplazarán la preparación y presentación, al cierre del periodo contable, del juego completo de estados financieros. El estado de situación financiera presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a un trimestre determinado y presenta la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio.

El estado de resultados, constituye una representación de los ingresos, costos y gastos de la entidad cumulados a un trimestre determinado.

Las notas a los informes financieros y contables revelan hechos económicos que no son recurrentes, que surgen durante el trimestre y que tienen un efecto material en la situación financiera o en el rendimiento de la entidad, presentando así información adicional relevante.

2. Los estados financieros, informes y reportes contables deben certificarse, mediante firma, por parte del representante legal de la entidad, así como por el contador público responsable de su preparación.

3. Estos informes se preparan de forma trimestral con corte al 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre del respectivo año. A 31 de diciembre no se preparan ni presentarán informes financieros y contables dado que la entidad preparará y presentará el juego completo de estados financieros regulado en los marcos normativos expedidos por la CGN.

4. Para la preparación y presentación de los informes financieros y contables, el IDARTES tendrá en cuenta las características cualitativas fundamentales de la información financiera de Relevancia y Representación fiel.

Adicionalmente, considerando el principio de Devengo, los hechos económicos deben quedar reconocidos en el trimestre en el que ocurran. En el caso de las estimaciones, si las variables asociadas a las mismas se modifican producto de nueva información, la entidad registrará el cambio en las estimaciones en forma prospectiva, desde el momento en que se tenga información sobre el cambio de la estimación.

5. Para la preparación de los informes financieros y contables, se aplicarán los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación, del marco normativo expedido por la CGN aplicable y sus modificatorias, excepto por lo siguiente: Cambios en las políticas contables y corrección de errores Si durante el trimestre la entidad cambia una política contable o realiza la corrección de un error material de trimestres anteriores, no habrá lugar a la reexpresión de los informes financieros y contables comparativos. Sin embargo, revelará en las notas a estos informes la naturaleza del cambio de la política o del error y el valor del ajuste de las partidas afectadas. Lo anterior, no obsta para que las entidades que estén en capacidad de reexpresar los informes financieros y contables puedan hacerlo.

6. Para el desarrollo del procedimiento debe guiarse por el Manual de Políticas Contables.

7. Las notas a los informes financieros y contables se presentarán cuando, durante el trimestre, surjan hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material en la situación financiera o en el rendimiento de la entidad. En algunas circunstancias será necesario que se revelen en forma detallada las partidas más representativas que afectaron los informes financieros y contables del trimestre. En el estado de situación financiera se presentarán los activos, pasivos y patrimonio al final del respectivo trimestre comparado con el estado de situación financiera del trimestre inmediatamente anterior. Para el trimestre con corte al 31 de marzo, el estado de situación financiera se presentará comparado con el estado del resultado integral se presentarán los ingresos, gastos y costos acumulados desde el 1º de enero hasta la fecha de corte del mismo trimestre del año anterior. Los informes financieros y contables deberán ser firmados por el representante legal y el contador de la entidad incluyendo los datos de nombres y números de identidad y, en el caso del contador, el número de la tarjeta profesional.

8. La moneda de preparación y presentación de los informes financieros y contables será el peso colombiano.

9. Los informes financieros y contables se publicarán en la pagina web de la Entidad en el transcurso de los dos meses siguientes al trimestre reportado, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

10. Para la elaboración y publicación de los informes financieros y contables, se revisaran las cifras contables registradas versus la información revelada en las notas a los estados financieros.

11. Se realizan cierres mensuales en el sistema de información financiera y se elaboran estados financieros mensuales.

12. Para el cierre de la vigencia se realizará seguimiento a las etapas de reconocimiento contable (identificación, clasificación, registro, medición inicial y posterior) así como a las políticas contables y la gestión del riesgo contable a través de la matriz externa denominada (Matriz de evaluación control interno contable)

13. Se presentarán los estados financieros para aprobación ante el consejo directivo al cierre de la vigencia.

14. En cumplimiento a la normatividad legal vigente se presentan los estados financieros en la rendición de cuentas de la Entidad.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-07

Fecha: 19/01/2026

### ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

Versión: 10

15. Para el cierre trimestral y el cierre de vigencia se hará revisión aleatoria de los libros auxiliares, a través de mesas de trabajo dentro de la SAF-Contabilidad.

16. Los estados financieros de la Entidad serán presentados ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno una vez por vigencia, con el fin de garantizar la transparencia, la oportunidad y la adecuada articulación con el Sistema de Control Interno Contable.

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

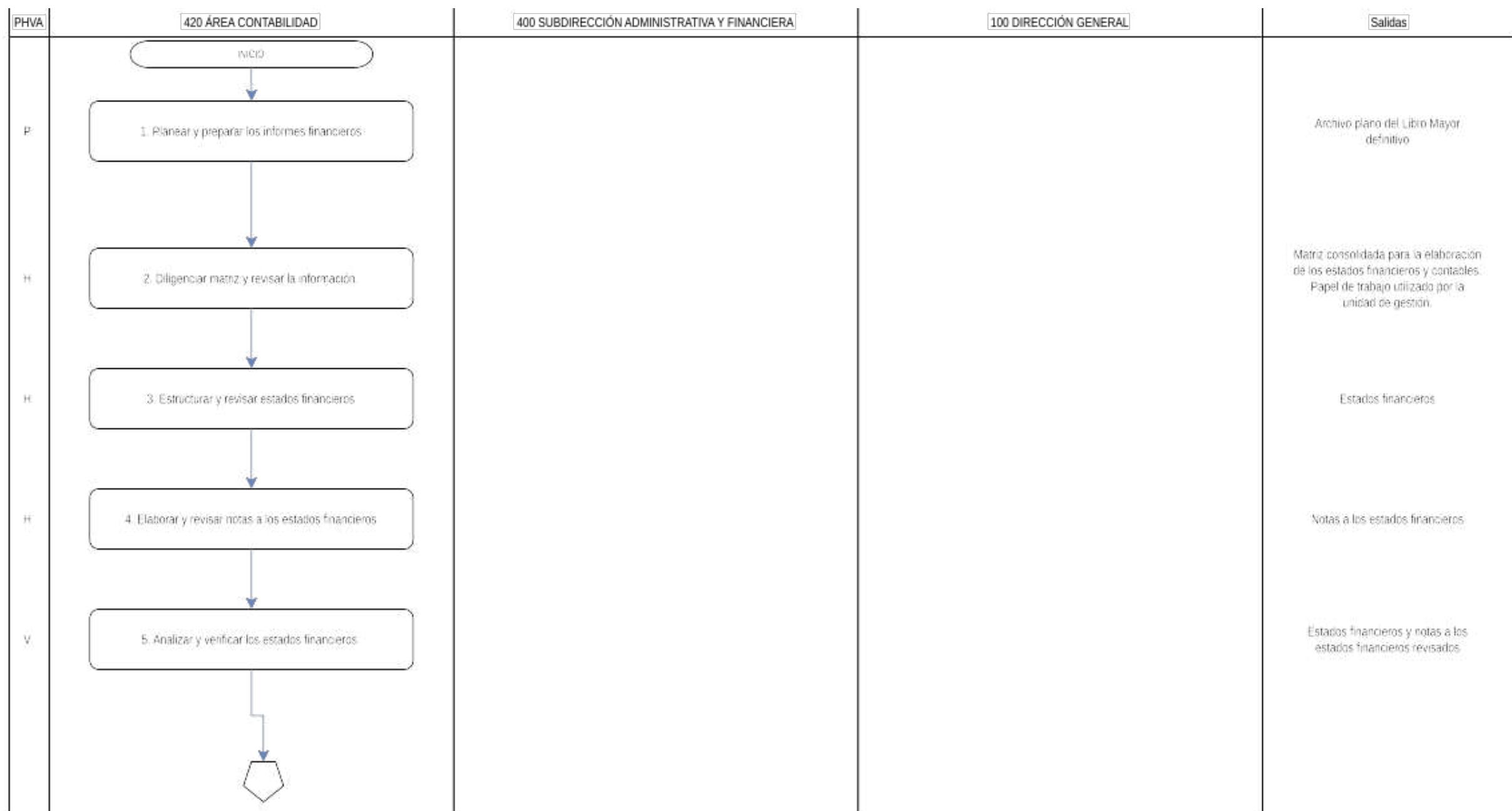
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
• 420 ÁREA CONTABILIDAD • TODAS LAS ÁREAS	Información registrada, depurada y conciliada en el sistema de información contable	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES	Los Informes Financieros y Contables de la Entidad publicados	• TODAS LAS ÁREAS  Identificar oportunidades de mejora que permitan el aseguramiento de información relacionada con los Estados Financieros e informes contables.

#### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

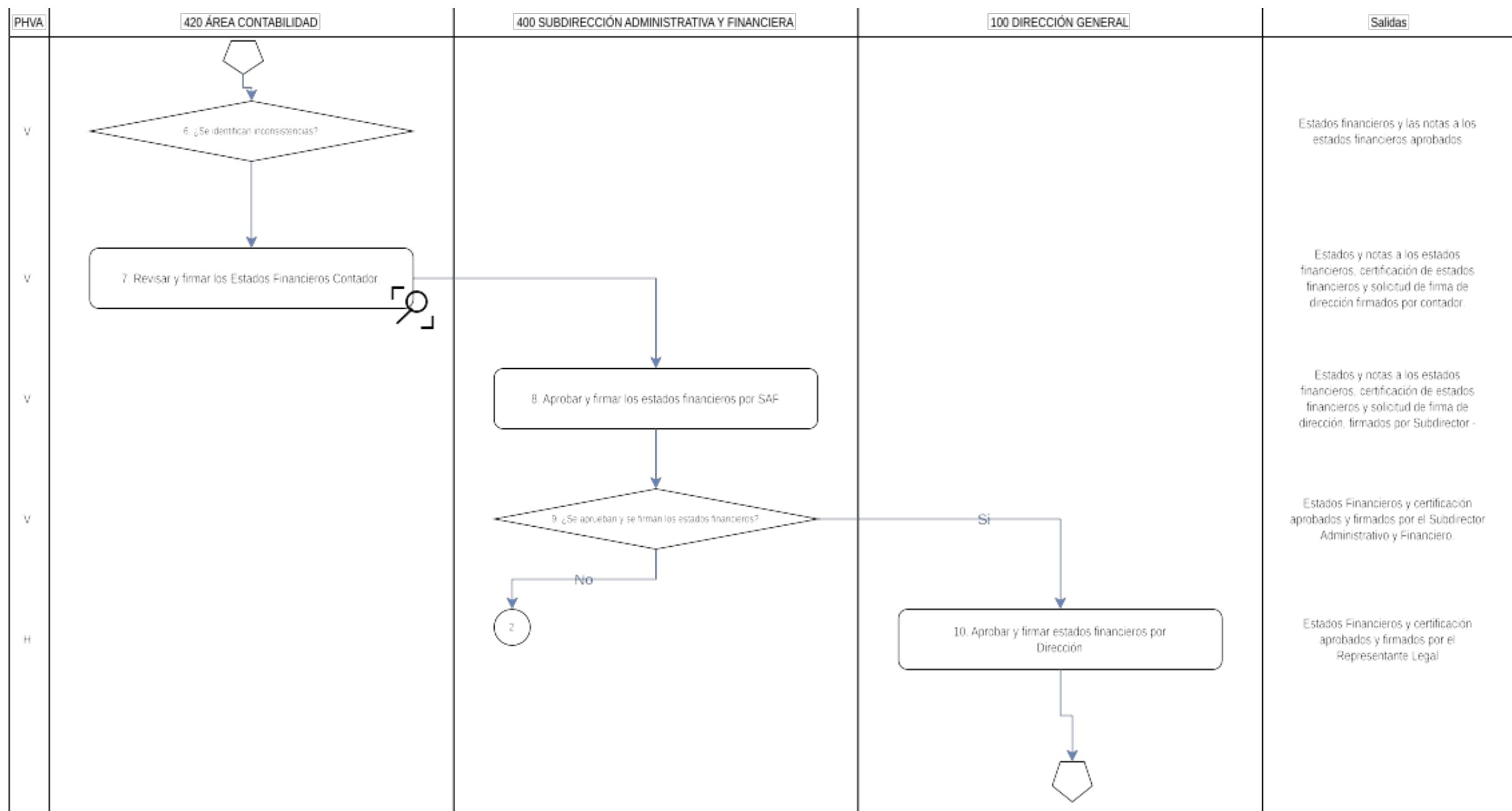
Versión: 10





ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

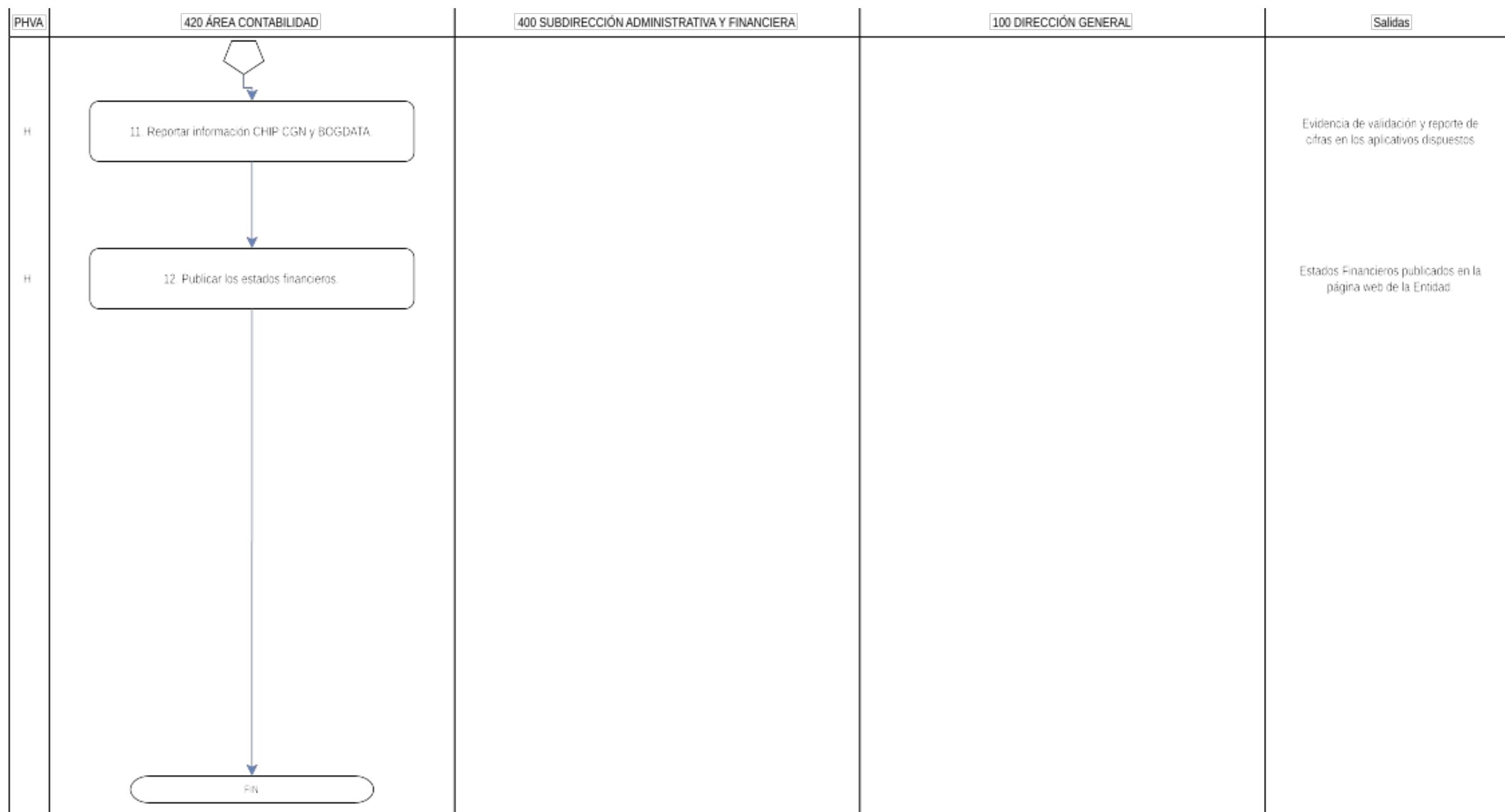
Versión: 10





ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

Versión: 10



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<b>Planejar y preparar los informes financieros</b> Planejar la elaboración de los informes financieros y contables, definiendo la fecha de corte y efectuando el bloqueo de los sistemas de información, con el fin de obtener el libro mayor definitivo en archivo plano, el cual constituye el insumo oficial para la consolidación de la información contable y la elaboración de los informes financieros y contables, de conformidad con la normatividad vigente.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Contratista designado	6 horas	Archivo plano del Libro Mayor definitivo



**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES**

Versión: 10

2	H	<b>Diligenciar matriz y revisar la información.</b> Diligenciar la matriz de consolidación contable descargada de SI Capital, previa conversión del archivo plano del libro mayor definitivo a formato Excel, y verificar la información consolidada, validando su integridad, consistencia y razonabilidad, como insumo para la elaboración de los estados financieros.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Contratista designado	6 horas	Matriz consolidada descargada de SI Capital para la elaboración de los estados financieros y contables.
3	H	<b>Estructurar y revisar estados financieros</b> Estructurar los estados financieros a partir de la información previamente consolidada y verificada, clasificando, resumiendo y presentando las cifras de manera consistente, de forma que reflejen razonablemente la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones de la Entidad, conforme al marco normativo aplicable.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Contratista designado	8 horas	Estados financieros
4	H	<b>Elaborar y revisar notas a los estados financieros</b> Elaborar y revisar las notas con base en la información contenida en los estados financieros y demás soportes contables, asegurando su adecuada revelación, coherencia y cumplimiento de los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Contratista designado	8 horas	Notas a los estados financieros
5	V	<b>Analizar y verificar los estados financieros.</b> Revisar y analizar integralmente los estados financieros y las notas explicativas que los acompañan, evaluando la adecuada presentación de las partidas, la coherencia entre cifras y revelaciones, y la razonabilidad de la información financiera en su conjunto.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Contratista designado	8 horas	Estados financieros y notas a los estados financieros revisados
6	V	<b>¿Se identifican inconsistencias?</b> ¿Se identifican inconsistencias en las partidas que componen los estados financieros y las notas a los estados financieros? Si la respuesta es SI: vuelve a la actividad 2 NO: continua con la actividad 7. <b>Si:</b> Se devuelve a la actividad 2 No: Continua en la actividad 7	420 ÁREA CONTABILIDAD	Contratista designado	3 horas	Estados financieros y las notas a los estados financieros aprobados
7	V	<b>Revisar y firmar los Estados Financieros Contador.</b> Revisar y firmar los estados financieros y las notas a los estados financieros por parte del Profesional Universitario con funciones de Contador, en cumplimiento de la normatividad vigente.  Una vez suscrito el juego completo de estados financieros, estos deberán remitirse a la Subdirección Administrativa y Financiera para su aprobación, adjuntando la certificación de los estados financieros y la solicitud de firma por parte de la Dirección General.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Profesional Universitario con funciones de Contador.	4 horas	Estados y notas a los estados financieros, certificación de estados financieros y solicitud de firma de dirección firmados por contador.
8	V	<b>Aprobar y firmar los estados financieros por SAF</b> Aprobar y firmar los estados financieros y las notas a los estados financieros por parte del Subdirector Administrativo y Financiero, previa revisión técnica por parte del contratista designado para apoyar el proceso de revisión.  Una vez suscrito el juego completo de estados financieros, junto con la certificación de los estados financieros y la solicitud de firma, estos deberán remitirse a la Dirección General para su firma y aprobación final.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Contratista designado y Subdirector Administrativo y Financiero	4 horas	Estados y notas a los estados financieros, certificación de estados financieros y solicitud de firma de dirección, firmados por Subdirector - SAF.
9	V	<b>¿Se aprueban y se firman los estados financieros?</b> ¿La Subdirección Administrativa y Financiera aprueba los estados financieros y las notas a los estados financieros? Si la respuesta es SI: continuar con la actividad No. 10. Si la respuesta es NO: regresa a la actividad No. 2. <b>Si:</b> Continua en la actividad 10 No: Se devuelve a la actividad 2	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Contratista designado y Subdirector Administrativo y Financiero	4 horas	Estados Financieros y certificación aprobados y firmados por el Subdirector Administrativo y Financiero.
10	H	<b>Aprobar y firmar estados financieros por Dirección</b> Aprobar y firmar, por parte de la Dirección General, los estados financieros, las notas a los estados financieros y la certificación de estados financieros, una vez suscritos, remitirlos a la Subdirección Administrativa y Financiera para continuar con el trámite de reporte y publicación.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Funcionario y/o contratista designado y Representante Legal	4 horas	Estados Financieros y certificación aprobados y firmados por el Representante Legal
11	H	<b>Reportar información CHIP CGN y BOGDATA.</b> Validar y reportar los estados financieros y las notas a los estados financieros en los aplicativos CHIP de la Contaduría General de la Nación y BOGDATA de la Secretaría Distrital de Hacienda.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Contratista designado	8 horas	Evidencia de validación y reporte de cifras en los aplicativos dispuestos
12	H	<b>Publicar los estados financieros.</b> Efectuar la publicación de los estados financieros aprobados en la página web institucional de transparencia, garantizando su disponibilidad y acceso conforme a la normatividad vigente.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Contratista designado - Profesional universitario	4 horas	Estados Financieros publicados en la página web de la Entidad.

**8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME**



ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
7. Revisar y firmar los Estados Financieros Contador.: Revisar y firmar los estados financieros y las notas a los estados financieros por parte del Profesional Universitario con funciones de Contador, en cumplimiento de la normatividad vigente. Una vez suscrito el juego completo de estados financieros, estos deberán remitirse a la Subdirección Administrativa y Financiera para su aprobación, adjuntando la certificación de los estados financieros y la solicitud de firma por parte de la Dirección General.	Estados y notas a los estados financieros, certificación de estados financieros y solicitud de firma de dirección firmados por contador.	Calidad: Estados financieros que reflejan la realidad económica. Oportunidad: Estados financieros entregados en las fechas establecidas. Confiable: Estados financieros revisados y aprobados, de acuerdo a la normatividad vigente.	Ajustar los estados financieros dando cumpliendo a la normatividad legal vigente, en los tiempos establecidos.	Estados financieros revisados y aprobados.
<b>9. DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>				
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.				
<b>10. NORMATIVA ASOCIADA</b>				
1. Normativa legal vigente. 2. Normograma institucional.				
<b>11. RECURSOS</b>				
Recurso humano: profesionales del área contable y técnico Recurso tecnológico: sistemas de información de la Entidad Recurso físico: puestos de trabajo con conectividad				
<b>12. ANEXOS</b>				
No.		NOMBRE DEL ANEXO		
-		Sin información.		

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-11-27	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 5AP-GFI-PF-10
2	2019-12-30	Se ajustan la actividad 6 se agrega punto de control para verificar saldos con VoBo y la actividad 8 en donde se coloca un punto de control para la publicación de los estados financieros
3	2021-06-03	Actualización del procedimiento
4	2023-06-15	Se actualiza el procedimiento en relación con el objetivo, puntos de control y normatividad.
5	2023-07-06	Revisión y actualización del procedimiento en el marco de la normativa legal vigente
6	2023-10-30	Se actualiza procedimiento con el fin de incluir una nueva actividad con ocasión del mapa de aseguramiento.
7	2024-02-01	Se actualiza procedimiento conforme a las observaciones de Control Interno realizadas a partir de la Auditoria de "Evaluación del sistema de Control Interno Contable 2022"
8	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 relacionan actividades atendiendo los planes de mejoramiento de la Unidad de Gestión de Contabilidad.
9	2025-06-05	Se actualizó el procedimiento para incluir Punto de Control para dar cumplimiento al plan de mejoramiento. Se ajustó y organizó por orden alfabético el glosario, se ajustaron las actividades 5,6,7, se actualizaron las descripciones de las actividades que tienen punto de control, se eliminó la nota de punto de control, se ajustó la actividad 12 de acuerdo a las indicaciones, 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 realizaron los ajustes dando respuesta a cada una de las observaciones de la OAFTI
10	2026-01-19	Se actualiza el alcance de conformidad con las actividades del procedimiento y se actualizan las condiciones especiales de operación incluyendo el numeral 16.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-01-13	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-01-13	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-07

Fecha: 19/01/2026

### ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES

Versión: 10

APROBÓ

2026-01-19

ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ

LIDER DE PROCESO

AVALÓ

2026-01-19

DANIEL SANCHEZ ROJAS

JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### 15. COLABORADORES

NOMBRE

MILTON DAVID ORTIZ