



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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: Código: GFI-P-01

PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE

Fecha: 07/11/2023

Versión: 1

Plan aprobado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable el 07 de noviembre de 2023

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
-----------------	-------------	-----------	--------------------	-------------	--------------------

1. UNIDAD DE GESTIÓN DE TESORERÍA

1.1. Reporte de Información a la Unidad de Gestión de Contabilidad

Aprobación de Órdenes de pago en el Módulo de OPGET (Tesorería) del Sistema SI CAPITAL.	Alta	Diario	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería
Informar por Orfeo las ordenes de pago sin situación de fondos y las anuladas	Alta	Mensual	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
Informar las ordenes de pago modificadas, detallando vigencia, motivo e identificación tercero.	Alta	Cuando ocurra el evento	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
Registro y aprobación de las actas de legalización generadas y contabilizadas desde el Módulo (OPGET) correspondientes a los recaudos por recursos propios y transferencias de recursos del distrito.	Alta	Diario	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
Registro y aprobación de las actas de giro generadas, giradas y contabilizadas.	Alta	Mensual	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería, Unidad de Gestión Contabilidad
Enviar por Orfeo las facturas electronicas de venta y reporte mensual consolidado.	Alta	Cuando se genere la factura y reporte mensual consolidado	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
Registro y contabilizacion de los giros de las OP de recursos propios en OPGET.	Alta	semanal	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
Enviar por Orfeo los extractos bancarios para la elaboración de las conciliaciones bancarias.	Alta	Mensual-(En la medida que se reciban del banco)	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
Reportar las partidas sin registrar, pendientes por identificar al cierre del mes	Alta	Mensual	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería, Unidad de Gestión Contabilidad
Informar mediante radicado en ORFEO los dependientes económicos de acuerdo a la normatividad vigente, que se tuvieron en cuenta para la disminución del valor por concepto de retención en la fuente de los contratistas durante la vigencia, con el fin de presentar la información exógena de la entidad.	Alta	Febrero de cada vigencia	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
Responder las solicitudes de aclaración de los impuestos aplicados en las Ordenes de Pago.	Alta	Cuando ocurra el evento	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
Verificación que bases y tarifas de los impuestos, se encuentre acorde con la normatividad vigente.	Alta	Cuando se presente el evento	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,

1.2. Controles

Verificar la inclusión en el Módulo OPGET de la totalidad de los pagos que han efectuado con cargo al presupuesto de la Entidad, recursos de transferencia SDH.	Alta	mensual	Responsable de Tesorería - Contratista designado	Unidad de Gestión Tesorería,
Verificar la inclusión en el Módulo OPGET de la totalidad los ingresos que figuran en el movimiento bancario.	Alta	mensual	Responsable de Tesorería - Contratista designado	Unidad de Gestión Tesorería,
Requerir continuamente a los bancos a fin de establecer el destino de los montos que se encuentran pendientes por depurar.	Alta	Cuando ocurra el evento	Responsable de Tesorería - Contratista designado	Unidad de Gestión Tesorería,
Verificar el consecutivo numérico y cronológico de los documentos generados desde el área de Tesorería - Órdenes de Pago, Actas de Giro, Actas de Legalización, Facturas.	Alta	mensual	Responsable de Tesorería - Contratista designado	Unidad de Gestión Tesorería,
Verificar el registro contable en el Módulo LIMAY de la totalidad de los pagos que se han efectuado con cargo al presupuesto de la Entidad.	Alta	mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión contabilidad
Verificar el registro contable en el Módulo LIMAY de la totalidad los ingresos que figuran en el movimiento bancario.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión contabilidad
Conciliación de bancos y cuenta enlace SDH con el fin de establecer la procedencia de los montos que se encuentran pendientes por depurar.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
Constatar que se efectúen oportunamente los ajustes de ingresos y pagos.	Alta	Cuando se presenten	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
Verificar saldos de nómina y seguridad social, con la nómina reportada por Talento Humano.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
Verificar el registro del pago de las cuentas por cobrar del Instituto.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
Conservar la documentación generada por el área dando cumplimiento a las normas de archivo documental.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería, Unidad de Gestión Contabilidad

2. UNIDAD DE GESTION DE TALENTO HUMANO

2.1. Reporte de Información a la Unidad de Gestión de Contabilidad

Enviar información pertinente para la verificación aleatoria del calculo de la retención en la fuente en la nomina.	Alta	Con dos días hábiles, de anterioridad a la radicación para pago.	Responsable de Talento Humano - Contratistas designado	Unidad de Gestión Talento Humano. Área de Contabilidad
Enviar la nómina mensual en formato Excel o de acuerdo a la implementación de Perno en archivo plano así como el archivo del radicado en Orfeo para el registro contable en el Módulo LIMAY.	Alta	Mensual - tres días hábiles, después del radicado de solicitud pago de la nómina)	Responsable de Talento Humano - Contratistas designados	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad



Plan aprobado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable el 07 de noviembre de 2023

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
	Enviar en formato excel o de acuerdo a la implementación de Perno en archivo plano y el documento radicado en orfeo de la liquidación de los aportes de seguridad social y parafiscales para el registro contable en el Módulo LIMAY.	Alta	Mensual tres días hábiles, después de la solicitud de radicado de pago de seguridad social)	Responsable de Talento Humano - Contratistas designado	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Reportar cuentas por pagar (prestaciones sociales) en formato excel o de acuerdo a la implementación de Perno en archivo plano así como el radicado en Orfeo, para el registro contable en el Módulo LIMAY.	Alta	Mensual - tres días hábiles después del pago de la nómina	Responsable de Talento Humano - Contratistas designado	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Informar mediante radicado en ORFEO o correo electrónico la solicitud de las cuentas por cobrar de Incapacidades por eps y arl para el registro contable.	Alta	Mensual - tres días hábiles después del pago de la nómina	Responsable de Talento Humano - Contratista designado	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Informar mediante correo electrónico los ajustes que se presenten en las liquidaciones y pagos de Incapacidades, nominas adicionales y ajustes de seguridad social radicados de Orfeo.	Alta	Para las incapacidades se informara cada mes o cuando culmine el pago de la EPS,ARL o AFP y las demás actividades cuando ocurra el evento.	Responsable de Talento Humano - Contratistas designado	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Conservar la documentación generada por el área dando cumplimiento a las normas de archivo documental.	Alta	Mensual	Responsable de Talento Humano - Contratista designado	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Radicar por medio de aplicativo ORFEO la información en excel de los Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones de los funcionarios durante la vigencia, con el fin de presentar la información exógena de la entidad.	Alta	Anual (marzo 2024)	Responsable de Talento Humano - Contratista designado	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
2.2. Controles					
	Realizar las Conciliaciones entre las unidades de gestión	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Funcionario y contratista designado Responsable de Talento Humano - Funcionario y Contratista designado	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad Area de Tesorería
	Verificar los saldos de las cuentas contables afectadas por los registros del gasto y pago al sistema de seguridad social.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Conciliar los saldos de las cuentas por pagar de obligaciones laborales	Alta	Anual	Responsable de Talento Humano - Responsable de Contabilidad - Contratistas	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
3. UNIDAD DE GESTIÓN DE ALMACÉN					
3.1. Reporte de Información a la Unidad de Gestión de Contabilidad					
	Reportar mediante correo electrónico los Ingresos, Egresos, Bajas y Traslados registrados desde los Módulos SAE y SAI	Alta	Mensual-(Cinco días hábiles después de finalizado el mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Reportar mediante correo electrónico el cálculo de Depreciación y Amortización del mes en el Módulo SAI tanto en Excel como en PDF.	Alta	Mensual (de acuerdo con cronograma)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Reportar anexo justificado de las vidas útiles de los bienes de Idartes por medio de correo electrónico.	Alta	Mensual-(Cinco días hábiles después de finalizado el mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Reportar mediante correo electrónico el Ingreso de bienes recibidos de terceros .	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Revelar la información para las notas a los estados financieros cuando sea requerida, de acuerdo con la guía establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda por medio de correo electrónico.	Alta	Trimestralmente- (tres días hábiles posterior al cierre y conciliación del mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Informar al área de Contabilidad sobre las bajas y ajustes que se presenten en el periodo, con sus respectivos soportes por medio de correo electrónico.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Informar al área de Contabilidad las donaciones recibidas y suministrar los correos, actas y demás anexos que las soporten, especificando si corresponden a bienes de consumo o devolutivos por medio de correo electrónico.	Alta	Trimestralmente- (cinco días hábiles posterior al cierre y conciliación de el mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Suministrar por medio de correo electrónico el detalle de la depreciación de los bienes no explotados en bodega y en mantenimiento.	Alta	Trimestralmente- (cinco días hábiles posterior al cierre y conciliación de el mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
3.2 Controles					
	Verificar el registro contable en el Módulo LIMAY de todas las operaciones de Almacén, partiendo del Módulo SAE y SAI.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Revisar el registro en la cuenta 2-4-01-01 con el fin de cerrarla en cada periodo.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Revisar de forma aleatoria la vida útil de los activos y cálculo de la depreciación.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Mantener el control de los bienes recibidos de terceros con el fin de revelar en los EEFF la información real y de forma correcta.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Revisar las operaciones que requieran ser reveladas en los EE.FF de acuerdo con los registros del periodo.	Alta	Trimestralmente- (tres días hábiles posterior al cierre y conciliación del mes)	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, PARTICIPACIÓN Y DEPORTE
INSTRUMENTO FINANCIERO DE LAS ARTES

GESTIÓN FINANCIERA

Código: Código: GFI-P-01

PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE

Fecha: 07/11/2023

Versión: 1

Plan aprobado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable el 07 de noviembre de 2023

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
	Revisar el registro de las bajas, sus respectivos anexos y verificar que se haya registrado el total informado por Almacén.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén
	Validar que las donaciones sean certificadas en su totalidad con base a los saldos registrados en EE.FF. y a la norma vigente.	Alta	Trimestralmente- (cinco días hábiles posterior al cierre y conciliación de el mes)	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Conservar la documentación soporte generada por el área dando cumplimiento a las normas de archivo documental.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
4. OFICINA ASESORA JURIDICA					
4.1. Reporte de Información al Área de Contabilidad					
	Reportar en el aplicativo SIPROJ la información sobre derechos y obligaciones contingentes, para efectos de revelación y valoración en los Estados Financieros.	Alta	Trimestralmente	Profesional especializado registrado en SIPROJ-Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica-SAF-Contabilidad
	Radicar por el aplicativo ORFEO en el expediente número 202340001903000002E lo relacionado con los actos administrativos que se generen sobre los procesos que se adelantan a los funcionarios y contratistas por multas, sanciones y/o perdida de elementos.	Alta	Cuando ocurra el evento	Profesional designado- Oficina Asesora Jurídica o la dependencia que haga sus veces.	Oficina Asesora Jurídica-SAF-Contabilidad
	Mantener actualizada la información sobre las demandas que se imponen en contra de la Entidad y las novedades que surjan para cada uno de ellas en SIPROJ.	Alta	Mensual	Abogado que actúa en representación de la Entidad-Oficina Asesora Jurídica	Abogados de Representación Judicial - Oficina Asesora Jurídica - SAF-Contabilidad
	Suministrar información de acuerdo a las solicitudes que se realicen, en relación con cada contrato y con cada tercero, para la contratación que se suscriba y que tenga adiciones. Esta información es necesaria para dar cumplimiento al informe de estampillas que se reportará a la Secretaría Distrital de Hacienda.	Alta	Trimestralmente	Usuario Administrador de SECOP - Profesional y/o contratista designado- Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica - SAF-Contabilidad
4.2. Controles					
	Registrar en las cuentas contable correspondientes, las demandas que se interpongan contra la Entidad de acuerdo con la información suministrada por el SIPROJ WEB Registrar en el Pasivo Estimado la contingencia.	Alta	Trimestralmente	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Realizar conciliaciones con los datos generados por el aplicativo sistematizado (SIPROJ) y la información reportada por la oficina de Jurídica	Alta	Trimestralmente	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Elaborar informe de estampillas complementandose con la información aportada de la Oficina de Jurídica.	Alta	Trimestralmente	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
5. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
5.1 Reporte de Información al Área de Contabilidad					
	Informar resultados de los procesos asociados a los bienes, derechos y obligaciones del INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES de los funcionarios de planta. (Pendiente de traslado a la Unidad de Gestión correspondiente)	Alta	Cuando se presente	Subdirección Administrativa y Financiera - Asuntos disciplinarios	Subdirección Administrativa y Financiera - Asuntos disciplinarios
	Informar resultados de las acciones ante aseguradoras asociados a los bienes, derechos y obligaciones del INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES para el registro contable en el Sistema de Información - módulo LIMAY. (Cuentas por cobrar, adiciones y/o modificaciones de las pólizas, pérdidas y reposición de bienes).	Alta	Cuando se presente	Profesionales Jurídicos (abogados) Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad y Almacén
	Reportar la información de Cajas Menores administrada por la Subdirección Administrativa y Financiera (funcionamiento) debidamente soportada y radicada en ofeo.	Alta	A más tardar el septimo día hábil después del mes a informar, en caso de presentar subsanaciones se debe entregar maximo al día siguiente.	Subdirección Administrativa - Profesional encargado de Caja Menor	Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad
	Revisar y validar la información de la ejecución, recaudo y rendimientos financieros de los recursos recibidos en Administración, con el fin de entregar saldos conciliados a las diferentes entidades y a la CGN y SHD.	Alta	Mensual - (doce días hábiles después de finalizado el mes)	Subdirección Administrativa y Financiera - Funcionario o Contratista designado	Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad
	Reportar los informes de legalización de Ingresos, Gastos, Rendimientos Financieros y Excedentes del Teatro Mayor Julio Mario Santodomingo.	Alta	Mensual, previa revisión y aprobación de los informes	Subdirección Administrativa y Financiera - Funcionario o Contratista designado	Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad
	Información los anticipos y ejecución de los contratos de obra	Alta	Cuando se presente	Subdirección Administrativa y Financiera - infraestructura	Infraestructura - Contabilidad
5.2 Controles					
	Registrar según la normatividad vigente la información recibida por Asuntos Disciplinarios.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Verificación de soportes y registro de la información de cajas menores, según normatividad vigente, en el Módulo LIMAY	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Subdirección Administrativa - Caja Menor - Contabilidad
	Disponer de los documentos soportes necesarios para el reconocimiento y revelación confiable y oportuna en el sistema de información contable en lo relacionado.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
6. SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMENTOS					
6.1. Reporte de Información al Área de Contabilidad					



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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: Código: GFI-P-01

PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE

Fecha: 07/11/2023

Versión: 1

Plan aprobado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable el 07 de noviembre de 2023

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
	Enviar la información por ORFEO correspondiente a las actas de liquidación de taquilla Finales de los eventos y coproducciones de la Entidad y mantener actualizada la herramienta dispuesta para hacer seguimiento a los eventos de los escenarios expediente 202340000904100009E	Alta	Semanal de acuerdo a la información suministrada por el operador	Responsable de escenarios, - Contratistas Asignado	Escenarios-Tesorería-Contabilidad
	Enviar consolidado mensual con radicado en ORFEO de las liquidaciones de los eventos y coproducciones realizados por cada escenario de la Entidad para conciliar saldos expediente 202340000904100009E	Alta	En el momento de su ocurrencia	Gerente escenarios, Profesional Universitario o Contratista Asignado	Escenarios-Tesorería-Contabilidad
	Informar mediante radicado en Orfeo la Celebración y liquidación de Convenios Interadministrativos recibidos y entregados en administración, así como los informes de ejecución expediente 202340000904100008E	Alta	Mensual	Gerente escenarios, Profesional Universitario o Contratista Asignado	Escenarios - Contabilidad
	Enviar los informes de ejecución de los Convenios interadministrativos (recibidos en Administración) que deben ser firmados por el Contador de la Entidad, posterior al pago de los impuestos.	Alta	A más tardar quinto día hábil después del bimestre a informar	Gerente escenarios, Profesional Universitario o Contratista Asignado	Escenarios-Tesorería-Contabilidad
	Radiciar comunicación en el aplicativo ORFEO indicando si se generó o no la Contribución Parafiscal. En caso de que ocurra, incluir archivo XML y cierre comercial para que la unidad de gestión SAF-CONTABILIDAD realice el respectivo cargue y presentación expediente 202340000904100018E	Alta	En el momento de su ocurrencia	Gerente escenarios, Profesional Universitario o Contratista Asignado	Escenarios-Tesorería-Almacén-Contabilidad
	Informar la Celebración, adición (prorroga) o terminación de contratos de comodato y permisos de uso por la entrega o recibo de bienes muebles e inmuebles.	Alta	En el momento de su ocurrencia	Responsables escenarios Profesional Universitario o Contratista Asignado	Escenarios-Tesorería-Almacén-Contabilidad
	Asociar al expediente número 202340000904100007E el radicado de solicitud de legalización en ORFEO, la información de Cajas Menores administrada por la Subdirección de equipamientos.	Alta	A más tardar sexto día hábil después del mes a informar	Gerente escenarios, Profesional Universitario o Contratista Asignado	Escenarios-Tesorería-Almacén-Contabilidad
6.2. Controles					
	Revisión del informe de liquidación presentada por el operador del servicio	Alta	En el momento de entrega de la liquidación por parte del operador	Gerente escenarios - personal asignado	Subdirección de Equipamientos
	Revisión del Acta de liquidación de Taquilla legalizada por el Escenario para su registro contable en el Módulo LIMAY	Alta	En el momento de su ocurrencia	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Verificación de soportes y registro de la información de cajas menores, según normatividad vigente, en el Módulo LIMAY	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Escenarios-Tesorería-Almacén-Contabilidad
	Seguimiento contable a la información recibida de Celebración de Convenios Interadministrativos, contratos de arrendamiento y Comodatos.	Alta	Mensual	Gerente-Tesoroero - Contador Contratista Asignado	Escenarios-Tesorería-Contabilidad
7. SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES					
7.1. Reporte de Información al Área de Contabilidad					
	Informar mediante radicado en Orfeo la Celebración y liquidación de Convenios Interadministrativos recibidos y entregados en administración, así como los informes de ejecución.	Alta	En el momento de su ocurrencia	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia-Tesorería-Contabilidad
	Enviar los informes de ejecución de los Convenios interadministrativos (recibidos en Administración) que deben ser firmados por el Contador de la Entidad, posterior al pago de los impuestos.	Alta	En el momento de su ocurrencia	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia-Contabilidad
	Revisar y validar la información de la ejecución de los recursos recibidos en Administración, con el fin de entregar saldos conciliados a las diferentes entidades (Es Cultura Local) y a la CGN y SHD.	Alta	Mensual	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia-Contabilidad
	Informar la Celebración de contratos de comodato por la entrega o recibo de bienes muebles e inmuebles.	Alta	En el momento de su ocurrencia	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia-Tesorería-Contabilidad
	Información de otros hechos y/o transacciones económicas que se hayan suscrito con terceros en nombre del IDARTES y que dentro del proceso no pasen por tesorería (Informes de Gestión, donaciones, contratos sin contraprestación)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia-Contabilidad
	Informar mediante radicado en Orfeo y como adjunto en formato excel los ingresos PUFA (Permiso Unificado para Filmmaciones Audiovisuales), lo correspondiente girado a las Entidades Administradoras y el porcentaje que le corresponde a Idartes, y en qué se reinvierte.	Alta	Trimestralmente a 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre y a 20 de Enero del siguiente año el consolidado de toda la vigencia.	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia - Tesorería - Contabilidad - OAPTI
7.2. Controles					
	Verificar la información recibida con la información registrada y emitida como operaciones recíprocas	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Disponer de los documentos soportes necesarios para el reconocimiento y revelación confiable y oportuna en el sistema de información contable en lo relacionado.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad



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

GESTIÓN FINANCIERA

Código: Código: GFI-P-01

PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE

Fecha: 07/11/2023

Versión: 1

Plan aprobado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable el 07 de noviembre de 2023

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
8. SUBDIRECCIÓN DE FORMACION ARTISTICA					
8.1. Reporte de Información al Área de Contabilidad					
	Reportar documentos de condiciones del contrato electrónico y / o anexo técnico de los contratos de arriendo de bienes inmuebles suscritos con proveedores y sus correspondiente actas de inicio y sus modificaciones(CREA)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Subdirector de Formación - Funcionario o contratista designado	Subdirección de Formación - Tesorería-Contabilidad
	Informar mediante radicado en Orfeo la Celebración y liquidación de Convenios Interadministrativos recibidos y entregados en administración, así como los informes de ejecución (CREA-NIDOS-CULTURAS EN COMUN)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Subdirector de Formación - Funcionario o contratista designado	Subdirección de Formación - Tesorería-Contabilidad
	Enviar los informes de ejecución de los Convenios interadministrativos (recibidos en Administración) que deben ser firmados por el Contador de la Entidad, posterior al pago de los impuestos.	Alta	En el momento de su ocurrencia	Responsable área misional- Profesional Administrativo - contratista designado	Responsable Programa- Contabilidad
	Informar la Celebración de contratos de comodato y permisos de uso por la entrega o recibo de bienes muebles e inmuebles incluido inventario (CREA-NIDOS-CULTURAS EN COMUN)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Subdirector de Formación - Funcionario o contratista designado	Subdirección de Formación - Tesorería-Contabilidad
	Información mediante radicado Orfeo de otros hechos y/o transacciones económicas que se hayan suscrito con terceros en nombre del IDARTES y que dentro del proceso no pasen por tesorería, generados de los programas (CREA, NIDOS, CULTURAS EN COMUN) (Donaciones, entrada o entrega de bienes)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Subdirector de Formación - Funcionario o contratista designado	Subdirección de Formación - Tesorería-Contabilidad
8.2. Controles					
	Verificar la información recibida con la información registrada y emitida como operaciones recíprocas	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Seguimiento y amortización de contratos de arrendamiento	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Disponer de los documentos soportes necesarios para el reconocimiento y revelación confiable y oportuna en el sistema de información contable en lo relacionado.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
9. UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD					
	Revisar y analizar las operaciones generadas desde los Módulos SAE, SAI y OPGET del Sistema SICAPITAL	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Todas las Unidades de Gestión
	Revisar, Analizar y registrar las operaciones que no se realizan desde los Módulos de gestión del Sistema SICAPITAL	Alta	Cuando se reporten	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Todas las Unidades de Gestión
	Verificar cuentas contables afectadas por las operaciones registradas tanto por el proceso de interface como las de los registros manuales.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Realizar seguimiento a la ejecución de los convenios interadministrativos.	Alta	Mensual Antes del cierre contable	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Todas las Unidades de Gestión que originen convenios interadministrativos
	Consultar y actualizar los sistemas CHIP y Bogotá Consolida sobre las diferencias presentadas en los saldos de las cuentas recíprocas.	Alta	Trimestral	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Elaborar, revisar y presentar declaraciones tributarias	Alta	Según Calendarios tributarios: Nacional - Distrital	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Todas las Unidades de Gestión que originen impuestos en la Entidad
	Presentar Estados Financieros y conciliaciones mensuales .	Alta	Según fechas establecidas en la normatividad	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Presentar los informes contables requeridos por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad: Bogota Consolida de Hacienda e Información Pública CHIP trimestral de la CGN.	Alta	Trimestral	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Los registros contables debe contener una descripción clara y detallada del hecho económico en cumplimiento de las cualidades y principios contables	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Presentar los informes contables requeridos por la Dirección de Impuestos Nacionales y por la Dirección Distrital Hacienda como son: Información exógena nacional, información exógena distrital, contribución de obra y la información semestral de estampillas	Alta	Según Calendarios tributarios: Nacional - Distrital	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
9.1. Controles					
	Hacer seguimiento y conciliar la información reportada por las Unidades de Gestión involucradas en el proceso de Gestión Contable.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Analizar las cuentas contables que contiene los Estados Financieros e informes contables, de tal manera que se realicen los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar, oportunamente.	Alta	Mensual - Antes de Cierre	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Mantener actualizado el archivo documental físico y digital de la unidad de gestión de Contabilidad	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Aplicar las normas contables emitidas por la Contaduría General de la Nación	Alta	Permanente	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Efectuar conciliaciones de Operaciones Recíprocas.	Alta	Trimestral	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CALIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA
INSTRUMENTO FINANCIERO DE LAS ARTES

GESTIÓN FINANCIERA

Código: Código: GFI-P-01

PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE

Fecha: 07/11/2023

Versión: 1

Plan aprobado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable el 07 de noviembre de 2023

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
10. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE					
<p>Resolucion 437 del 2015 "Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación para las entidades públicas sujetas al ámbito de la Resolución No 414 del 8 de Septiembre de 2014". Y</p> <p>Resolucion 157 del 08 de marzo de 2022 "Por la cual se Actualiza el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Instituto Distrital de las Artes</p>	Recomendar a los funcionarios responsables de las áreas de gestión las políticas, estrategias y procedimientos para garantizar la producción de información contable	Alta	Semestral y en todo caso cuando se considere pertinente	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las áreas que produzcan información Contable
	Actuar como una instancia asesora del Área Contable, efectuando las recomendaciones pertinentes que permitan agilizar los procesos contables.	Alta	Permanente	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las áreas que produzcan información Contable
	Recomendar la depuración extraordinaria contable que conlleve al retiro definitivo de saldos de los estados contables y administrativos	Alta	Cuando se presente al comité	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las áreas que produzcan información Contable
	Estudiar y evaluar la incidencia que pueda tener en la información contable los eventos o transacciones de carácter extraordinario	Alta	Semestral y en todo caso cuando se considere pertinente	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las áreas que produzcan información Contable
	Hacer seguimiento al Plan de Sostenibilidad Contable de la Entidad.	Alta	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las áreas que produzcan información Contable

Liliana Morales O.

Liliana Morales Ortiz
Subdirectora Administrativa y Financiera

Jose Alejandro Leon Cardenas

Jose Alejandro Leon Cardenas
Contador