



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 8002

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

REVISADO POR:		
Director Administrativo	Blanca Muñoz	Cecilia Castelblanco
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:		
Director Técnico de Planeación	Alirio Ospina	Rodríguez
CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA N°		N° DE FOLIOS: 27
-----------------	----------------------	-------------------------

1. OBJETIVO(S):

Normalizar las actividades que deben desarrollarse para registrar los actos administrativos de la Entidad que posean registro presupuestal y que generen posibles obligaciones cumpliendo con la obligación legal de presentar la información contable requerida tanto internamente como externamente.

2. ALCANCE:

• PROCEDIMIENTO DE CAUSACIÓN

Este procedimiento inicia cuando el Profesional Especializado y/o Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera) recibe factura, recibo de servicios públicos o cuenta de cobro y los documentos soporte de Presupuesto o de la Central de Cuentas y termina cuando el Profesional Especializado y/o Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera) anexa el comprobante de causación, el formato de control de causaciones y los libros anexos y traslada Presupuesto.

• GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Este procedimiento inicia cuando el Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera) ingresa al sistema el último día hábil del mes e imprime copia de los libros auxiliares de gastos pagados por anticipado y termina cuando el Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera) archiva el comprobante de diario con sus soportes.

• CONCILIACIONES INTERNAS

Este procedimiento inicia cuando la secretaria de Subdirección Financiera recibe oficios y soportes enviados por almacén, Inventarios, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Jurisdicción Coactiva y Oficina de Talento Humano y termina cuando el Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera) archiva la copia de los oficios y de los cuadros anexos en la carpeta correspondiente.

• CONCILIACIONES BANCARIAS

Este procedimiento inicia cuando la Secretaria Área Tesorería Subdirección Financiera entrega los extractos bancarios al Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera) y termina cuando la secretaria de Subdirección Financiera remite los memorandos remisorios de las conciliaciones bancarias a Tesorería General y a la Auditoría Fiscal.

- **CIERRE MENSUAL Y ANUAL**

Este procedimiento inicia cuando el Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera) recibe de Tesorería los Informes Diarios hasta el último día hábil del mes e imprime comprobantes de diario y termina cuando el Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera) archiva copia de los estados financieros.

3. BASE LEGAL:

Ley 100 de 1990 y todas sus modificaciones

Estatuto Tributario Nacional y Distrital

Ley 50 de 1990 y todas sus modificaciones

Plan General de Contabilidad Publica

Decreto Plan General de Contabilidad Publica

Carta Circular 059 del 20 de diciembre de 2004, de la Contaduría General de la Nación, por la cual se dan lineamientos sobre el procedimiento para cierre contable de la vigencia 2004

Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Conciliación Bancaria

4. DEFINICIONES:

BANCO: Establecimiento de origen privado o público, vigilado por la Superintendencia Bancaria, que debidamente autorizado por la ley, admite dinero en forma de depósito para que en unión de recursos propios, pueda conceder préstamos, descuentos y en general, todo tipo de operaciones financieras.

BALANCE GENERAL: Muestra la situación financiera, económica y social de un ente público, expresada en unidades monetarias a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.

CAUSACIÓN: Los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento en que sucedan, independientemente del instante en que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de estos.

COMPROBANTES DE CONTABILIDAD: documentos en los que se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

CONCILIACIÓN BANCARIA: Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros en su extracto con la información contable correspondiente a la contabilidad de la empresa, con explicación de sus diferencias si las hubiere.

ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA Y SOCIAL: Señala la actividad financiera, económica y social de un ente público y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su función administrativa o cometido estatal, expresados en términos monetarios, durante un periodo determinado.

ESTADOS CONTABLES BÁSICOS: comprende aquellos que preparan los entes públicos al cierre de un período, en desarrollo de políticas sobre información institucional, con el fin de proporcionar lo relacionado con la situación financiera, económica y social del ente público, los resultados y la generación de flujos de fondos.

LIBRO DIARIO: contiene dentro de los débitos y créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas, extraídos de los comprobantes de contabilidad.

LIBRO MAYOR: contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, así como las sumas de los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario y el saldo final del mismo mes.

LIBROS AUXILIARES: contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del Catálogo General de Cuentas.

NOTA CRÉDITO: Documento emitido por el vendedor para el comprador que indica la voluntad del vendedor de reducir (acreditar) la cuenta por cobrar del comprador como resultado de una devolución o una rebaja en ventas.

NOTA DÉBITO: Documento emitido por el comprador para el vendedor que señala reducción (débito) de la cuenta por pagar del vendedor como resultado de una devolución o rebaja en una compra.

5. REGISTROS:

- **PROCEDIMIENTO DE CAUSACIÓN**

Comprobante de Causación
Planilla de control de Causaciones.

- **GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Libros auxiliares de Gastos Pagados por Anticipado
Gastos Pagados por Anticipado .

- **CONCILIACIONES INTERNAS**

Oficio
Cruce entre Contabilidad y saldos de Almacén General.
Cruce entre Contabilidad e Inventarios

- **CONCILIACIONES BANCARIAS**

Extracto Bancario.
Libros Auxiliares.
Memorandos Remisorios.

- **CIERRE MENSUAL Y ANUAL**

Informe Diario de Tesorería
Comprobantes de Diario
Ejecución Presupuestal
Balance de Prueba
Estado de Actividad Financiera, Económica y Social.

6. ANEXOS:

Formato de la Planilla de control de Causaciones (Anexo No. 1).
Formato de Gastos Pagados por Anticipado (Anexo No. 2).
Formato cruce entre Contabilidad y saldos de Almacén General (Anexo No. 3).
Formato cruce entre Contabilidad e Inventarios
Formato de Conciliación Bancaria (Anexo No. 4).
Formato de Relación de Cheques Pendientes de Cobro (Anexo No. 5).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO DE CAUSACIÓN

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Profesional Especializado y/o Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Recibe del Área Presupuesto el certificado de disponibilidad, registro presupuestal y/o compromiso y los documentos soportes cuando se trata de pago de servicios públicos, viáticos y avances, cajas menores, nomina y otros. Recibe las cuentas facturas, cuentas de cobro y otros, con documentos soportes para el pago del Técnico y/o profesional de cuentas encargado.		
2.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Revisa documentos soportes. Si están incorrectos o incompletos: devuelve a la Central de Cuentas o al Área de Presupuesto. Si están en orden: elabora el comprobante de causación y la planilla de control de causaciones.	Comprobante de Causación Planilla de Control de Causaciones	
3.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Imprime libros auxiliares por tercero dependiendo el compromiso.		
4.	Profesional Especializado y/o Universitario Área	Anexa el comprobante de causación, el formato de control de		

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
	Contabilidad (Subdirección Financiera)	causaciones y los libros anexos y traslada Presupuesto.		

OBSOLETO

GRUPO DE CONTABILIDAD

FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE CAUSACIONES

FORMATO CÓDIGO 8002001

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
PLANILLA DE CONTROL DE CAUSACIONES

FECHA: día, mes y año de causación del GIRO.

No. CGIRO: número consecutivo que genera el sistema al efectuar el registro contable.

No. RADICACIÓN: Numero de radicación dado por la central de cuentas.

BENEFICIARIO: nombre de la persona a quien se le efectúa el pago.

NOMBRE: nombre del documento de acuerdo a la prestación del servicio.

NÚMERO: número del documento de acuerdo con su naturaleza.

FACTURA: si se trata de una factura se anota el número correspondiente a esta, si es una cuenta de cobro se anota C.C..

VALOR: valor total de la factura o documento soporte de cobro.

OBSERVACIONES: notas aclaratorias.

OBSOLETO

7.2. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Ingresa al sistema las novedades correspondientes al mes e imprime copia de los libros auxiliares de gastos pagados por anticipado y revisa los registros incorporados durante el mes por estos conceptos.	Libros auxiliares de Gastos Pagados por Anticipado	
2.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Diligencia el Formato de Gastos Pagados por Anticipado. Imprime copia del formato de Gastos Pagados por Anticipado y efectúa los registros afectando las cuentas correspondientes en el comprobante de diario respectivo.	Formato Gastos Pagados por Anticipado Comprobante de Diario.	La amortización de los gastos pagados por anticipado debe realizarse de acuerdo con lo pactado en la contratación o en la normatividad vigente.
3.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Imprime el comprobante de diario y copia de los libros auxiliares y entrega al profesional Especializado para el análisis correspondiente.	Comprobante de Diario.	
4.	Profesional Especializado Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Recibe, revisa y refrenda. Si esta bien: devuelve al Profesional Universitario de Contabilidad para archivar. De lo contrario devuelve para realizar las correcciones del caso.		
5.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Archiva el comprobante de diario con sus soportes, en carpetas separadas.		

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
FORMATO GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
CÓDIGO CONTABLE 1905

AMORTIZACIONES MES DE (1) _____

FORMATO CÓDIGO 8002002

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

AMORTIZACIÓN MES DE: identificación del mes correspondiente a la elaboración del formato.

FECHA: día, mes y año de elaboración.

BENEFICIARIO: nombre de la persona con quien la entidad adquirió el servicio.

CONCEPTO: descripción del servicio.

FACTURA: numero correspondiente a la factura del gasto clasificado como Gasto Pagado por Anticipado.

VIGENCIA: período de duración del servicio, se indica desde cuando hasta donde va el periodo de amortización.

VALOR: monto del servicio.

DOCUMENTO SISTEMA: tipo de documento y número.

SALDO MES: monto abonado durante el mes por el servicio respectivo.

MES: cuota de amortización correspondiente al mes respectivo.

TOTAL: monto total de los servicios adquiridos.

OBSOLETO

7.3. PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES INTERNAS

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Secretaría Subdirección Financiera	Recibe y radica oficio con sus respectivos soportes, de almacén, inventarios, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Jurisdicción Coactiva y Oficina de Talento Humano. Entrega al Área de contabilidad.		El oficio de almacén de contener los comprobantes de ingresos y egresos de almacén en el mes y movimientos por bajas de elementos. El oficio de inventarios debe contener los registros efectuados,, traslados internos y estado de los inventarios.
2.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Recibe, revisa la información anexa contenida en los oficios, e incorpora la información en el sistema financiero vigente.		Talento Humano debe enviar el consolidado de cesantías de funcionarios afiliados a FAVIDI vía Outlook o en diskette. La información debe ser revisada y analizada antes de incorporar en el sistema financiero vigente realizando los ajustes si los hay en el formato enviado por Talento Humano en Excel.
3.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Realiza cruces entre los libros auxiliares y los reportes enviados por almacén, inventarios y/o cuadro consolidado de cesantías, Oficina Asesora Jurídica. Si encuentra diferencias: realiza los ajustes pertinentes dependiendo del Área. Si no existen diferencias:	Formato cruce entre contabilidad y saldos de almacén general formato cruce entre contabilidad e inventarios.	Los ajustes realizados son incorporados al sistema financiero integrado.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CONTABILIDAD

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
		imprime copia de los anexos y elabora oficio para la conciliación de saldos.	Oficio	
4.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Entrega los oficios y copia de los anexos al Profesional Especializado Área Contabilidad para el análisis, revisión y firma de los mismos.		
5.	Profesional Especializado de Contabilidad (Subdirección Financiera)	Recibe, revisa y analiza los anexos. Revisa el contenido de los oficios y los firma. Entrega oficios a la secretaria de Subdirección Financiera para su envío a las diferentes dependencias. Devuelve copia de los soportes y anexos al Profesional Universitario Área contabilidad para su archivo.		
6.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Archiva la copia de los oficios y de los cuadros anexos en la carpeta correspondiente.		

Fecha: (1) _____

Profesional Especializado de Contabilidad (10)

Página 15 de 26

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
CRUCE ENTRE CONTABILIDAD Y SALDOS DE ALMACÉN GENERAL**

FECHA: periodo de tiempo señalado

GRUPO: clasificación de la cuenta de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública.

DESCRIPCIÓN: nombre del elemento o de la cuenta correspondiente al código contable.

SALDO CONTABILIDAD: saldos en libros a una fecha determinada.

ESTADO ALMACÉN: saldo que aparece en el almacén a una fecha determinada.

DIFERENCIA: cruce entre los saldos según contabilidad y almacén.

NOTA: observaciones encontradas.

ELABORADO: nombre y cargo del funcionario encargado de elaborar el cruce de saldos.

ALMACENISTA: nombre y firma del almacenista.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD (SUBDIRECCIÓN FINANCIERA)

(SUBDIRECCIÓN FINANCIERA): nombre y firma del funcionario encargado de revisar.

OBSOLETO

7.4. CONCILIACIONES BANCARIAS

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Secretaria Área Tesorería (Subdirección Financiera)	Entrega los extractos recibidos de los bancos de la totalidad de las cuentas, incluidas las de cajas menores al Área de Contabilidad.	Extractos Bancarios.	
2.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Recibe los extractos e imprime copia de los libros auxiliares de los bancos, cuentas corrientes y de ahorro.	Libros Auxiliares	
3.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Cruza la información del extracto bancario contra los libros auxiliares y la conciliación del mes anterior. Procede a elaborar la conciliación bancaria en los formatos vigentes, relacionando todas las partidas conciliatorias, notas crédito y débito, así como cheques pendientes de cobro.	Formato de Conciliación Bancaria Formato de Relación de Cheques Pendientes de Cobro	Es natural que siempre existan partidas conciliatorias entre el saldo en libros y el del extracto, es por esta razón que se realiza la conciliación y por control sobre los recursos.
4.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Imprime original y dos copias de la conciliación bancaria adjunta los respectivos soportes: copia del extracto bancario, relación de cheques pendientes y el libro auxiliar de bancos, y entrega al Profesional Especializado Área contabilidad.		
5.	Profesional Especializado Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Revisa las conciliaciones bancarias y los libros auxiliares. Si no esta correcta la conciliación: devuelve al Profesional Universitario		

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CONTABILIDAD

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
		de Contabilidad para los ajustes respectivos. De lo contrario: firma las copias de las conciliaciones y entrega a la secretaria de Subdirección Financiera para la firma del Tesorero General.		
6.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe las conciliaciones bancarias y elabora memorandos de remisión a los destinos respectivos y entrega para firma del Subdirector Financiero.	Memorandos de Remisión.	
7.	Secretaria Subdirección Financiera	Una vez firmados los memorandos remisorios junto con los documentos soportes y las conciliaciones bancarias a la Auditoría Fiscal y a la Tesorería General.		.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CONTABILIDAD

ANEXO No. 4
FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
GRUPO DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA
NIT 800.245.133-5

(1)
FECHA: _____
SUCURSAL: _____

BANCO: _____
CUENTA CORRIENTE No. _____

SALDO SEGUN EXTRACTO (2)	\$
1 Menos: Cheques Pendientes de Cobro (ver anexo)	\$
2 Menos: Consignaciones por Registrar	\$
3 Menos: N.C. no registradas en libros	\$
4 Más: N.D. no registradas en libros	\$
5 Menos: Cheques Devueltos	\$
6 Más: Otros Conceptos	\$
7 Menos: Observaciones	\$
SALDO EN LIBROS (3)	\$
Diferencia	\$

3.- N.C. NO REGISTRADAS EN LIBROS (4)			2.- CONSIGNACIONES POR REGISTRAR (5)		
CONCEPTO	FECHA	VALOR	CONCEPTO	FECHA	VALOR
		0,00			
TOTAL			TOTAL		
5.-CHEQUES DEVUELTOS (6)			4.N.D. NO REGISTRADAS EN LIBROS: (7)		
FECHA	NÚMERO	VALOR	CONCEPTO	FECHA	VALOR
TOTAL			TOTAL		

OTROS CONCEPTOS (8)		
CONCEPTOS	VALOR	
TOTAL		

OBSERVACIONES: (9)

.....

.....

.....

Preparó: (10)	Revisó (11)	Tesorería (12)
	PROF ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD	TESORERO GENERAL

FORMATO CÓDIGO 8002004

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

FECHA: día mes y año de elaboración de la conciliación bancaria junto con los datos del banco (Banco, sucursal y Numero de Cuenta).

SALDO SEGÚN EXTRACTO: saldos según extractos bancarios durante el mes.

SALDO EN LIBROS: saldo según libros de contabilidad a final del mes.

NOTAS CRÉDITO NO REGISTRADAS EN LIBROS: Refleja la información que presenta el extracto, la descripción, fecha, registro y valor de la nota crédito.

CONSIGNACIONES POR REGISTRAR: consignaciones reflejadas en el extracto bancario y no registradas en el libro auxiliar y valor de la consignación.

CHEQUES DEVUELTOS: fecha de devolución, número del cheque y valor de los cheques devueltos reflejados en el extracto.

NOTAS DÉBITO NO REGISTRADAS EN LIBROS: descripción de la fecha y registro del valor de las notas débito.

OTROS CONCEPTOS: casos especiales que determina la Ley.

OBSERVACIONES: lo que no se pueda ubicar dentro del formato.

ELABORADA POR: nombre y cargo del funcionario encargado de elaborar la conciliación bancaria.

REVISADA POR: nombre y firma del Profesional Especializado de Contabilidad (Subdirección Financiera) (Subdirección Financiera).

TESORERO GENERAL: nombre y firma del Tesorero General.



SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
FORMATO RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE COBRO
NIT 800.245.133-5

BANCO: _____
CUENTA No. _____[illegible]

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE COBRO**

FECHA: día mes y año de elaboración de la conciliación bancaria junto con los datos del banco (Banco, sucursal y Numero de Cuenta).

CHEQUE No.: número del cheque girado.

FECHA: fecha en que fue girado el cheque.

BENEFICIARIO: nombre del beneficiario.

VALOR: valor del cheque.

TOTAL: valor total de los cheques pendientes de cobro, el cual se incorpora en el Anexo No. 9 en el concepto de "CHEQUES PENDIENTES DE COBRO".

OBSOLETO

7.5. PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL Y ANUAL

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Recibe del Área de Tesorería los Informes Diarios hasta el último día hábil del mes. Imprime comprobantes de diario y traslada al Profesional Especializado de Contabilidad.	Informe Diario de Tesorería Comprobantes de Diario	
2.	Profesional Especializado Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Recibe del Área Presupuesto la ejecución Presupuestal del mes. Recibe del Profesional Universitario Área Contabilidad los anexos de las cuentas de planeación y presupuesto. Revisa, analiza, verifica y realiza cruces entre los saldos. Si están bien: Refrenda y traslada al Profesional Universitario Área Contabilidad. De lo contrario: Devuelve al Profesional Universitario Área Contabilidad y/o presupuesto para las correcciones respectivas.	Ejecución Presupuestal de mes.	
3.	Profesional Especializado y/o Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Realizan la impresión del balance de prueba y anexos del balance, lo revisan y analizan. Si encuentran errores en los saldos, realizan los ajustes, registros y/o reclasificaciones pertinentes. De lo contrario: proceden a transcribir los saldos del	Balance de Prueba	Al realizar la impresión del balance de prueba se cierra automáticamente el mes, debido a parametrización y características del software financiero actual. El cierre anual se realiza automáticamente en el

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CONTABILIDAD

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
		balance de prueba en los formatos preestablecidos por la Secretaría de Hacienda para el registro de los estados contables.		software financiero actual, y consiste en la cancelación de las cuentas de resultado, traslado de las cuentas de Presupuesto con saldo a reservas y cierre de todas las cuentas trasladando el saldo a la siguiente vigencia.
4.	Profesional Especializado y/o Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Realizan impresión del estado de actividad financiera, económica y social y comparan, analizan la utilidad reflejada en contra la cuenta del patrimonio del CGN001. Si existen diferencias, proceden a revisar nuevamente los valores incorporados en los formatos de la Secretaría de Hacienda y los saldos del sistema, corrigiendo los errores o inconsistencias presentadas. De lo contrario, realizan la prevalidación de los estados contables.	Estado de Actividad Financiera, Económica y Social.	
5.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Realizan la prevalidación en el software de la Contaduría General de la Nación la información contable correspondiente. Si esta correcta: se imprimen todos los formatos que hacen parte de los estados financieros en cuatro copias y traslada al Profesional Especializado Área Contabilidad para su	Estados financieros	

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
		firma. De lo contrario: se analizan las diferencias arrojadas por el prevalidador .		
6.	Profesional Especializado Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Recibe y efectúa una nueva revisión a los estados financieros. Si están correctos: firma los estados contables y traslada al Subdirector Financiero. De lo contrario: devuelve al Profesional Universitario Área Contabilidad para las respectivas correcciones.		
7.	Subdirector Financiero	Recibe y firma los estados financieros y traslada al Director Administrativo para su firma.		
8.	Director Administrativo	Recibe y firma los estados financieros, regresándolos al Subdirector Financiero y/o Profesional Especializado Área Contabilidad.		
9.	Subdirector Financiero y/o Profesional Especializado Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Recibe los estados financieros y los traslada al despacho del Contralor de Bogotá D.C. para su firma.		
10.	Secretaria del Despacho del Contralor de Bogotá D.C.	Recibe y entrega los estados financieros al Contralor de Bogotá D.C..		
11.	Contralor de Bogotá D.C.	Recibe, revisa y firma los estados financieros.		
12.	Secretaria del Despacho del	Envía los estados financieros debidamente		

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CONTABILIDAD

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
	Contralor de Bogotá D.C.	firmados al Subdirector Financiero y/o Profesional Especializado Área Contabilidad.		
13.	Subdirector Financiero y/o Profesional Especializado Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Recibe los estados financieros. Elabora oficios para entrega de los estados financieros a Secretaria de Hacienda y a la Auditoria Fiscal.		
14.	Profesional Especializado Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Remite a Secretaria de hacienda los estados financieros en físico y en medio magnético. Remite a la Auditoria Fiscal el Balance General y Anexos empastados. Remite al Profesional Universitario Área Contabilidad copia para el archivo.		El Área de Contabilidad rinde informes a la Secretaria de Hacienda y a la Auditoria fiscal en forma mensual y anual, y a la Auditoria General de La Nación en forma Anual dependiendo de unas guías y formatos dados por ellos para cada vigencia fiscal.
15.	Profesional Universitario Área Contabilidad (Subdirección Financiera)	Archiva copia de los estados financieros.		