

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 8002

VERSIÓN No. 2.0

Fecha: Diciembre 22 de 2009

REVISADO POR:	Director Administrativo y Financiero (AF) CARGO	José de Jesús Gil Barreto NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación CARGO	Elegir Eduardo Pinto Díaz NOMBRE	FIRMA

COPIA N°	<input type="text"/>	N° DE PAGINAS: 30
-----------------	----------------------	--------------------------

1. OBJETIVO(S):

Normalizar las actividades que deben desarrollarse para registrar los actos administrativos de la Entidad que posean registró 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 VALIDACIÓN**

Inicia cuando el Profesional Especializado y/o Universitario de Contabilidad recibe de presupuesto y de tesorería los documentos tales como: decreto de liquidación, registros, adiciones, contracréditos resoluciones de traslados, de los movimientos realizados en el área de presupuesto y recibos de caja para realizar los registros contables por reintegros y termina cuando el Profesional Especializado y/o Universitario de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería realizan los cruces de la información presupuestal, tesoral y contable efectuando los ajustes necesarios para formalizar el cierre mensual, semestral y anual en el sistema financiero vigente, presentando los informes a que haya lugar en cada área.

➤ **PROCEDIMIENTO DE CAUSACIÓN CONTABLE**

Este procedimiento inicia cuando el Profesional Especializado y/o Universitario de Contabilidad recibe de presupuesto, central de cuentas y/o secretaria de la subdirección financiera los documentos soportes de las obligaciones y/o compromisos que afectan los estados Financieros de la Entidad y termina cuando el Profesional Especializado y/o Universitario de Contabilidad entrega a profesional de presupuesto comprobante de causación contable para dar inicio al Procedimiento Giro Presupuestal y/o Elaboración de la Orden de Pago, "8001" numeral 7.5 y entrega a profesional encargado del procedimiento de causación de Nómina los registros contables de pagos definitivos inherentes a la nómina, resolución de ordenación del pago y prestaciones definitivas soportado con el registro presupuestal para dar inicio al procedimiento de causación de la nómina numeral 7.3

➤ **PROCEDIMIENTO DE CAUSACIÓN DE NÓMINA**

Este procedimiento inicia cuando el Profesional Universitario recibe del profesional especializado de contabilidad medio magnético y documentos soportes de la nómina y termina cuando el Profesional Especializado y/o Universitario de contabilidad entrega a profesional de presupuesto comprobante de causación contable para dar inicio al procedimiento Giro Presupuestal y/o Elaboración de la Orden de Pago.

➤ **PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS**

Este procedimiento inicia cuando el Director de Talento Humano envía vía Outlook e impreso el reporte correspondiente del mes de las cesantías de los funcionarios afiliados a FONCEP y termina cuando el profesional universitario de Contabilidad archiva soportes con copia de los anexos y el informe de la Dirección de Talento Humano como control y verificación de las mismas.

➤ **PROCEDIMIENTO DE GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Este procedimiento inicia cuando el Profesional Universitario de Contabilidad Imprime, analiza los libros auxiliares que conforman la cuenta gastos pagados por anticipado correspondientes a la causación generada en el mes y termina cuando el Profesional Universitario de Contabilidad archiva el comprobante de diario con sus soportes.

➤ **MULTAS IMPUESTAS POR LA CONTRALORIA DE BOGOTA**

Este procedimiento inicia cuando la Secretaria de la Subdirección Financiera radica el oficio remisorio junto con la respectiva copia de resoluciones debidamente ejecutoriada de imposición de multas y termina cuando la Secretaria de la Subdirección Financiera remite con memorando el cuadro de Excel a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para los fines pertinentes.

➤ **PROCEDIMIENTO DE SALDOS DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y PASIVOS EXIGIBLES EN CUENTAS DE PLANEACION Y TESORERIA**

Este procedimiento inicia cuando el Profesional Universitario de Presupuesto imprime ejecución presupuestal y Profesional de Contabilidad imprime anexos de cuentas de reservas y/o pasivos exigibles y termina cuando el Profesional Especializado o Universitario Subdirección Financiera da inicio a los procedimientos de presupuesto, contabilidad y/o tesorería una vez aprobados los pagos de acuerdo a las especificaciones del caso.

➤ **PROCEDIMIENTO FLUJO Y CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE AREAS**

Este procedimiento inicia cuando la Secretaria Subdirección Financiera recibe y radica oficio con documentos comprobatorios de algunas áreas que integran la Contraloría Distrital para su contabilización y cruces a los que haya lugar y termina cuando la Secretaria de la Subdirección Financiera archiva original de estados financieros y los mantiene en guarda y custodia.

➤ **PROCEDIMIENTO DE CIERRE TRIMESTRAL Y ANUAL**

Este procedimiento inicia cuando el Profesional Especializado de Contabilidad recibe de las diferentes dependencias de la Entidad la información que reportan para realizar los registros contables a que haya lugar y termina cuando el Técnico y/o Profesional (Funcionario responsable) reúne, revisa la documentación, saca fotocopias y elabora memorando para firma del Subdirector Financiero y entrega a la Dirección de Planeación de acuerdo a los instructivos recibidos, dejando copia del recibido del memorando a la Dirección Administrativa.

3. BASE LEGAL:

Resolución de la Contaduría General de la Nación N° 400 DE 2000 y todas sus modificaciones "Por la cual se adopta el nuevo plan general de contabilidad pública y se dictan otras disposiciones". y sus resoluciones modificatorias.

Decreto 522 de 2003 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. "Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 788 de 2002 y el Estatuto Tributario" y sus resoluciones modificatorias.

Decreto Nacional 624 De 1989 Modificado por el Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003, "por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales." Y sus decretos reglamentarios.

Decreto Distrital 807 de 1993 "por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones." Adicionado por el Decreto Distrital 362 de 2002 "Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional".

Resolución de la Contaduría General de la Nación N° 248 DE 2007 "Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación"

Resolución No. 357 del 23 de Julio de 2008, "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación".

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: Informe o estado que refleja 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.

ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA Y SOCIAL: Informe que 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.

NOTA CRÉDITO BANCARIA: Documento emitido por BANCO que sirve de soporte para el registro de un valor abonado o acreditado a la Cuenta Corriente o de ahorros por conceptos de intereses o rendimientos ganados, devolución IVA, ajustes, entre otros, a favor del titular de la Cuenta.

NOTA DÉBITO BANCARIA: Documento emitido por el BANCO para registrar el cobro o cargo de algún servicio tal como: comisiones, remesas, manejo de cuenta, ajustes, etc.

5. REGISTROS:

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN

Comprobante de contabilidad.

PROCEDIMIENTO DE CAUSACIÓN CONTABLE

Comprobante de Causación

PROCEDIMIENTO DE CAUSACIÓN DE NÓMINA

Comprobante causación nómina

PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS

Comprobante de cesantías
Informe

PROCEDIMIENTO DE GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Comprobante Amortización

MULTAS IMPUESTAS POR LA CONTRALORIA DE BOGOTA

Comprobante de Contabilidad
Cuadro en hoja electrónica

PROCEDIMIENTO DE SALDOS DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y PASIVOS EXIGIBLES EN CUENTAS DE PLANTACIÓN Y TESORERÍA

Memorando
Relación de Contratos
Acta de Anulación de Saldos de Reservas
Comprobante de Contabilidad

PROCEDIMIENTO FLUJO Y CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS

Comprobante de Contabilidad

PROCEDIMIENTO DE CIERRE TRIMESTRAL Y ANUAL

Informes
Balance de Prueba
Anexos
Estados Financieros
Formatos
Notas contables
Formatos AGR
Memorando

6. ANEXOS:

Formato de cuenta de cobro (Anexo No. 1) Código de Formato 8002001
Formato de gastos pagados por anticipado (Anexo No. 2) Código de Formato 8002002
Formato de Relación multas pendientes (Anexo 3) Código de Formato 80020003
Formato de Cruce de saldos entre contabilidad y almacén general(anexo 3) Código de formato 80020003
Formato de Cruce de saldos entre contabilidad y el área de inventarios (Anexo 4) Código de Formato 80020004

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado y/o Universitario de de Contabilidad	Recibe de presupuesto y de tesorería los documentos tales como: decreto de liquidación, registros, adiciones, contracréditos resoluciones de traslados, de los movimientos realizados en el área de presupuesto y recibos de caja para realizar los registros contables por reintegros.		Observación: Al iniciar la vigencia se carga en el sistema financiero vigente la apropiación inicial en los rubros aprobados de acuerdo al decreto de liquidación expedido por la Secretaria de Hacienda
2.	Profesional Especializado y/o Universitario de Contabilidad	Recibe y verifica los documentos de presupuesto comparando el tipo de documento a validar, el objeto, valor, proveedor y rubros presupuestales, Si es correcto procede a realizar la validación de la siguiente forma: Ingresa al sistema financiero módulo contable citando el comprobante generado por presupuesto teniendo en cuenta el número de documento y/o número del registro presupuestal. Imprime comprobante de contabilidad generado. En caso de no cumplir con los requisitos, devuelve a presupuesto para subsanar las inconsistencias o complementar la documentación faltante.	Comprobante de contabilidad	Punto de Control Contabilidad revisa y verifica que tanto los rubros como los valores se encuentren registrados en el sistema.
3.	Profesional Especializado y/o Universitario de contabilidad	Una vez realizada la validación de los comprobantes en contabilidad da inicio al Procedimiento de Causación Contable. "8002", numeral 7.2		
4.	Profesional Especializado y/o Universitario de contabilidad	1. Recibe de tesorería los recibos de caja por reintegros, verifica el recibo de caja, valor, concepto y el nit de quién esta realizando devoluciones junto con los documentos soportes, si están correctos realiza la codificación contable y entrega a presupuesto para los registros presupuestales correspondientes. Si no es correcto: devuelve a tesorería para los ajustes correspondientes.		
5.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Ingresa al sistema financiero modulo presupuesto y busca el registro presupuestal a afectar por el tipo y número de documento registrado en el		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		recibo de caja. Realiza las reducciones por reintegros de los recibos de caja afectando las órdenes de pago, los registros presupuestales y/o certificados de disponibilidad en caso necesario de acuerdo a la devolución y/o reintegro a efectuar.		
6.	Profesional Especializado Universitario contabilidad y/o de	Ingresa mensualmente previo al cierre contable al sistema financiero vigente generando en forma automática el comprobante de contabilidad de adiciones y reducciones al presupuesto.	Comprobante de contabilidad	
7.	Profesional Especializado Universitario contabilidad, presupuesto tesorería y/o de y	Realizan los cruces de la información presupuestal, tesoral y contable efectuando los ajustes necesarios para formalizar el cierre mensual, semestral y anual en el sistema financiero vigente, presentando los informes a que haya lugar en cada área		

OBSOLETO

7.2 PROCEDIMIENTO DE CAUSACIÓN CONTABLE

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado y/o Universitario de Contabilidad	Recibe de presupuesto, central de cuentas y/o secretaria de la subdirección financiera los documentos soportes de las obligaciones y/o compromisos que afectan los estados Financieros de la Entidad.		Observación compromisos y/o obligaciones que adquiere la entidad se hallan convenios, contratos, resoluciones, facturas de servicios públicos, avances, anticipos, comisiones, apertura de cajas menores, reembolsos, nómina de funcionarios entre otros etc.
2.	Profesional Especializado y/o Universitario de contabilidad	Recibe de Central de Cuentas: Formato cuenta de cobro "Modelo De Documento Equivalente a Factura", "Anexo 1" y del procedimiento de pagos "8005" los documentos soportes de acuerdo al "Anexo 1" y el Formato Hoja de Ruta Interna "Anexo 2"		Observación Art. 3 Decreto 522 de marzo de 2003 Formatos de la referencia códigos 8005001 y 8005002 del procedimiento para pagos
		Recibe del área de Presupuesto Registro presupuestal con los documentos soportes que dieron origen al mismo y/o Planilla única y cuadro resumen de pagos de nómina, con los documentos soportes.		
3.	Profesional Universitario de Contabilidad	<p>Revisa que los documentos soportes recibidos de presupuesto o de central cuentas estén completos y acordes con el registro presupuestal.</p> <p>Coteja el objeto, valor, forma de pago, registro presupuestal.</p> <p>En el evento de que los soportes no estén correctos, devuelve a central de cuentas o al área de Presupuesto para los ajustes y fines a que haya lugar.</p> <p>Si esta en regla :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema financiero validando el comprobante de causación contable, citando el número del documento que se encuentra en el registro presupuestal. 2. Verifica la información que trae en 	Comprobante de Causación	Punto de Control Revisa el régimen al cual pertenece, Se detecta en la factura o el contrato.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>forma automática el sistema con los respectivos soportes y procede a efectuar las deducciones si supera los mínimos de ley conforme a las normas vigentes.</p> <p>3. Procede a verificar las cuentas contables, presupuestales y demás información contenida en el documento soporte una vez realizado el proceso anterior</p> <p>4. Imprime comprobante de causación contable y libro auxiliar por tercero dependiendo del registro dejando refrendado con su firma.</p>		
4.	Profesional Especializado y/o Universitario de Contabilidad	Entrega a profesional de presupuesto comprobante de causación contable para dar inicio al Procedimiento Giro Presupuestal y/o Elaboración de la Orden de Pago.		

ANEXO NO. 1

FORMATO DE CUENTA DE COBRO

CUENTA DE COBRO

MODELO DE DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

(Art. 3 Decreto 522 de Marzo de 2003)

LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

NIT _____

DEBE A:

----- NIT (CC) -----
la suma de: -----
----- (\$-----) M/cte
por concepto de
:

Contrato No. -----

Fecha de inicio _____ Fecha de terminación _____

Valor Total \$ _____

Saldo a la fecha \$ _____ meses()

Fecha: -----

Registro único Tributario (RUT): -----

Cordialmente,

C.C. : _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

OBESOLETE

FORMATO CÓDIGO 8002001

7.3 PROCEDIMIENTO DE CAUSACIÓN DE NÓMINA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional universitario de contabilidad	Recibe del profesional especializado de contabilidad medio magnético y documentos soportes de la nómina.		
2.	Profesional universitario de contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia información contenida en medio magnético al disco duro asignándole un nombre 2. Ingresa al sistema módulo contable la información, teniendo en cuenta nombre del archivo copiado en el paso anterior, digitando el documento y número asignado en el Registro Presupuestal de la nómina (Régimen Nuevo como Régimen Antiguo). 3. Valida el comprobante de registro de compromisos contable que se genera y verifica las cuentas contables como presupuestales y demás información contenida en el comprobante de acuerdo a la documentación soporte. 4. Imprime el comprobante de causación de nómina, adjunta la documentación concerniente. 5. Valida con su firma. 6. Entrega a Profesional Especializado, para su revisión y verificación validando con su firma. 	Comprobante causación nómina	Punto de Control Registro presupuestal, resumen de la nómina
3.	Profesional Especializado Universitario y/o de contabilidad	Entrega a profesional de presupuesto comprobante de causación contable para dar inicio al Procedimiento Giro Presupuestal y/o Elaboración de la Orden de Pago.		

7.4 PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director de Talento Humano	Envía vía Outlook e impreso el reporte correspondiente del mes de las cesantías de los funcionarios afiliados a FONCEP		Punto de Control El mismo día que se recibe por Outlook la información de cesantías la Dirección de Talento Humano debe radicar el documento impreso debidamente firmado y fechado, para evitar cambios de la información.
2.	Profesional universitario de contabilidad	Copia el archivo recibido en el disco duro. Organiza la información contenida en el archivo dejando los campos de cédula, nombre, monto de cesantías y pagos. Requisitos del archivo: 1. Nombre archivo debe contener 8 caracteres y en formato ASCII. 2. Valor debe quedar en mayúscula alineado a la izquierda formato número 3. Cédula alineada a la izquierda sin puntos ni comas.		
3.	Profesional universitario de contabilidad	Ingresa al Sistema Financiero vigente una vez organizado el archivo, validando el archivo copiado en el disco duro seleccionando el Módulo de reportes - verificación diferencia cesantías para crear el Comprobante de Registro de Cesantías	Comprobante cesantías	Observación Cualquier cambio que se requiera por parte de la Dirección de Talento Humano en la información suministrada de cesantías debe ser informado por escrito a la Subdirección Financiera.
4.	Profesional universitario de contabilidad	Archiva soportes con copia de los anexos y el informe de la Dirección de Talento Humano como control y verificación de las mismas.	Informe	

7.5. PROCEDIMIENTO DE GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario De Contabilidad	Imprime, analiza los libros auxiliares que conforman la cuenta gastos pagados por anticipado correspondientes a la causación generada en el mes.		Observación Se debe tener en cuenta la cuenta contable 19 Gastos pagados por anticipado.
2.	Profesional universitario de contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza cuadro en hoja electrónica incluyendo las novedades generadas por gastos pagados por anticipado del mes, realizando la respectiva amortización. 2. Incorpora en el sistema financiero vigente las novedades creando el comprobante de amortización contable al finalizar el cierre contable del mes. 3. Imprime nuevamente los auxiliares contables y coteja movimientos y saldos con el Formato Gastos Pagados Por Anticipado "Anexo 2" 	Comprobante de Amortización	
3.	Profesional Especializado de contabilidad	Recibe y revisa que la información del comprobante de diario, Anexo 2 y libros auxiliares se encuentre correcta. Si está bien referenda y devuelve al Profesional Universitario de Contabilidad para archivar. De lo contrario devuelve para realizar las correcciones del caso.		
4.	Profesional universitario de contabilidad	Archiva el comprobante de diario con sus soportes.		

ANEXO No. 2

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

1. **AMORTIZACIÓN MES DE:** identificación del mes correspondiente a la elaboración del formato.
2. **FECHA:** día, mes y año de elaboración.
3. **BENEFICIARIO:** nombre de la persona con quien la entidad adquirió el servicio.
4. **CONCEPTO:** descripción del servicio.
5. **FACTURA:** numero correspondiente a la factura del gasto clasificado como Gasto Pagado por Anticipado.
6. **VIGENCIA:** período de duración del servicio, se indica desde cuando hasta donde va el periodo de amortización.
7. **VALOR:** monto del servicio.
8. **DOCUMENTO SISTEMA:** tipo de documento y número.
9. **SALDO MES:** monto abonado durante el mes por el servicio respectivo.
10. **MES:** cuota de amortización correspondiente al mes respectivo.
11. **TOTAL:** monto total de los servicios adquiridos.

OBSOLETO

7.6 PROCEDIMIENTO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA CONTRALORIA DE BOGOTA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria Subdirección Financiera	Radica el oficio remitario junto con la respectiva copia de resoluciones debidamente ejecutoriada de imposición de multas.		
2.	Profesional Universitario de Contabilidad	Verifica si las multas que se encuentran relacionadas en la Resolución están incorporadas en el sistema financiero vigente. Si no da inicio al registro en cuentas de orden verificando que el tercero se encuentre registrado en la Base de Datos de no estar creado, solicita al profesional de presupuesto o tesorería la creación del tercero y da inicio a efectuar el registro contable. Imprime, revisa el comprobante de contabilidad generado de los registros de multas.	Comprobante de Contabilidad	
3.	Profesional Universitario de Contabilidad	Archiva copia de la resolución en la carpeta de multas.		
4.	Profesional Universitario de Contabilidad	Imprime auxiliar de las multas impuestas al final del mes. Actualiza cuadro en Excel de las multas nuevas y las canceladas. Revisa con libro auxiliar. Pasa a secretaria de la Subdirección Financiera.	Cuadro en hoja electrónica	
5.	Secretaria Subdirección Financiera	Remite con memorando el cuadro de Excel a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para los fines pertinentes.		Punto de Control Conciliación de saldos de multas entre Jurisdicción Coactiva y Subdirección Financiera.

ANEXO No. 3

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO RELACIÓN MULTAS
PENDIENTES**

1. FECHA: Es la fecha de corte; MES/DÍA/AÑO
2. EXPEDIENTE No.: Es el número con el cual se relaciona el proceso mediante el cual se registra la situación del implicado.
3. C. C. No.: Corresponde al documento de identidad del implicado
4. NOMBRE: Es el nombre con el cual se identifica la persona implicada.
5. RESOLUCIÓN No. FECHA: Es el número del Acto Administrativo mediante el cual se impone la multa.
6. ENTIDAD. Organización estatal en la cual presta o prestó sus servicios la persona multada.
7. VALOR MULTA: Cantidad total de la multa impuesta.
8. VALOR PAGADO: Cantidad de pago acumulado que ha efectuado la persona implicada.
9. SALDO ACTUAL: Cantidad de dinero que la persona implicada debe después de efectuar el último pago a la fecha de corte.
10. TOTALES. Sumatoria de las cantidades relacionadas.
11. PREPARÓ: Profesional Especializado o Profesional Universitario encargado.
12. REVISÓ: Profesional Especializado Coordinador del grupo de Contabilidad.

OBSOLETE

7.7 PROCEDIMIENTO DE SALDOS DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y PASIVOS EXIGIBLES EN CUENTAS DE PLANEACION Y TESORERÍA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad	Profesional de presupuesto Imprime ejecución presupuestal y Profesional de Contabilidad imprime anexos de cuentas de reservas y/o pasivos exigibles.		
2.	Profesionales de Contabilidad y de Presupuesto	Cruzan los saldos de reservas entre contabilidad y presupuesto. Si encuentran diferencias realizan los ajustes respectivos en el sistema financiero vigente.		
3.	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	Elabora cuadro de saldos de reservas y entrega al Subdirector Financiero con proyecto de memorando para el Subdirector de Recursos Materiales para que informen sobre los saldos pendientes de reservas por cancelar de acuerdo a los contratos.	Memorando	
4.	Subdirector Recursos Materiales	Solicita al encargado del manejo del archivo de contratos relación de contratos con saldos y/o documentos pendientes por cancelar o legalizar.		
5.	Profesionales, Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo Subdirección Recursos Materiales	Elabora relación de contratos con saldo. Proyecta memorando para firma del Subdirector de Recursos Materiales dirigido a los interventores de los contratos que aún posean saldos y/o documentos pendientes por entregar.	Relación de Contratos	Punto de Control Registrar y revisar periódicamente los datos y saldos referentes a contratos en el formato No.13.
6.	Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores, Jefes de Unidad (que cumplen función de Interventores)	Informan a los contratistas sobre los saldos que tienen pendientes de cobro para que pasen el cobro respectivo a la subdirección financiera con los documentos soportes. Elabora acta de liquidación o anexa los documentos pendientes y entrega al encargado del archivo de contratos.		Observación Actas de liquidación, se realizan con la asesoría de los abogados de la Subdirección de Recursos Materiales.
7.	Profesional Especializado y/o Universitario (Subdirección Financiera)	1. Una vez cumplida la etapa anterior, recibe informe de Subdirección de Recursos Materiales y da inicio a los registros presupuestales, registros contables o tesorería si se requiere según sea el caso.		
8.	Profesional Especializado y/o	1. Elabora Acta de anulación de los saldos de reservas si a 31 de		Observación Tesorería realiza los

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Universitario de Presupuesto	diciembre de la respectiva vigencia, no se han realizado los cobros de las mismas. 2. Entrega copia del acta de anulación a: Contabilidad, Tesorería, Auditoría Fiscal, Secretaria de Hacienda entre otras.	Acta de Anulación de Saldos de Reservas	trámites correspondientes para devolver los dineros a la Secretaria de Hacienda.
9.	Profesional Especializado y/o Universitario de Contabilidad	Recibe el acta de anulación y registra en cuentas de orden.	Comprobante de Contabilidad	
10.	Profesional Especializado y/o Universitario de Contabilidad	Imprime auxiliar, revisa saldo y remite a Presupuesto, si aparecen cuentas por pagar, con posterioridad al acta de anulación.		Observación Se imprimen los comprobantes de contabilidad de acuerdo a la solicitud.
11.	Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto	Sitúa los recursos del presupuesto de la vigencia actual para atender el pago respectivo previo el trámite de un traslado presupuestal (Pasivos Exigibles).		
12.	Profesional Especializado o Universitario (Subdirección Financiera)	Da inicio a los procedimientos de presupuesto, contabilidad y/o tesorería una vez aprobados los pagos de acuerdo a las especificaciones del caso.		

7.8 PROCEDIMIENTO FLUJO CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Recibe y radica oficio con documentos comprobatorios de algunas dependencias para su contabilización y cruces a los que haya lugar.		Observaciones Dependencias Almacén, e Inventarios, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Jurisdicción Coactiva, Dirección de Talento Humano, Presupuesto, Tesorería entre otras.
2.	Profesional Especializado de contabilidad	<p>Recibe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio del almacén los comprobantes de ingresos y egresos los movimientos por bajas de elementos y el estado del almacén a la fecha de solicitud entre otros. 2. Oficio de inventarios adjuntando los registros efectuados, traslados internos y estado de los inventarios. 3. De la Oficina Asesora Jurídica reporte mensual de los procesos nuevos y procesos archivados y el saldo de la base de datos y costas. 4. De la Oficina de Jurisdicción Coactiva reporte mensual de multas, sanciones entre otros. 5. De la Dirección de Talento Humano todo lo relacionado a las novedades de servicios personales, aportes patronales y parafiscales, consolidado de cesantías de funcionarios afiliados a FONCEP vía Outlook y impreso. 6. Del grupo de Tesorería, recibos de caja por cancelación de reintegros y relación de las órdenes de pago pendientes de giro tesoral. 7. Presupuesto, ejecución presupuestal de ingresos, gastos e inversión <p>Entrega al profesional responsable de cada tema para su validación y registros necesarios en el sistema financiero y/o cruces necesarios entre los registros contables, presupuestales, tesorales entre otros.</p>		Punto de Control Al cierre contable y/o presupuestal para el cruce entre tesorería, contabilidad, presupuesto la tesorería debe relacionar las ordenes de pago pendientes de giro tesoral y entregar a contabilidad y presupuesto para el cuadro respectivo.
3.	Profesional Especializado de contabilidad	Verifica los saldos de las cuentas cero con los saldos de la ejecución presupuestal.		Punto de Control Cruce entre la Ejecución Presupuestal, cheques

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Si encuentra diferencias informa al coordinador de presupuesto para que se realicen los ajustes necesarios.		pendientes de giro tesoral y el balance de prueba.
4.	Profesional Universitario de contabilidad	<p>Concentra la información mensual a través de un informe incorporando en el sistema financiero vigente las novedades que se generen y emite cifras de cierre en lo referente a las demás áreas.</p> <p>Realiza cruces entre los libros auxiliares y los reportes enviados por las diferentes dependencias.</p> <p>Si encuentra inconsistencias comunica al área o dependencia responsable para los ajustes necesarios.</p> <p>De lo contrario imprime copia de los anexos de contabilidad y elabora cuadro para la conciliación de saldos contables y saldos con las áreas que reportan información.</p> <p>Formula Estados Financieros con la información mensual generada y conciliada.(correspondiente a los anexos N° 4 o 5)</p>	Comprobante de Contabilidad	<p>Observación</p> <p>Las diferencias que requieren de ajuste deben ser incorporados en el Sistema Financiero vigente.</p> <p>Para realizar el cierre del sistema Financiero vigente debe realizarse los cruces entre tesorería, contabilidad y presupuesto y llegar a un acuerdo para el cierre del mismo dejando posibles ajustes para registrar en fechas posteriores.</p>
5.	Profesional Universitario de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> Entrega al Profesional Especializado de Contabilidad Estados Financieros los cuadros de conciliación de saldos entre las áreas que se requiera y los anexos respectivos para su revisión y firma. Informa al Profesional Especializado de Contabilidad lo correspondiente a los cruces de cesantías. 		<p>Observación</p> <p>Revisión y verificación de los saldos entre las áreas que se requieran mediante cuadros comparativos elaborados por profesionales de contabilidad.</p>
6.	Profesional Especializado de contabilidad	Recibe, analiza y firma los anexos, cuadros y estados financieros.		
7.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Recibe relación para la elaboración de los memorandos y envío a las diferentes dependencias informando sobre las inconsistencias encontradas en el área contable.		
8.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Archiva original de estados financieros y los mantiene en guarda y custodia.		

ANEXO No. 4

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

1. **FECHA:** periodo de tiempo señalado
2. **GRUPO:** clasificación de la cuenta de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública.
3. **DESCRIPCIÓN:** nombre del elemento o de la cuenta correspondiente al código contable.
4. **SALDO CONTABILIDAD:** saldos en libros a una fecha determinada.
5. **SALDO (Área que se está analizando):** saldo de la información que aparece en el área que se está analizando en una fecha determinada.
6. **DIFERENCIA:** cruce entre los saldos según contabilidad y las dependencias con las que se está haciendo el cruce.
7. **NOTA:** observaciones encontradas.
8. **ELABORADO:** nombre y cargo del funcionario encargado de elaborar el cruce de saldos.
9. **NOMBRE FUNCIONARIO:** Nombre funcionario que esta realizando el cruce con contabilidad .
10. **Profesional Responsable del cruce en Contabilidad:** nombre del funcionario encargado de revisar.

OBSOLETO

ANEXO No. 5

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
CRUCE ENTRE CONTABILIDAD Y EL AREA DE INVENTARIOS**

11. **FECHA:** periodo de tiempo señalado
12. **GRUPO:** clasificación de la cuenta de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública.
13. **DESCRIPCIÓN:** nombre del elemento o de la cuenta correspondiente al código contable.
14. **SALDO CONTABILIDAD:** saldos en libros a una fecha determinada.
15. **SALDO (Área que se está analizando):** saldo de la información que aparece en el área que se está analizando en una fecha determinada.
16. **DIFERENCIA:** cruce entre los saldos según contabilidad y las dependencias con las que se está haciendo el cruce.
17. **NOTA:** observaciones encontradas.
18. **ELABORADO:** nombre y cargo del funcionario encargado de elaborar el cruce de saldos.
19. **NOMBRE FUNCIONARIO:** Nombre funcionario que esta realizando el cruce con contabilidad .
20. **Profesional Responsable del cruce en Contabilidad:** nombre del funcionario encargado de revisar.

OBSOLETO

7.9 PROCEDIMIENTO DE CIERRE TRIMESTRAL Y ANUAL

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado de contabilidad	Recibe de las diferentes áreas de la Entidad la información que reportan para realizar los registros contables a que haya lugar.	Informes	
2.	Profesional Especializado de Contabilidad	Revisa que el calendario trimestral y anual de cierres contables de la vigencia en curso este actualizado. Entrega a profesional encargado para su análisis y registro		
3.	Profesional Universitario de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> Realiza los cruces de información de acuerdo a lo de su competencia, elabora los registros contables respectivos, efectúa análisis de las cuentas correspondientes verificando que los saldos sean consistentes, razonables y acordes a los instructivos de la Dirección Distrital de Contabilidad. Genera Estados Financieros y entrega a Profesional Especializado de contabilidad. Imprime los Anexos correspondientes. 	Balance de Prueba, Anexos, Estados Financieros	
4.	Profesional Especializado de contabilidad	<p>Analiza las posibles inconsistencias presentadas en los estados financieros realizando conciliación de saldos contables contra saldos presupuestales y saldos de tesorería. Si encuentra diferencias devuelve al origen del error, para que se realicen los ajustes contables, presupuestales y/o tesorería de las inconsistencias identificadas. Transcribe los saldos y movimientos generados por el Sistema Financiero vigente en la matriz contable suministrada por la Dirección Distrital de Contabilidad –DDC de la Secretaría de Hacienda.</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectúa proceso de validación mediante el programa suministrado por la Contaduría General de la Nación en la página de la Secretaría de Hacienda . Si el proceso es exitoso Imprime los diferentes formatos anexos a la matriz contable. Elabora el estado de Notas Contables. 	Formatos	<p>Observación El procedimiento de validación de los estados financieros se hace acorde a las instrucciones impartidas por la Dirección Distrital de Contabilidad- DDC.</p> <p>Punto de Control El sistema valida la información con un anuncio “Proceso Exitoso”, lo cual implica que la información fue consolidada con los Estados Financieros del Distrito Capital de lo contrario se deben realizar los ajustes pertinentes.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>4. Genera la certificación de la toma fiel de los saldos de los libros contables para su rubrica y la del ordenador del gasto y/o representante legal.(Contralor).</p> <p>5. Firma y tramita las firmas de las personas responsables de suscribir la actividad financiera, económica y social., a saber: Subdirector Financiero, Director Administrativo y Contralor.</p> <p>6. Elabora proyecto de oficio remisorio de la actividad financiera, económica y social. para firma del Subdirector Financiero.</p>	Notas contables	
5.	Profesional Universitario de contabilidad	<p>Imprime los libros Mayor y Balances y libros Auxiliares.</p> <p>Archiva copia de los estados contables con sus respectivos anexos.</p>		
6.	Secretaria Subdirección Financiera	Elabora memorando y/o oficio para Vo.Bo. del Subdirector Financiero firma del Señor Contralor, .		Observación Para el cierre anual la información de actividad financiera, económica y social debe incluir el Estado complementario de Notas Contables y el Informe de Control Interno Contable emitido por la Oficina Asesora de Control Interno.
7.	Subdirector Financiero	<p>Da VoBo al oficio y remite para firma del señor Contralor para el envío de la información contable respectiva.</p> <p>Envía la información financiera en medio físico y magnético a la Dirección Distrital de Contabilidad -DDC, de la Secretaría de Hacienda y copia a la Auditoría Fiscal el Balance General y Anexos empastados o argollados.</p>		Observación Una vez entregada la información contable anual a la DDC, se da inicio al diligenciamiento de los formatos para ser presentados ante la Auditoria General.
8.	Profesional Especializado de contabilidad	Ingresa al sistema financiero y cierra el mismo al terminar cada periodo con la presentación de los diferentes informes tanto contables, presupuestales y/o tesorales de acuerdo a las fechas y normas estipuladas.		Observación Para abrir periodos de cierre de acuerdo deben estar informadas las tres áreas del motivo y/o necesidades que se requieran.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9.	Profesional Especializado y/o Universitario de contabilidad	Diligencian la información financiera, económica y social de acuerdo a la normatividad vigente en el formato F01 Catálogo De Cuentas en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Auditoría General de la República SIREL. Imprime, revisa y firma.	Formatos AGR	
10.	Profesional Especializado de contabilidad	Revisa el formato F02 y si está correcto entrega a Tesorero (a) General para su aprobación y firma.		Observación Todos los formatos impresos para la presentación de la cuenta ante la Auditoría general deben de ir signados por el responsable de cada área
11.	Profesional Especializado de contabilidad	Entrega al funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la consolidación de los informes y/o formatos debidamente firmados, adjuntando los soportes por el cual se generaron los mismos, para posterior envío a la Dirección de Planeación para la consolidación de la cuenta de la contraloría de Bogotá, D.C ante la Auditoría General de la República.		Observación Todos los formatos de la auditoria deben ir con el Vo.BO., del responsable de cada área una vez revisados y aprobados.
12.	Técnico Profesional (Funcionario responsable) y/o	Reúne, revisa la documentación, saca fotocopias y elabora memorando para firma del Subdirector Financiero y entrega a la Dirección de Planeación de acuerdo a los instructivos recibidos, dejando copia del recibido del memorando a la Dirección Administrativa.	Memorando	Observación Se archiva una copia en una con la información de la Subdirección para consulta y demás fines pertinentes