



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 8002

VERSIÓN No. 3.0

Fecha: 12 de octubre de 2012

REVISADO POR:	Director Administrativo y Financiero	Carolina Chinchilla Torres
	CARGO	NOMBRE FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Edna Piedad Cubillos C.
	CARGO	NOMBRE FIRMA

COPIA No.

No. de PÁGINAS: 48

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 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

1.

Inicia cuando el Profesional Universitario y/o Técnico de Contabilidad, recibe de las diferentes áreas “Presupuesto, Central de Cuentas, secretaria de la subdirección financiera”, los documentos soportes de las obligaciones y/o compromisos que afectan los estados Financieros de la Entidad y dando inicio a la elaboración de la orden de pago y termina cuando la Secretaria (Subdirección Financiera) entrega a Tesorería para dar inicio al Procedimiento de Giro Tesoral y/o Pago de la Orden de Pago

Da inicio al Procedimiento Manejo de Tesorería “8003”, Giro tesoral y/o pago de la orden de pago

➤ PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE ALMACÉN

Inicia cuando el Profesional Universitario de Contabilidad recibe de Almacén los diferentes comprobantes de egresos e ingresos del almacén de los registros y movimientos realizados durante el mes. Ingresa al módulo del Almacén e inventarios y realiza la contabilización respectiva y termina cuando el Profesional Universitario de Contabilidad Imprime auxiliares y/o comprobantes de diario, para revisión y cruces entre la información contabilizada y soportes de almacén, Pasa informe del cruce al Profesional especializado de contabilidad (Contador).

➤ PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS E EGRESOS DE ALMACÉN

Inicia cuando el Profesional Universitario de Contabilidad, recibe de Almacén los diferentes comprobantes de egresos e ingresos del almacén de los registros y movimientos realizados durante el mes. Ingresa al módulo del Almacén e inventarios y realiza la contabilización respectiva y termina cuando el Profesional Universitario de Contabilidad Imprime auxiliares y/o comprobantes de diario, para revisión y cruces entre la información contabilizada y soportes de almacén, pasa informe del cruce al Profesional especializado de contabilidad (Contador).

➤ **PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE GENERACIÓN DE NÓMINA**

Inicia cuando la Secretaria Subdirección Financiera, recibe de Dirección de Talento Humano la respectiva relación de la nómina generada desde el sistema de nómina vigente, radica y entrega a Presupuesto para Elaboración del Registro presupuestal. Ver procedimiento de presupuesto 8001 y termina cuando el Profesional Especializado de Contabilidad ingresa al sistema de nómina una vez realizados los pagos de la orden de pago de nómina y/o aportes e inicia el proceso de contabilización, seleccionando los datos a contabilizar.

➤ **PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO Y ACTAS DE LEGALIZACIÓN**

Inicia cuando el Profesional Especializado de Contabilidad (Contador) recibe de tesorería el informe diario de Tesorería, con la documentación de los registros y movimientos realizados en tesorería tales como: Actas de Legalización con sus diferentes soportes de generación de los mismos, Actas de Giro de las diferentes órdenes de pago y/o pagos realizados en tesorería, con los diferentes documentos que se generaron en cada uno de los pasos de la creación del pago, Relaciones de Autorización con los soportes anexos de la generación y pago de la nómina. Traslados de SHD, reporte de los giros de las transferencias electrónicas realizadas a los diferentes proveedores y/o funcionarios de la entidad, actas de anulación de cheques y otros y Termina cuando Profesional Especializado y/o Universitario de contabilidad, presupuesto y tesorería realizan los cruces de la información tesimal 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 REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS**

Inicia cuando Profesionales (Dirección de Talento Humano) envía impreso y vía Outlook el reporte correspondiente del mes de las cesantías de los funcionarios afiliados al FONCEP y Termina cuando Profesional Universitario de contabilidad revisa el comprobante de diario con la información enviada de la Dirección de Talento Humano. Da inicio al cruce de cesantías con profesional de Talento Humano.

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

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

➤ **PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE TÍTULOS**

1

Inicia cuando la Secretaria (Tesorería) recibe de Jurisdicción Coactiva y/o Responsabilidad Fiscal, los títulos para custodia con memorando. Saca fotocopia del memorando y entrega a Tesorero para los fines pertinentes y Termina cuando el Profesional Universitario de Contabilidad al cierre del mes imprime los libros auxiliares, o comprobantes para entregar debidamente firmados al Profesional Especializado (Contador) para su revisión y Vo.Bo.

➤ **PROCEDIMIENTO FLUJO CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS**

Inicia cuando la secretaria de la Subdirección Financiera Recibe y radica oficio con documentos comprobatorios de algunas dependencias para su contabilización y cruces a los que haya lugar, Entrega al responsable de cada área de acuerdo al contenido del recibido y termina cuando la Secretaria Subdirección Financiera archiva original de estados financieros y los mantiene en guarda y custodia.

➤ **PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL**

Inicia cuando el Profesional Especializado de contabilidad (Contador) recibe de las diferentes áreas de la Entidad la información de los movimientos que no llegan automáticamente de los demás subsistemas “Tesorería, Nómina, Almacén, Jurisdicción Coactiva, Responsabilidad Fiscal, etc.”. Tales como: cesantías, multas y costas, comprobantes de almacén, reintegros de tesorería, entre otros, para realizar los registros contables necesarios correspondientes y realizar los informes respectivos de cierre de mes y termina cuando la Secretaria Subdirección Financiera envía 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, dejando copia del recibido del memorando en la Subdirección.

3. BASE LEGAL:

Decreto Plan General de Contabilidad Pública

Decreto 522 de marzo de 2003, Artículo 3. Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 788 de 2002 y el Estatuto Tributario.

Ley 100 de 1993 y todas sus modificaciones, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"

Ley 50 de 1990 y todas sus modificaciones, "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones"

Estatuto Tributario Nacional y Distrital

Plan General de Contabilidad Pública

Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Conciliación Bancaria

Resolución No. 248 de 2007 del 6 de julio 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".

Resolución No. 00001 del 30 de julio de 2010, "Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la sostenibilidad del sistema contable público distrital.

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 DEBITO 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 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

Orden de Pago
Relación de documentos a Radicar
Relación de Autorización

➤ PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE ALMACÉN

Comprobantes de Almacén e Inventarios
Libro Auxiliar

❖ PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE GENERACIÓN DE NÒMINA

Anexos,
Relación de autorización

➤ PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO Y ACTAS DE LEGALIZACIÓN

Informe diario de Tesorería
Comprobante de contabilidad
Libros auxiliares

❖ PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS

Comprobante cesantías
Informe

➤ PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE MULTAS IMPUESTAS POR LA CONTRALORIA DE BOGOTA

Oficio
Comprobante Contabilidad

Cuadro en hoja electrónica

➤ **PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE TÍTULOS**

Títulos en Custodia
Memorando
Cuadro Excel
Libro Auxiliar

➤ **PROCEDIMIENTO FLUJO CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS**

Oficios
Cuadros
Comprobantes de Contabilidad
Memorandos
Estados Financieros

➤ **PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL**

Informes

➤ **PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL**

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

6. ANEXOS:

Formato de cuenta de cobro (Anexo No. 1)

Formato Gastos Pagados Por Anticipado (Anexo No. 2)

Instructivo Para El Diligenciamiento Del Formato Cruce Entre Contabilidad y demás áreas (Anexo No. 3)

Instructivo para el Diligenciamiento del Formato de Orden de Pago (Anexo No. 4)

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario y/o Técnico de Contabilidad	Recibe de las diferentes áreas “Presupuesto, Central de Cuentas, secretaria de la subdirección financiera”, los documentos soportes de las obligaciones y/o compromisos que afectan los estados Financieros de la Entidad y dando inicio a la elaboración de la orden de pago.		Observación Compromisos y/o obligaciones que adquiere la entidad se hallan “convenios, cuentas de cobro, relación de autorización de pagos a funcionarios, contratos, resoluciones, facturas de servicios públicos, avances, anticipos, comisiones, apertura de cajas menores, reembolsos, entre otros etc.
2.	Profesional Universitario y/o Técnico de Contabilidad	Recibe de Central de Cuentas: Formato cuenta de cobro “Modelo De Documento Equivalente a Factura”, “Anexo 1”, y los anexos 1 y 2 del procedimiento de pagos Anexo 1 “Documentos que se deben verificar en la		Observación Modelo de documento equivalente a factura, de acuerdo al (Art. 3 decreto 522 de marzo de 2003).

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		recepción de cuentas de cobro y/o elaboración de orden de pago y el Formato Hoja de Ruta Interna "Anexo 2"		
3.	Profesional Universitario y/o Técnico de Contabilidad	Recibe del área de Presupuesto Registro presupuestal con los documentos soportes que dieron origen al mismo, Contratos, Resoluciones, Avances, Cajas Menores, Nóminas, Planilla única, cuadro resumen de pagos de nómina y aportes entre otros con los documentos soportes respectivos de acuerdo al tipo de registro que se debe efectuar.		
4.	Profesional Universitario y/o Técnico de Contabilidad	Revisa y verifica que la documentación recibida de la diferentes áreas estén completas y acordes con el registro presupuestal, cuenta de cobro, factura, avances, entre otros. Coteja el objeto, valor, forma de pago, registro presupuestal.		Observación Hoja de ruta interna no se utiliza para los pagos referentes a la nómina, avances, comisiones. 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.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.	Profesional Universitario y/o Técnico de Contabilidad	<p>Ingresa al Sistema Financiero Vigente y da inicio al diligenciamiento de acuerdo al tipo de documento que se recibe: Si son:</p> <p>1. Contratos, Resoluciones, diferentes a pagos de funcionarios, Avances, anticipos, comisiones, apertura de cajas menores, reembolsos, servicios públicos entre otros, ingresa al módulo de órdenes de Pago del Sistema Financiero Vigente, ingresando por diligenciamiento órdenes de pago realizando los siguientes pasos: Diligencia los campos del beneficiario constatando con la información recibida. Valida la información seleccionando el No. de compromiso, imputación presupuestal, valor del compromiso. Registra la información contable afectando las cuentas contables de acuerdo al PGCP y procede a efectuar las deducciones si supera los mínimos de ley conforme a las normas vigentes.</p>		<p>Punto de Control</p> <p>Revisa el régimen al cual pertenece, Se detecta en la factura o el contrato.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.	Profesional Universitario y/o Técnico de Contabilidad	<p>Orden de Pago Nómina Si son actos administrativos: Resoluciones por pagos de, nómina de funcionarios ingresa al módulo de órdenes de pago Relación de autorización y da inicio al diligenciamiento de la información.</p> <p>2.1 Cuando es nómina generada desde el sistema de nómina vigente, verifica que se haya realizado el proceso de generación del RA y creación de los datos desde el sistema de Nómina en forma automática. Ingresa al sistema de órdenes de pago, diligenciamiento de relación de autorización, indica el número del RA generado desde la nómina automatizada, dando inicio a la verificación y validación de los datos de acuerdo a la documentación soporte iniciando con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imputación presupuestal. 2. Centros de costos 3. Anexos de nómina. 	Relación de autorización	
7.	Profesional Universitario y/o Técnico de Contabilidad	Verifica si es Pago Por Resolución y no es generada automáticamente desde el	Relación de Autorización	Observación Por Resolución Se recibe

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		módulo de Nómina. Recibe registro presupuestal teniendo en cuenta el número de la Resolución Reglamentaria Valida la información con el registro presupuestal, creando una nueva relación de autorización en forma manual por el sistema de órdenes de pago.		Resoluciones por pagos a funcionarios que no están dentro del proceso de nómina tales como: "Sentencias judiciales Laborables, Indemnizaciones, Liquidación de prestaciones entre otros".
8.	Profesional Universitario De Contabilidad	Imprime Anexo 4 en original junto con tres copias, terminada la generación, y/o elaboración de la orden de pago para cualquier caso. E imprime la Relación de Autorización por los conceptos de nómina, aportes patronales, Resoluciones que tengan que ver con pagos a Funcionarios diferentes a Cesantías. Entrega al profesional especializado de contabilidad adjuntando la hoja de ruta interna y/o documentos soportes que generaron la misma.	Orden de Pago Relación de Autorización	Observación Para todo proceso se debe tener en cuenta la orden de pago.
9.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	Recibe y revisa, 1. Si es orden de pago por pago de compromisos, pagos a funcionarios diferentes a nómina mensual		Observación Recibe y revisa la orden de pago, la causación contable y demás documentos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>revisa las cuentas contables y los registros presupuestales que se afectaron junto con los documentos soportes de la cuenta u obligación a cancelar.</p> <p>Si están en regla: ingresa al sistema de órdenes de pago realiza la causación contable, aprueba y firma la orden de pago.</p> <p>2. Si es nómina generada en forma automática desde el sistema vigente de nómina revisa los soportes e ingresa al módulo de nómina para realizar el proceso de contabilización de nómina, valida y contabiliza los RA'S generados.</p> <p>Entrega a la secretaría de la subdirección para recoger firma del subdirector.</p>		<p>soportes de la cuenta u obligación a cancelar.</p>
10.	Subdirector Financiero	<p>Recibe y revisa la orden de pago y demás comprobantes y/o documentos anexos.</p> <p>Si esta en regla, firma y entrega la cuenta para su radicación en la Central de cuentas por parte de la secretaria de Subdirección</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Financiera. De lo contrario devuelve al origen del error con las observaciones pertinentes en la hoja de ruta.		
11.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe la cuenta y demás soportes anexos a la orden de pago y registra en el libro radicador diligenciando los datos contenidos en la misma y entrega al funcionario responsable de Central de cuentas.		
12.	Técnico y/o Profesional Universitario Central de Cuentas Subdirección Financiera	Recibe e ingresa al sistema vigente de órdenes de pago. Selecciona envío a Tesorería. Verifica que las órdenes de pago corresponden a la documentación impresa. Si está correcto genera el envío. Imprime el formato documentos a Radicar.	Relación de documentos a Radicar	Punto de Control Verifica Valor y Tercero del sistema con el impreso.
13.	Técnico y/o Profesional Universitario Central de Cuentas Subdirección Financiera	Entrega a tesorería junto con las órdenes de pago que se muestran en la relación y demás soportes, hoja de ruta interna, Formato Documentos a Radicar. Registra en el libro Radicador de órdenes de pago..		
14.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Entrega a Tesorería para dar inicio al Procedimiento de Giro Tesoral y/o Pago		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de la Orden de Pago Da inicio al Procedimiento Manejo de Tesorería "8003" , Giro tesoral y/0 pago de la orden de pago		

OBSOLETE

7.2 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE ALMACÉN

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario de Contabilidad	<p>Recibe de Almacén los diferentes comprobantes de egresos e ingresos del almacén de los registros y movimientos realizados durante el mes.</p> <p>Ingresa al módulo del Almacén e inventarios y realiza la contabilización respectiva.</p>	Comprobantes de Almacén e inventarios	Observación Los comprobantes de almacén e inventarios deben ser los ingresos y/o egresos del mes a validar.
2.	Profesional Universitario de Contabilidad	<p>Ingresa al módulo para registrar salidas del almacén, si son elementos devolutivos se llaman traslados y se manejan por el sistema de Inventarios, si son elementos de consumo se llaman egresos y se manejan por el sistema de almacén, en ambos casos para contabilizar se da la opción de consultar y digitar el número de comprobante a contabilizar ubicándose en la transacción, se revisan las cuentas contables y el valor del comprobante si están correctos da la opción de contabilizar .</p> <p>Firma comprobante impreso constatando que se encuentra debidamente contabilizado, dejando el ID del comprobante.</p>		Punto de Control Código ID que se genera automáticamente e al realizar la contabilización de los diferentes registros de almacén e inventarios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3.	Profesional Universitario de Contabilidad	<p>Si son ingresos, y se registran en el mismo mes, no es necesario contabilizarlo porque previamente se ha causado al momento de diligenciar la orden de pago.</p> <p>Sino se registran en el mismo mes se debe efectuar un registro provisional para realizar el cruce con Almacén, el cual se anulara una vez se realice el proceso de la correspondiente Orden de Pago.</p>		
4.	Profesional Universitario de Contabilidad	Se ingresa al comprobante generado de depreciación y se contabiliza.		
5.	Profesional Universitario de Contabilidad	<p>Imprime auxiliares y/o comprobantes de diario, para revisión y cruces entre la información contabilizada y soportes de almacén.</p> <p>Entregue informe del cruce al Profesional especializado de contabilidad (Contador).</p>	Libro Auxiliar	

7.3 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE GENERACIÓN DE NÓMINA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe de Dirección de Talento Humano la respectiva relación de la nómina, aportes generados desde el sistema de nómina vigente. Radica y entrega a Presupuesto para elaboración del Registro presupuestal respectivo. Ver procedimiento de presupuesto 8001.	Registro presupuestal	
2.	Profesional Universitario de Contabilidad	Recibe de presupuesto el Registro presupuestal y la documentación generada en nómina.		
3.	Profesional Universitario de Contabilidad	Ingresa al módulo de nómina vigente, Recursos humanos, Relación de autorización, Proceso de Relación de autorización. Da la opción de cargar y validar la información de la nómina y/o aportes del mes a pagar. Aprueba la Relación de Autorización que está ejecutando. Crea la relación de autorización para tesorería teniendo en cuenta el registro presupuestal y mes a afectar. Imprime, verifica y compara que la información este acorde a la impresa en la	Anexos, Relación de autorización	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Dirección de Talento Humano y registro presupuestal		
4.	Profesional Universitario de Contabilidad	Da inicio al procedimiento de "ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO" , ÍTEM Orden de Pago Nómina.		
5.	Profesional Universitario de Contabilidad	Entrega al responsable de Central de cuentas para el envío a Tesorería.		
6.	Técnico Profesional Universitario Central de Cuentas	Da inicio al Procedimiento Envío a Tesorería.		
7.	Profesional Especializado de Contabilidad	Ingresa al sistema de nómina una vez realizados los pagos de la orden de pago de nómina y/o aportes e inicia el proceso de contabilización, seleccionando los datos a contabilizar.		

7.4 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO Y ACTAS DE LEGALIZACIÓN

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	<p>Recibe de tesorería el informe diario de Tesorería, con la documentación de los registros y movimientos realizados en tesorería tales como: Actas de Legalización con sus diferentes soportes de generación de los mismos, Actas de Giro de las diferentes órdenes de pago y/o pagos realizados en tesorería, con los diferentes documentos que se generaron en cada uno de los pasos de la creación del pago, Relaciones de Autorización con los soportes anexos de la generación y pago de la nómina.</p> <p>Traslados de SHD, reporte de los giros de las transferencias electrónicas realizadas a los diferentes proveedores y/o funcionarios de la entidad, actas de anulación de cheques y otros.</p>	Informe diario de tesorería	<p>Punto de control</p> <p>Listado y/o auxiliar, y/o comprobante de las órdenes de pago canceladas y demás documentos generados en la tesorería tales como: actas de legalización, actas de reintegros, comprobantes de egreso, especificando en cada uno el valor y número.</p>
2.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	<p>Recibe y verifica que los documentos que conforman el informe diario estén debidamente legalizados y/o firmados por el subdirector Financiero y por cada uno de los responsables de los registros y/o movimientos</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		efectuados en el día. Si son órdenes de pago debe incluir el formato de documentos a Radicar generada en la central de cuentas		
3.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	<p>Verifica de cada uno de los documentos impresos el objeto, valor, proveedor, rubros presupuestales, cuentas contables. Si es correcto procede a realizar la contabilización de la siguiente forma:</p> <p>2. Si son órdenes de pago:</p> <p>2.1. Revisa las órdenes de pago archivadas en el informe con el formato de documentos a Radicar generada en la central de cuentas.</p> <p>2.2. Ingresa al módulo de órdenes de pago y verifica que ya se haya generado la causación contable de las órdenes de pago, si no esta causada realiza la misma.</p> <p>2.3. Ingresa al sistema financiero módulo de tesorería egresos, causación y da la opción de cargar la información ingresando la fecha del día a contabilizar.</p> <p>2.4. Selecciona los diferentes registros que aparecen en pantalla o busca por número de orden de pago o acta de giro a</p>		<p>Punto de Control</p> <p>Contabilidad revisa y verifica que tanto los rubros como los valores se encuentren registrados en el sistema.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>contabilizar.</p> <p>2.5. Genera el movimiento y genera la contabilización del mismo.</p> <p>Si presenta inconsistencias en la contabilización verifica la misma buscando el origen del error, para dar la solución pertinente.</p> <p>Si la documentación no está de acuerdo a los soportes que debe contener el informe diario devuelve a Tesorería para que se complete la misma y así dar inicio a la contabilización.</p> <p>2. Si son Actas de legalización:</p> <p>2.1 Ingresa al sistema financiero módulo de tesorería ingresos, Opción legalizar sistema financiero digita el número de acta a legalizar de acuerdo al documento que está revisando.</p> <p>2.2 Verifica las cuentas contables y los valores registrados y da la opción de legalizar.</p>		
4.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	<p>Realizada la contabilización de las órdenes de pago, actas de giro y actas de legalización contenidas en el informe diario deja constancia de revisión dejando el Vo.Bo., con fecha de revisión.</p> <p>Devuelve a Tesorería para</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		que genere el boletín diario.		
5.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador), Profesionales Universitario s y/o técnicos del área contable.	Ingresa mensualmente previo al cierre contable al sistema financiero vigente generando en forma automática los diferentes libros auxiliares y/o comprobantes de contabilidad generados en el mes para realizar la revisión y cruces respectivos.	Comprobante de contabilidad, Libros auxiliares	
6.	Profesional Especializado y/o Universitario de contabilidad, presupuesto y tesorería	Realiza los cruces de la información tesimal 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.		

7.5 PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesionales (Dirección de Talento Humano)	Envía impreso y vía Outlook el reporte correspondiente del mes de las cesantías de los funcionarios afiliados al FONCEP	Reporte Cesantías	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.		
3.	Profesional universitario de contabilidad	Ingresa al Sistema Financiero vigente una vez organizado y revisado el archivo. Registra la información en el sistema contable vigente.	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	Informe	

		Dirección de Talento Humano como control y verificación de las mismas.		
5.	Profesional Universitario de contabilidad	Revisa el comprobante de diario con la información enviada de la Dirección de Talento Humano. Da inicio al cruce de cesantías con profesional de Talento Humano.		

OBSOLETO

7.6 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN 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.	Oficio	
2.	Profesional Universitario de Contabilidad	Verifica si las multas que se encuentran relacionadas en la Resolución estén 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 funcionario responsable de la creación de terceros "Central de Cuentas, o Tesorería la verificación y/o creación del tercero". Da inicio a efectuar el registro contable. Imprime, revisa el comprobante de contabilidad generado de los registros de multas.	Comproban te de Contabilida d	
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	Punto de Control Conciliación de saldos de multas entre Jurisdicción Coactiva vrs Subdirección Financiera

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Remite con memorando el cuadro de Excel a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para los fines pertinentes.		

7. 7 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE TÍTULOS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria (Tesorería)	Recibe de Jurisdicción Coactiva y/o Responsabilidad Fiscal, los títulos para custodia con memorando. Saca fotocopia del memorando y entrega a Tesorero para los fines pertinentes.	Títulos para custodia, Memorando	
2.	Tesorero	Recibe, revisa y diligencia cuadro en Excel con los títulos que recibe. Entrega a la secretaria o profesional del área para que se entregue a contabilidad.	Cuadro en Excel	
3.	Profesional Universitario de Contabilidad	Recibe de tesorería fotocopia del memorando enviado a Tesorería por Jurisdicción Coactiva y/o Responsabilidad Fiscal. Recibe oficio de Tesorería de los títulos endosados. Firma el original del memorando recibido en tesorería, colocando fecha de recibido y hora.		
4.	Profesional Universitario	Valida que la información contenida en el memorando	Libro Auxiliar	Observación ID = Código que

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	de Contabilidad	<p>no se encuentre registrada en el sistema financiero vigente. Si no están registrados da inicio a verificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si los títulos están en custodia o 2. Si es endoso o fraccionamiento del Título ordenado por la oficina de Jurisdicción Coactiva y/o Responsabilidad Fiscal mediante memorando. <p>Coteja si el tercero se encuentra registrado en la Base de Datos si no solicita al funcionario responsable de la creación de terceros "Central de Cuentas, o Tesorería la verificación y/o creación del mismo." Teniendo en cuenta el ID de creación del mismo.</p> <p>Ingresar al sistema Contable vigente e incorpora la información afectando las cuentas de orden respectivas, o si es endoso se procede al registro de retiro afectando cuentas de orden respectivas digitando el ID del tercero en cualquiera de los casos.</p> <p>Una vez realizado los registros contables respectivos da la opción de contabilización.</p>		<p>da el sistema vigente al ingresar un tercero equivalente a la cédula o Nit.</p>
5.	Profesional Universitario de Contabilidad	Archiva copia de la resolución o del memorando en la carpeta de Títulos.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.	Profesional Universitario de Contabilidad	Da inicio al procedimiento de flujo de conciliación.		Punto de Control Dejar constancia de revisión debidamente firmada por: Profesional Universitario de Contabilidad y Tesorería.
7.	Profesional Universitario de Contabilidad	Al cierre del mes imprime los libros auxiliares, o comprobantes para entregar debidamente firmados al Profesional Especializado (Contador) para su revisión y Vo.Bo.		

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. Entrega al responsable de cada área de acuerdo al contenido del recibido.		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	Recibe 1. Oficio del almacén, 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. Cruces de los títulos registrados en el mes	Oficios, Cuadros	Punto de Control Al cierre contable para el cruce entre tesorería, contabilidad, presupuesto, nómina, almacén, se deben tener en cuenta: reintegros, cheques, transferencias electrónicas, cesantías FONCEP, egresos e ingresos de almacén, ejecución presupuestal entre otros.

		<p>con el profesional de tesorería, extracto bancario respectivo y los que se encuentran en custodia.</p> <p>6. 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 e impreso.</p> <p>7. Del grupo de Tesorería, actas de legalización, por cancelación de reintegros, multas, costas, reintegros de nómina por concepto de incapacidades y relación de las órdenes de pago pendientes de giro tesoral, impuestos entre otros.</p> <p>➤ Presupuesto, ejecución presupuestal de ingresos, gastos e inversión.</p> <p>Entrega al profesional responsable de cada tema para su validación y/o cruces necesarios entre los registros contables, presupuestales, tesorales, nómina, almacén, entre otros.</p> <p>Diligencian formato anexo 3 "Formato de cruce entre</p>		
--	--	---	--	--

		contabilidad y demás áreas” Realiza los registros de acuerdo a los ajustes que se deban realizar en el sistema financiero, o indica al responsable de la diferencia para que se consolide y se haga el ajuste en el subsistema respectivo.		
3.	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.</p>	Comproban te de Contabilidad	<p>Observación 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>
4.	Profesional Universitario de Contabilidad	1. Entrega al Profesional Especializado de Contabilidad Estados Financieros los cuadros		<p>Observación Revisión y verificación de los saldos entre las</p>

		de conciliación de saldos entre las áreas que se requiera y los anexos respectivos para su revisión y firma. 2. Informa al Profesional Especializado de Contabilidad lo correspondiente a los cruces de cesantías.		áreas que se requieran mediante cuadros comparativos elaborados por profesionales de contabilidad.
5.	Profesional Especializado de contabilidad	Recibe, analiza y firma los anexos, cuadros y estados financieros.		
6.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Recibe relación para la elaboración de los memorandos y envió a las diferentes dependencias informando sobre las inconsistencias encontradas en el área contable.	Memorando	
7.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Archiva original de estados financieros y los mantiene en guarda y custodia.	Estados Financieros	

7.8 PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado de contabilidad (Contador)	Recibe de las diferentes áreas de la Entidad la información de los movimientos que no llegan automáticamente de los demás subsistemas “Tesorería, Nómina, Almacén, Jurisdicción Coactiva, Responsabilidad Fiscal, etc.”. Tales como: cesantías, multas y costas, comprobantes de almacén, reintegros de tesorería, entre otros, para realizar los registros contables necesarios correspondientes y realizar los informes respectivos de cierre de mes.	Informes	
2.	Profesional Especializado de contabilidad (Contador)	Entrega al funcionario responsable para la verificación y/o registro de acuerdo a los soportes recibidos.		
3.	Profesional Universitario de Contabilidad	1. 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.	Balance de Prueba, Anexos, Estados Financieros	
4.	Profesional Universitario Contabilidad	Imprime libro auxiliar y/o comprobante para verificar los movimientos realizados.		

		Una vez se encuentra validada la información pasa al contador los soportes y libro auxiliar y/o comprobante para su VoBo.		
5.	Profesional Especializado de contabilidad (Contador)	Recibe los auxiliares revisa que la información contenida en los auxiliares y/o comprobantes estén correctos. Si están correctos archiva y da paso al cierre mensual, trimestral y/o anual.		
6.	Profesional Especializado de Contabilidad (Contador)	Revisa que el calendario trimestral y anual de cierres contables de la vigencia en curso este actualizado.		
7.	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 tesorales de las inconsistencias identificadas.</p> <p>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> <ul 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 	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</p>

		<p>Imprime los diferentes formatos anexos a la matriz contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora el estado de Notas Contables. ➤ 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). ➤ 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. ➤ Elabora proyecto de oficio remisorio de la información financiera, económica y social. para firma del Subdirector Financiero. 	Notas contables	Financieros del Distrito Capital de lo contrario se deben realizar los ajustes pertinentes.
8.	Profesional Universitario de contabilidad	<p>Imprime los libros Mayor y Balances y libros Auxiliares. Archiva copia de los estados contables con sus respectivos anexos.</p>		
9.	Secretaria Subdirección Financiera	<p>Elabora memorando y/o oficio para Vo.Bo. del Subdirector Financiero firma del Señor Contralor.</p>		<p>Observación Para el cierre anual la información financiera, económica y social debe incluir el Estado complementario de Notas Contables y el Informe de Control Interno Contable emitido por la Oficina</p>

				Asesora de Control Interno.
10.	Subdirector Financiero	Da VoBo al oficio y remite para firma del señor Contralor para el envío de la información contable respectiva. Envía la Información financiera en medio físico y magnético a la Dirección Distrital de Contabilidad -DDC, de la Secretaría de Hacienda y se escanea la información que se debe subir al Sivicof en forma intermedia y anual para cumplir con lo establecido en la Resolución 034 de 2009 para la Auditoría Fiscal.		Observación Una vez entregada la información contable anual a la DDC, se da inicio al diligenciamiento de los formatos para ser presentados ante la Auditoría General.
11.	Profesional Especializado de contabilidad	Ingresa al sistema financiero vigente. cierra y bloquea los subsistemas al terminar cada periodo con la presentación de los diferentes informes 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.
12.	Profesional Especializado y/o Universitario de contabilidad	Diligencia o extrae en archivos planos o Excel la información para reportarse así: 1. Información Intermedia y anual en el sistema SIVICOF. 2. Anualmente 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 SIVICOF, AGR	

13.	Profesional Especializado de contabilidad	Revisa el formato F02 "Cajas Menores" 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 Auditoria general deben ir signados por el responsable de cada área
14.	Profesional Especializado de contabilidad	Entrega al funcionario profesional responsable de la consolidación en la Subdirección Financiera debidamente firmados, en original y copia de los formatos del área contable, adjuntando los anexos, soportes por el cual se generaron los mismos, en original y una copia.		Observación Todos los formatos de la auditoria deben ir con el Vo.BO., del responsable de cada área una vez revisados y aprobados y una certificación donde conste que la información entregada es confiable y sacada del sistema Financiero vigente.
15.	Profesional Universitario (Funcionario responsable)	Reune, revisa los formatos y la documentación anexa. Si faltan fotocopias, Anexos, formatos entre otros, solicita al Profesional Especializado (Contador) para que allegue la información respectiva. Pasa a la secretaria de la Subdirección	Memorando	Observación Se archiva una copia en una z con la información de la Subdirección para consulta y demás fines pertinentes
16.	Secretaria Subdirección Financiera	Elabora memorando para firma del Subdirector Financiero.		

17.	Secretaría Subdirección Financiera	Envía 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, dejando copia del recibido del memorando en la Subdirección.		
-----	--	--	--	--

OBSOLETE

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: _____

FORMATO CÓDIGO 8002001

**ANEXO No. 2
FORMATO GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

ANEXO No. 2
FORMATO GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
GRUPO DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
FORMATO GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
CÓDIGO CONTABLE 1905

AMORTIZACIONES MES DE (1) _____

FECHA (2)	BENEFICIARIO (3)	CONCEPTO (4)	FACTURA (5)	VIGENCIA		VALOR (7)	DOCUMENTO SISTEMA (8)	SALDO MES (9)	MES (10)
				Desde	Hasta				
				(6)					
TOTAL (11)									

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:** número 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.

ANEXO No. 3

ANEXO No. 3 FORMATO CRUCE ENTRE CONTABILIDAD Y DEMAS AREAS CONTRALORÍA DE BOGOTÁ SUBDIRECCIÓN FINANCIERA GRUPO DE CONTABILIDAD				
Fecha: (1) _____				
GRUPO (2)	DESCRIPCIÓN (3)	SALDO CONTABILIDAD (4)	SALDO (Area que se está analizando) (5)	DIFERENCIA (6)
TOTALES (7)				
NOTA: (7) <hr style="width: 25%; margin-left: 0;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> _____ Elaboró (8) </div> <div style="text-align: center;"> _____ Nombre del Funcionario que está realizando el cruce con contabilidad (9) </div> <div style="text-align: center;"> _____ Profesional Responsable del cruce en Contabilidad (10) </div> </div>				

FORMATO CÓDIGO 8002003

I

ANEXO No. 3

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
CRUCE ENTRE CONTABILIDAD Y DEMAS AREAS

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.

ANEXO No. 4
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
DE ORDEN DE PAGO

ANEXO No.4					
FORMATO DE ORDEN DE PAGO CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA					
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ AÑO (1) _____					
NIT: (2) _____					
ORDEN DE PAGO			No. (3) _____		
			De Fecha: (4) _____		
TIPO DE DOCUMENTO (5)		No. (6) _____			
CANCELAR A: (7) _____					
NIT:(8) _____		No. CGIRO: (9) _____			
DESCRIPCIÓN (10)					VALOR
CTA CTE (11) _____ CHEQUE No. (12) _____					
					TOTAL (13)
					DESCUENTOS (14)
					VALOR NETO (15)
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (16)			IMPUTACIÓN CONTABLE (17)		
VIG (18)	RECURSO	RUBRO(19)	VALOR(20)	CUENTA (21)	VALOR (22)
_____ PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO (23)			_____ PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD (24)		
_____ SUBDIRECTOR FINANCIERO (25)					

FORMATO CÓDIGO
8005005

ANEXO No. 4
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
DE ORDEN DE PAGO

1. **AÑO:** se identifica la vigencia correspondiente.
2. **NIT:** número de identificación tributaria de la Contraloría.
3. **No:** número consecutivo de la orden de pago.
4. **Fecha:** día de elaboración de la orden de pago.
5. **TIPO DE DOCUMENTO:** hace referencia a la clase de contrato, factura, cuenta de cobro, servicio público, órdenes de prestación de servicios u otros.
6. **No:** número del documento.
7. **CANCELAR A:** persona natural o jurídica a nombre de quién se debe expedir la orden de pago.
8. **NIT O C.C.:** número de identificación tributaria de la empresa o cédula de ciudadanía de la persona beneficiaria de la orden de pago.
9. **No. CGIRO:** número consecutivo que expide el De de contabilidad cuando se efectúa la causación.
10. **DESCRIPCIÓN:** Concepto por el cual se elabora la orden de pago.
11. **CTA CTE:** se especifica el nombre del banco y el número de cuenta por la que se realiza el giro tesimal.
12. **CHEQUE:** número del cheque.
13. **TOTAL:** valor total a cancelar.
14. **DESCUENTOS:** disminuir del valor total la parte correspondiente a las retenciones tributarias que por Ley deben efectuarse.
15. **VALOR NETO:** suma a pagar después de los descuentos.
16. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** afectación de las cuentas que presupuestamente implican el respectivo gasto.
17. **VIGENCIA:** año en curso.
18. **RUBRO:** número del código con el cual se encuentra clasificado el rubro en el plan general de presupuesto.
19. **VALOR:** total bruto a pagar.
20. **IMPUTACIÓN CONTABLE:** afectación de las cuentas de conformidad con el plan general de contabilidad pública.
21. **CUENTA:** código de imputación contable.
22. **VALOR:** total neto a pagar.
23. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO:** nombre y firma del coordinador del grupo de presupuesto.
24. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD:** nombre y firma del coordinador del grupo de contabilidad.
25. **SUBDIRECTOR FINANCIERO:** nombre y firma del Subdirector Financiero.