

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 1 de 42

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	JAIRO GOMEZ RAMOS	GRACE SMITH RODADO YATE	
Cargo:	Director Administrativo	Directora Técnica	
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación	
R.R. No.	016	Fecha	128 FEB. 2018

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades y requisitos exigidos 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:

Este procedimiento contempla la elaboración de la Orden de Pago – RA, Contabilización de Ingresos y Egresos de Almacén, con los siguientes alcances:

Elaboración de la Orden de Pago o RA: Inicia con la actividad de recibir de las diferentes áreas de presupuesto los documentos soportes de las obligaciones y/o compromisos que afectan los estados Financieros de la Entidad para la elaboración de la orden de pago o RA y termina con la entrega de la Orden de Pago a Tesorería para el Giro Tesimal.

Contabilización de Ingresos y Egresos de Almacén: Inicia con la actividad de recibir del almacén los comprobantes de egresos e ingresos producto de los registros y movimientos realizados durante el mes y termina con el cruce entre la información contabilizada y soportes de almacén.

Contabilización de Generación de Nómina: Inicia con la actividad de recibir de la Dirección de Talento Humano, la relación de la nómina y termina con el ingreso 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 GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 2 de 42

Contabilización de Títulos: Inicia con la actividad de recibir del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva los títulos para custodia y termine con la impresión de los libros auxiliares, o comprobantes para entregar debidamente firmados.

Contabilización Flujo Conciliación de Información entre dependencias: Inicia con la actividad de recibir documentos comprobatorios de algunas dependencias para su contabilización y cruces y termina con los archivos de los estados financieros.

Cierre mensual, trimestral y anual: Inicia con la actividad de recibir la información de los movimientos que no llegan automáticamente de los demás subsistemas y termina con el envío a la Oficina de Control Interno para consolidación de la cuenta de la Contraloría de Bogotá, D.C ante la **Auditoría General de la República**.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 sobre Ordenar el pago y 16 sobre asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales: 22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes. 23. sobre ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y 26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.
Ley 1150	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19, del derecho de turno.
Decreto 624	30/03/1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, modificado por el decreto 3258 de 2002 y las leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003.
Decreto 1421	21/07/1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.
Decreto 807	17/12/1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 3 de 42

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones, adicionado por el decreto Distrital 362 de 2002.
Decreto 111	15/01/1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Acuerdo 658	21/12/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa.
Decreto Distrital 714	15/11/1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
Decreto Distrital 362	21/08/2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 216	04/05/2017	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Publico No. 036	07/05/1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuéstales, suministro de información y su sistematización del presupuesto general de la nación”: Artículos 2, 3.
Resolución Secretaria De Hacienda Distrital No. 660	29/12/2011	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
Resolución Contaduría General de la Nación No. 533	08/10/2015	“Por medio de la cual la Contaduría General de la Nación ha incluido dentro del régimen de contabilidad pública, el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera, y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos. Que la Resolución 533 de 2015 será aplicada por las entidades de gobierno que se encuentren bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública”
Instructivo 002 de la Contaduría	08/10/2015	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 4 de 42

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
General de la Nación		
Resolución de la Contaduría General de la Nación No.620	26/11/2015	Por el cual se incorpora el catálogo General de cuentas del Marco Normativo para entidades de Gobierno.
Resolución de la Contaduría General de la Nación No.468	19/08/2016	Por el cual se modifica el catálogo General de cuentas del Marco Normativo para entidades de Gobierno.
Resolución de la Contaduría General de la Nación No.107	30/03/2017	Por la cual se regula el tratamiento contable que las entidades territoriales deben aplicar para dar cumplimiento al saneamiento contable establecido en el artículo 355 de la Ley 1819 de 2016 y se modifican los Catálogos Generales de Cuentas vigentes para los años 2017 y 2018".
Resolución de la Contaduría General de la Nación No.484	17/10/2017	Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo No. 4 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones".

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.

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 5 de 42

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 Período 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 DEBITO: Documento emitido por el comprador para el vendedor que señala reducción (debito) 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.

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 6 de 42

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO O RA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional 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 o RA.		Observación: Compromisos y/o obligaciones que adquiere la entidad y que requieren de orden de pago como “convenios, cuentas de cobro, contratos, resoluciones, facturas de servicios públicos, avances, anticipos, comisiones, apertura de cajas menores, reembolsos, entre otros etc. y los que requieren de RA como relación de autorización de pagos a funcionarios, planilla únicas y sentencias a que haya lugar.
2	Profesional y/o Técnico de Contabilidad	Recibe de Central de Cuentas: Factura o Formato cuenta de cobro (“Modelo de Documento Equivalente a Factura”), y los anexos 1 y 2 del procedimiento de pagos: Anexo 1 “Documentos que se deben verificar en la recepción de cuentas de cobro y/o elaboración de orden de pago y el Formato		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
		Hoja de Ruta Interna "Anexo 2".		
3	Profesional y/o Técnico de Contabilidad	Recibe del área de Presupuesto, el Registro Presupuestal con los documentos soportes que dieron origen al mismo, 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 y/o Técnico de Contabilidad	Revisa y verifica que la documentación recibida de las 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
5	Profesional y/o Técnico de Contabilidad	Ingresa al sistema financiero vigente (SICAPITAL) módulo OPGET y da inicio al diligenciamiento de acuerdo al tipo de documento que se recibe: Si son contratos, resoluciones,		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>avances, anticipos, comisiones, apertura de cajas menores, reembolsos, servicios públicos entre otros, ingresa al módulo de órdenes de pago del sistema financiero vigente (SICAPITAL) módulo OPGET, ingresando por diligenciamiento órdenes de pago realizando los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diligencia los campos del beneficiario constatando con la información recibida. -Valida la información seleccionando el N° 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. 		
6	Profesional y/o Técnico de Contabilidad	<p>RA de Pago Nómina</p> <p>Si son actos administrativos: Resoluciones por</p>	Relación de autorización	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>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>Cuando es nómina generada desde el sistema de nómina vigente (PERNO), ingresa al módulo PERNO y genera la RA automáticamente para OPGET.</p> <p>Ingresa al sistema de órdenes de pago OPGET, diligenciamiento de relación de autorización, indica el número del RA generado desde PERNO, dando inicio a la verificación y validación de los datos de acuerdo a la documentación soporte iniciando con:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Imputación presupuestal. -Centros de costos -Anexos de nómina. 		
7	Profesional y/o Técnico de Contabilidad	<p>Cuando el pago no es Generado automáticamente Desde el módulo de Nómina, recibe Registro Presupuestal</p>	Relación de Autorización	<p>Observación:</p> <p>Pago por Resolución Se recibe Resoluciones por pagos a funcionarios que no están dentro</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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.		del proceso de nómina tales como: "Sentencias judiciales Laborables, Indemnizaciones, Liquidación de prestaciones entre otros".
8	Profesional de Contabilidad	Terminada la generación imprime la orden de pago o Relación de Autorización. Entrega al Profesional Especializado de Contabilidad adjuntando la hoja de ruta interna y/o documentos soportes que generaron la misma.	Orden de Pago o Relación de Autorización	Punto de control: Cuando sean contratos se imprime original y copia.
9	Profesional de Contabilidad (contador)	Recibe y revisa -Si es orden de pago revisa las cuentas contables, descuentos y los registros presupuestales que se afectaron junto con los documentos soportes de la cuenta u obligación a cancelar. Si están en regla: ingresa al sistema de órdenes de pago OPGET, realiza la causación contable, aprueba, envía a tesorería e imprime la		Observación: Recibe y revisa la orden de pago, la causación contable y demás documentos soportes de la cuenta u obligación a cancelar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>relación de documentos a radicar, firma la orden de pago y envía para firma del subdirector financiero.</p> <p>Si es relación de autorización ingresa al módulo OPGET (relaciones de autorización), selecciona la RA a aprobar, revisa documentos soporte, CRP y anexos, si están en regla aprueba y realiza envío a tesorería; imprime la relación de documentos a radicar, aprueba y entrega para radicación en tesorería.</p>		
10	Subdirector Financiero	<p>Recibe y revisa la orden de pago y demás comprobantes y/o documentos anexos.</p> <p>Si está en regla, firma y entrega la cuenta para su radicación en tesorería.</p> <p>De lo contrario devuelve al origen del error con las observaciones pertinentes en la hoja de ruta.</p>		
11	Secretaria (Subdirección Financiera)	<p>Entrega a Tesorería órdenes de pago y RA para dar inicio al Procedimiento de Giro Tesoral y/o Pago de</p>		

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 12 de 42

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la Orden de Pago. Activa el Procedimiento Manejo de Tesorería, Giro tesoral y/o pago de la orden de pago.		

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DE ALMACÉN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional 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.	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 de Contabilidad	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		Punto de Control: Código ID que se genera automáticamente al realizar la contabilización de los diferentes registros de almacén e inventarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>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>		
3	Profesional 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 de Contabilidad	Se ingresa al comprobante generado de depreciación y se contabiliza.		
5	Profesional de Contabilidad	Imprime auxiliares y/o comprobantes de	Libro Auxiliar	

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 14 de 42

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		diario, para revisión y cruces entre la información contabilizada y soportes de almacén. Entregue informe del cruce al Profesional Especializado de Contabilidad (Contador).		

5.3 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACION DE GENERACION DE NOMINA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe de la Dirección de Talento Humano la respectiva relación de la nómina y/o aportes generados des del Sistema de Nómina vigente. Radica y entrega a Presupuesto para elaboración del Registro presupuestal respectivo. Activa el Procedimiento Gestión de Presupuesto.		
2	Profesional de Contabilidad	Recibe de presupuesto el Registro presupuestal y la documentación generada en nómina.		
3	Profesional de Contabilidad	Ingresa al módulo de nómina vigente, Recursos humanos, relación de autorización, proceso de relación de	Anexos, Relación de autorización	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>autorización.</p> <p>Da la opción de cargar y validar la información de la nómina y/o aportes del mes a pagar.</p> <p>Aprueba la relación de autorización que está ejecutando.</p> <p>Crea la relación de autorización para OPGET teniendo en cuenta el registro presupuestal y mes a afectar.</p> <p>Imprime, verifica y compara que la información este acorde a la impresa en la Dirección de Talento Humano y al registro presupuestal.</p>		
4	Profesional de Contabilidad	<p>Da inicio al procedimiento 6.1 Elaboración de la RA, actividad No.6.</p>		
5	Profesional de Contabilidad	<p>Entrega al Profesional Especializado de Contabilidad para que dé inicio a la actividad 6.1 numeral 9, imprime el envío a Tesorería.</p>		
6	Profesional de Contabilidad	<p>Ingresa al Sistema de Nómina una vez realizados los pagos de nómina y aportes, inicia el proceso de contabilización, seleccionando los datos a contabilizar desde el modulo PERNO. Cuando las</p>		

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 16 de 42

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		RA son manuales la contabilización se realiza desde el modulo LIMAY en forma manual.		

5.3. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE RETENCIONES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de Tesorería y/o Tesorero	Entrega a Contabilidad el Calendario Tributario por cada una de las unidades ejecutoras y retenciones practicadas. (Retefuente, Reteiva, Reteica, Estampillas)	Calendario Tributario	Punto de Control: El primer día hábil de cada mes se debe imprimir el reporte desde el Sistema OPGET de Tesorería.
2	Profesional de Contabilidad	Recibe y verifica los documentos entregados por tesorería e imprime el auxiliar de contabilidad para realizar el cruce de las retenciones registradas en contabilidad y tesorería.	Libro auxiliar de Contabilidad	Punto de Control: Contabilidad revisa y verifica que los descuentos estén registrados en los dos sistemas.
3	Profesional de Contabilidad	Una vez realizada la revisión y cruce entre los dos sistemas, contable y tesorería, se efectúan los ajustes a que haya lugar e informa a tesorería si existen diferencias en el calendario tributario.		
4	Profesional de Contabilidad	Elabora el cuadro de "Relación de Retenciones"	Cuadro Anexo Nº 5 "Relación de Retenciones"	Punto de Control: Firma del Contador y Tesorero

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 17 de 42

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Efectuadas en el Mes”, firmado por el Profesional Especializado y el Tesorero	Efectuadas en el Mes”	
5	Profesional de Contabilidad	Radica en Tesorería la relación de retenciones, con los soportes, para proceder al pago	Anexo 5, Calendario Tributario y Libro Auxiliar de Contabilidad	
6	Tesorero	Realiza los pagos de acuerdo a la relación entregada por contabilidad	Formulario de pago y AG	

5.4.PROCEDIMIENTO CONTABILIZACION DE ORDENES DE PAGO Y ACTAS DE LEGALIZACION

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actas de Legalización con sus diferentes soportes de generación de los mismos. -Actas de Giro con sus respectivos soportes. -Órdenes de pago y/o pagos realizados en tesorería, con los diferentes documentos 	Informe diario de tesorería	<p>Punto de Control: Listado y/o auxiliar y/o comprobante de las órdenes de pago canceladas y demás documentos generados en la Tesorería.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>que se generaron en cada uno de los pasos de la creación del pago.</p> <p>-Relaciones de Autorización con los soportes anexos de la generación y pago de la nómina y aportes.</p> <p>-Traslados de SDH.</p> <p>-Reporte de los giros de las transferencias electrónicas realizadas a los diferentes proveedores y/o funcionarios de la Entidad.</p> <p>-Actas de anulación de cheques y otros.</p>		
2	Profesional 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 efectuados en el día.</p> <p>Si son órdenes de pago debe incluir el formato de documentos a Radicar generada en la central de cuentas.</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Verifica de cada uno de los documentos impresos el objeto, valor, proveedor, rubros presupuestales, cuentas contables.</p> <p>Si es correcto procede a realizar la contabilización de la siguiente forma:</p> <p>Si son órdenes de pago:</p> <p>Revisa las órdenes de pago archivadas en el informe con el formato de documentos a Radicar generada en la central de cuentas.</p> <p>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>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>Selecciona los diferentes registros que aparecen en pantalla o busca por número de orden de pago o acta de giro a contabilizar.</p> <p>Genera el movimiento</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>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>Si son Actas de legalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. -Verifica las cuentas contables y los valores registrados y da la opción de legalizar. 		
3	Profesional de Contabilidad (Contador)	Realizada la contabilización de las órdenes de pago, actas de giro y actas de legalización contenidas en el informe diario deja		

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 21 de 42

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		constancia de revisión dejando el Vo.Bo., con fecha de revisión. Devuelve a Tesorería para que genere el boletín diario.		
4	Profesional de Contabilidad (Contador), Profesionales 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	
5	Profesional de contabilidad, presupuesto y tesorería	Realiza los cruces de la información tesoral y contable efectuando los ajustes necesarios para formalizar el cierre mensual, y semestral y anual en el sistema financiero vigente, presentando los informes a que haya lugar en cada área.		

5.5.PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE CESANTIAS

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	Reporte Cesantías	Punto de Control El mismo día que se recibe por Outlook la información de cesantías la Dirección

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		afiliados al FONCEP.		de Talento Humano debe radicar el documento impreso debidamente firmado y fechado, para evitar cambios de la información.
2	Profesional de Contabilidad	Guarda en el disco duro el archivo recibido. Organiza la información contenida en el archivo dejando los campos de cédula, nombre, monto de cesantías y pagos.		
3	Profesional de Contabilidad	Una vez organizado y revisado el archivo, ingresa al Sistema Financiero Vigente LIMAY y Registra la información.	Comprobante cesantías	Observación: Cualquier cambio que ser 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 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	

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 23 de 42

5.6.PROCEDIMIENTO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Secretaria (Subdirección Financiera)	Radica el oficio remitivo junto con la respectiva copia de resoluciones debidamente ejecutoriada de imposición de multas.	Oficio	
2	Profesional de Contabilidad	<p>Verifica si las multas que se encuentran relacionadas en la Resolución estén incorporadas en el sistema financiero vigente.</p> <p>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”</p> <p>Da inicio a efectuar el registro contable.</p> <p>Imprime, revisa el comprobante de contabilidad generado de los registros de multas.</p>	Comprobante de Contabilidad	
3	Profesional de Contabilidad	Archiva copia de la resolución en la carpeta de multas.		
4	Profesional de Contabilidad	<p>Imprime auxiliar de las multas impuestas al final del mes.</p> <p>Actualiza cuadro en</p>	Cuadro en hoja electrónica	Punto de Control: Conciliación de saldos de multas entre Jurisdicción Coactiva

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 24 de 42

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Excel de las multas nuevas y las canceladas. Revisa con libro auxiliar. Pasa a secretaria de la Subdirección Financiera.		vs. Subdirección Financiera
5	Secretaria (Subdirección Financiera)	Remite con memorando el cuadro de Excel a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para los fines pertinentes.		

5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION DE TITULOS

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.	Títulos para custodia, Memorando	Observación: Inicia cuando recibe Confirmación de títulos por parte de coactiva y envía a contabilidad con título y termina cuando envía a coactiva constancia de contabilización de título anexo pantallazo del portal transaccional
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 de Contabilidad	Recibe de tesorería fotocopia del memorando enviado a Tesorería por		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Jurisdicción Coactiva y/o Responsabilidad Fiscal.</p> <p>Recibe oficio de Tesorería de los títulos endosados.</p> <p>Firma el original del memorando recibido en tesorería, colocando fecha de recibido y hora.</p>		
4	Profesional de Contabilidad	<p>Valida que la información contenida en el memorando no se encuentre registrada en el sistema financiero vigente.</p> <p>Si no están registrados da inicio a verificar:</p> <p>-Si los títulos están en custodia o</p> <p>-Si es endoso o fraccionamiento del Título ordenado por la oficina de Jurisdicción Coactiva y/o Responsabilidad Fiscal mediante memorando.</p> <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>	Libro Auxiliar	<p>Observación:</p> <p>ID = Código que da el sistema vigente al ingresar un tercero equivalente a la cédula o Nit.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Ingresa 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. Una vez realizado los registros contables respectivos da la opción de contabilización.		
5	Profesional de Contabilidad	Archiva copia de la resolución o del memorando en la carpeta de Títulos.		
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.		

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 27 de 42

5.7 PROCEDIMIENTO FLUJO CONCILIACION DE INFORMACION 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.		
2	Profesional Especializado de contabilidad	Recibe -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. - Oficio de inventarios adjuntando los registros efectuados, traslados internos y estado de los inventarios. -De la Oficina Asesora Jurídica reporte mensual de los procesos nuevos y procesos archivados y el saldo de la base de datos, y costas. -De la Oficina de Jurisdicción Coactiva reporte mensual de multas, sanciones entre otros.	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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>-Cruces de los títulos registrados en el mes con el profesional de tesorería, extracto bancario respectivo y los que se encuentran en custodia.</p> <p>-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>-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</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		entre los registros contables, presupuestales, tesorales, nómina, almacén, entre otros. Diligencian formato anexo 3 "Formato de cruce entre 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 de Contabilidad	Consolida 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. Realiza cruces entre los libros auxiliares y los reportes enviados por las diferentes dependencias. Si encuentra inconsistencias comunica al área o dependencia responsable para los ajustes necesarios. De lo contrario imprime copia de los anexos de contabilidad y elabora cuadro para la conciliación de saldos	Comprobante de Contabilidad	Observación: Las diferencias que requieren de ajuste deben ser incorporados en el Sistema Financiero vigente. 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>contables y saldos con las áreas que reportan información.</p> <p>Formula Estados Financieros con la información mensual generada y conciliada.</p>		
4	Profesional de Contabilidad	<p>-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.</p> <p>-Informa al Profesional Especializado de Contabilidad lo correspondiente a los cruces de cesantías.</p>		<p>Punto de Control: Revisar y verificar los saldos entre las áreas que se requieran mediante cuadros comparativos elaborados por profesionales de contabilidad.</p>
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 envía a las diferentes dependencias informando sobre las inconsistencias encontradas en el área contable.	Memorandos	
7	Secretaria (Subdirección Financiera)	Archiva original de estados financieros y los mantiene en guarda y custodia.	Estados Financieros	

5.8 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, reintegros de tesorería, reporte SIPROJ generado por la oficina jurídica 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 de Contabilidad	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		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los instructivos de la Dirección Distrital de 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.		
4	Profesional Contabilidad	Genera Estados Financieros y entrega a Profesional Especializado de Contabilidad.	Balance de Prueba, Anexos, Estados Financieros	
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	Analiza las posibles inconsistencias presentadas en los estados financieros realizando conciliación de saldos contables contra saldos presupuestales y saldos de tesorería. Si encuentra diferencias	Formatos Notas contables	Observación: El procedimiento de validación de los estados financieros se hace acorde a las instrucciones impartidas por la Dirección Distrital de Contabilidad- DDC.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>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> <p>-Efectúa proceso de validación de acuerdo al instructivo emanado de la SHD, mediante el aplicativo Bogotá Consolida suministrado por la SHD que se encuentra en la página institucional de esta entidad.</p> <p>Si el proceso es exitoso Imprime los diferentes formatos anexos a la matriz contable.</p> <p>-Elabora el estado de Notas Contables.</p> <p>-Genera la certificación de la toma fiel de los saldos de los libros contables para su rúbrica y la del</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>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> <p>El responsable solicitara las claves correspondientes a la SHD de la aplicación Bogotá consolida</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>ordenador del gasto y/o representante legal. (Contralor).</p> <p>-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>-Elabora proyecto de oficio remisorio de la información financiera, económica y social. para firma del Subdirector Financiero.</p>		
8	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>		
9	Secretaria Subdirección Financiera	Elabora memorando y/o oficio para Vo.Bo. del Subdirector Financiero para posterior firma del Señor Contralor.		<p>Observación:</p> <p>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 Asesora de Control Interno.</p>
10	Subdirector Financiero	Da VoBo al oficio y remite para firma del señor Contralor para el envío de la información contable respectiva.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Una vez recibidos los balances debidamente firmados por el señor Contralor, se escanean para ser cargados en el aplicativo Bogotá Consolida.		
11	Profesional Especializado de Contabilidad	Ingresa al sistema financiero vigente, cierra y bloquea los subsistemas al terminar cada Período con la presentación de los diferentes informes de acuerdo a las fechas y normas estipuladas.		Observación: Para abrir Períodos 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: Información Intermedia y anual a la auditoría fiscal ante la Contraloría de Bogotá de acuerdo a las exigencias normativas suscritas por la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C.	Formatos CB y CBN	
13	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.		Observación: Todos los formatos de la auditoría 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.

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 36 de 42

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Profesional (Funcionario Responsable)	Reúne, 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		Observación: Se archiva una copia en una z con la información de la Subdirección para consulta y demás fines pertinentes
15	Secretaria Subdirección Financiera	Elabora memorando para firma del Subdirector Financiero.	Memorando	
16	Secretaria Subdirección Financiera	Envía a la Oficina de Control Interno para la consolidación de la cuenta de la contraloría de Bogotá, D.C ante la Auditoria Fiscal ante la Contraloría, dejando copia del recibido del memorando en la Subdirección.		

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 37 de 42

6. ANEXOS

ANEXO No.1 – Formato Gastos Pagados por Anticipado.

	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	Código formato: PGAF-03-01 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página X de Y

ANEXO No. 1 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	BENEFICIARIO	CONCEPTO	FACTUR A	VIGENCIA		VALOR	DOCUMENTO	SALDO MES	MES
(2)	(3)	(4)	(5)	Desde	Hasta	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL (11)									


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 38 de 42

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

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 quine 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 cuándo y hasta dónde va el período 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.

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 39 de 37

ANEXO No. 2 - Cruce Entre Contabilidad y demás Áreas

	CRUCE ENTRE CONTABILIDAD Y DEMAS AREAS	Código formato: PGAF-03-02 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página X de Y

ANEXO No. 2 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 (Área que se está analizando) (5)	DIFERENCIA (6)
TOTALES (7)				

NOTA: (7)

 Elaboró (8)

 Nombre del Funcionario
 que está realizando el
 cruce con contabilidad
 (9)

 Profesional
 Responsable del
 cruce en
 Contabilidad

FORMATO CODIGO 8002003


	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 40 de 37

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. **FECHA:** Período 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.

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 41 de 42

Anexo No.3 - Formato de Relación de las Retenciones Efectuadas

	FORMATO DE RELACIÓN DE LAS RETENCIONES EFECTUADAS	Código formato: PGAF-03-03 Versión: 5.0		
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0		
		Página X de Y		
<p align="center">RELACION RETENCIONES EFECTUADAS EN EL MES DE _____ DE _____</p> <p align="center">CONSOLIDADO CONTRALORIA DE BOGOTA</p>				
CUENTAS	DESCRIPCION	UNIDAD EJECUTORA 1	UNIDAD EJECUTORA 2	TOTAL A DECLARAR
24360101	RETENCION EN LA FUENTE SALARIOS			
24360301	RETENCION EN LA FUENTE HONORARIOS			
24360501	RETENCION EN LA FUENTE SERVICIOS			
24360601	RETENCION EN LA FUENTE ARRENDAMIENTOS			
24360701	RETENCION EN LA FUENTE RENDIMIENTOS FINANCIEROS			
24360801	RETENCION EN LA FUENTE COMPRAS			
24362501	RETENCION IMP A LAS VENTAS POR COMPRAS			
24362601	CONTRATO DE OBRA			
24362901	RETENCION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD - CREE			
24369801	RETENCION IMP DE TIMBRE			
	TOTAL ADMINISTRACION DE IMPUESTOS			
24362701	RETENCION ICA POR COMPRAS			
24369002	IMPUESTO ESTAMPILLA PRO CULTURA			
24369003	IMPUESTO ESTAMPILLA PRO PERSONA MAYOR			
24369005	CONTRIBUCION FONDOS DE SEGURIDAD			
	TOTAL ADMINISTRACION DISTRITAL			
24450201	IVA RECAUDADO VENTA DE SERVICIOS			
	TOTAL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			
	TOTAL RETENCIONES			
NOTAS:				
Elaborado por:				
_____ Técnico o Profesional de Contabilidad				
Revisado por:				
_____ Profesional Especializado – Contador				
_____ Tesorero				

	PROCEDIMIENTO GESTION CONTABLE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-03 Versión: 5.0
		Página 42 de 42

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 046 22 diciembre 2005	Ver link normatividad.
2.0	R.R. 035 de Mayo de 2009	Ver link normatividad.
3.0	R.R. No. 021 12 octubre 2012	En atención a los cambios establecidos en el acuerdo 519 de diciembre de 2012., se modifican los formatos para la elaboración de orden de pago, y adiciona el procedimiento para Pago de Retenciones, Así mismo se actualiza la parte legal la cual va en el normograma. Se adiciona el formato Relación de retenciones efectuadas.
4.0	R.R No.051 20 noviembre 2013	<p>Ajustar el procedimiento de acuerdo a la nueva normatividad especialmente la relacionada con el Nuevo Marco Normativo Contable.</p> <p>Dar cumplimiento a la circular de la contraloría de Bogotá circular 006 y 015 de 2017, especialmente lo que tiene que ver con los acuerdos 058 de 2016 y 664 de 2017 actividad numero 1 “modificación de documentos”</p> <p>Adicionalmente, se revisó el procedimiento y se estableció que debe ser modificado, en el siguiente sentido:</p> <p>Modificar las actividades de las personas que interviene en el procedimiento, especialmente en lo que tiene que ver con las funciones desempeñadas por los responsables de cada una de las actividades.</p> <p>Actualizar el inicio y la finalización de cada uno de los procedimientos.</p> <p>Incluir los nombres de los sistemas que se utilizan en los procedimientos como OPGET, PERNO y LIMAY.</p> <p>Suprimir algunos anexos que en la actualidad no se utilizan.</p>
5.0	R.R. 016 28 febrero 2018	