



RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-07-28	Este documento sustituye el procedimiento del código (PR-FIN-07) Fecha: 06/05/2021, Radicado No. 20211700128393 Ver solicitud de documento del 19/07/2022 con radicado 20227200269823.
2	2023-12-27	Para ajustar el procedimiento al formato establecido en el aplicativo Cultured

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar los hechos económicos generados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, cumpliendo con las normas de reconocimiento, medición, revelación, preparación y presentación de la información financiera, de conformidad con la normativa expedida por la Contaduría General de la Nación para las entidades de gobierno, las directrices de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, y demás normas aplicables.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la recepción de información de cada área de la Entidad, donde se generan hechos económicos, de conformidad con el Cronograma Anual de Reporte de información, finalizando con el envío de los estados contables e informes complementarios, y su publicación.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera

2. GLOSARIO:

Áreas generadoras de información contable: son las dependencias de la entidad que adelanten transacciones económicas y financieras susceptibles de ser reconocidas en los estados financieros

Conciliación contable: proceso que se realiza para comparar los saldos contables, con los saldos reportados por cada una de las áreas generadoras de información.

Documentos Soporte. Las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la entidad.

DDC: Dirección Distrital de Contabilidad.

Elementos de los estados financieros: los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, los gastos y los costos.

Estados financieros: los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Un juego completo de estados financieros comprende lo siguiente: a) un estado de situación financiera al final del periodo contable, b) un estado de resultados del periodo contable, c) un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable, y d) las notas a los estados. Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del mismo periodo inmediatamente anterior.

Estado de situación financiera: informe financiero y contable que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a un trimestre determinado y presenta la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio.

Estado de resultados: constituye una representación de los ingresos, costos y gastos de la entidad acumulados a un trimestre determinado. ECP: Entidad Contable Pública

Hechos económicos. Son la expresión de la realidad económica y jurídica. Los hechos económicos se concretan en transacciones como compras, ventas, créditos y obligaciones, entre otros. También existen hechos económicos que no se derivan de una transacción, sino que son la manifestación agregada de efectos por acciones del mercado, o de procesos internos de la entidad contable pública, tales como el cambio en

el nivel general de precios de los bienes y servicios, depreciaciones, amortizaciones y provisiones, ajustes, las operaciones de cierre y de consolidación, y los eventos asociados a fenómenos fortuitos con impacto en los bienes, derechos y obligaciones.

Libros auxiliares: detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. En los libros auxiliares se deben identificar como mínimo: el periodo que comprende el libro auxiliar; la fecha, clase y número del comprobante de contabilidad que originó el registro; la descripción general del hecho o hechos económicos que se registran en el comprobante de contabilidad; el valor por el cual se afecta la cuenta, y el saldo inicial y final de la misma.

Libros de contabilidad: los libros de contabilidad son los documentos que sistematizan cronológicamente los hechos económicos que afectan las partidas de los estados financieros. Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad deben estar respaldados en comprobantes de contabilidad. Los libros de contabilidad deben llevarse en español e identificar la entidad a la cual pertenecen. Estos libros se clasifican en libros principales y auxiliares.

Manual de Políticas Contables: contiene las políticas contables, que se definen como los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Notas a los estados financieros: revelan hechos económicos que no son recurrentes, que surgen durante el trimestre y que tienen un efecto material en la situación financiera o en el rendimiento de la entidad, presentando así información adicional relevante. Operaciones: Son la expresión contable de los hechos económicos, las cuales se clasifican en reales y formales. Las operaciones reales se refieren a hechos transaccionales y las operaciones formales a los hechos no transaccionales.



RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

Periodo contable. Corresponde al tiempo máximo en que la entidad mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El periodo contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se pueden solicitar Estados Financieros intermedios e informes y reportes.

Presentación de Estados Financieros. Es la etapa en la que se estructuran los Estados Financieros conforme al marco normativo aplicable a la entidad, los cuales constituyen una representación de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad.

Políticas de operación contable: facilitan la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para asegurar: el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados por la entidad, y la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios.

Proceso Contable. El proceso contable es el conjunto ordenado de etapas, que tiene como propósito el registro de los hechos económicos conforme a los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en la normatividad contable vigente.

Reconocimiento. Es la etapa en la cual se incorpora, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, un hecho económico que cumpla la definición de los elementos de los Estados Financieros (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto); que sea probable que genere flujos de entrada o salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio; y que sea susceptible de medición monetaria fiable. El reconocimiento de un hecho económico implica identificación, clasificación, medición y registro.

Registro contable: materializa la incorporación de los hechos económicos a la información financiera y permite el seguimiento cronológico, la clasificación en cuentas contables como herramientas de acumulación, la aplicación del importe de medición y la centralización de información descriptiva de la operación

Reportes contables. Son informes de carácter obligatorio y de propósito específico que deben reportarse a la Contaduría General de la Nación, entre otros, para proporcionar datos e información necesaria en el proceso de consolidación desarrollado por esta entidad. Estos reportes constituyen el insumo básico para la preparación de informes requeridos por diferentes usuarios estratégicos.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda.

Punto de Control de la Actividad: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

3. CONDICIONES GENERALES:

1. El registro de los hechos económicos de la Entidad se debe realizar conforme a las etapas del proceso contable aplicando los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación establecidos en el marco normativo de las entidades de gobierno, de modo que la información financiera cumpla con las características cualitativas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación y sus modificatorias, y los lineamientos e instrucciones emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad- DDC de la Secretaría Distrital de Hacienda- SDH, así como los Anexos de política contable y Políticas de operación de la SCR D los cuales hacen parte integral del presente procedimiento y se encuentran publicados en la Cultunet-MIPG-Procesos de apoyo-Proceso de Gestión Financiera.

2. Para el cierre anual de la vigencia, las fechas de entrega de información a contabilidad deben ser informadas a través de circular expedida por la Dirección de Gestión Corporativa, en concordancia con lo que sea establecido por la Dirección distrital de Contabilidad, de la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. Los Estados Contables elaborados y presentados por la Entidad deben ser certificados mediante las firmas del Representante Legal y profesional con funciones de contador, en los términos definidos en la normativa vigente expedida por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad, de la Secretaría Distrital de Hacienda.

4. La información Financiera de la Entidad debe ser reportada a la Dirección Distrital de Contabilidad, de la Secretaría Distrital de Hacienda, en los plazos y requisitos establecidos por la normativa vigente, expedida para tal fin, así como por las normas que la modifiquen o adicionen, en el aplicativo destinado para el cargue de información financiera.

5. Anualmente se debe reportar Información Exógena Nacional: Analiza, clasifica y consolida la información correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, referente a los conceptos solicitados en las Resoluciones de la DIAN para Exógena Nacional. Se revisa la base de datos entregada por la Tesorería de SDH. Dichas Información es organizada de acuerdo con los formatos correspondientes, validada en las plataformas virtuales (prevalidadores) propuestas para ello y entregada formalmente a la Oficina de Consolidación de la Dirección Distrital de Tesorería — DDT – SDH, con quienes se realiza proceso conjunto de transmisión a la DIAN.

6. • De manera anual se debe presentar información de medios magnéticos distritales: Analiza, clasifica y consolida la información correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, referente a los conceptos solicitados en las Resoluciones de la Dirección Distrital de Tesorería — DDT - SDH para Exógena Distrital. Dicha Información es organizada de acuerdo con los formatos correspondientes, y validada en las plataformas virtuales de la SDH (Validador de información de medios magnéticos).

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

- Gestión del Direccionamiento Estratégico
- Gestión de la Comunicación Estratégica
- Gestión de la Mejora Continua
- Gestión del Conocimiento
- Gestión del Relacionamiento con la Ciudadanía
- Gestión de la Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas
- Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas
- Gestión de Investigaciones, Observaciones y Analítica de la Cultura, la Recreación y el Deporte.
- Gestión de la Cultura Ciudadana
- Gestión de la Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural
- Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Gestión Jurídica
- Gestión Financiera
- Gestión de Talento Humano
- Gestión Contractual
- Gestión Administrativa
- Gestión Documental
- Gestión de Control Disciplinario Interno
- Gestión de la Evaluación Independiente
- Gestión de la Participación Ciudadana
- Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad

1. Información financiera enviada por las áreas a través de radicado en el aplicativo de gestión documental o mediante correo electrónico de acuerdo con el cronograma 2. La Secretaria de Hacienda entrega base de datos de los pagos y emite las resoluciones para la entrega y reporte de los medios magnéticos La DIAN expide la norma para el reporte de la información Exógena Nacional. Talento Humano suministra la información referente a los pagos realizados a los funcionarios (retenciones, prestaciones, sociales, salarios, cesantías pagadas y consignadas) entre otros pagos laborales. La Dirección Personas Jurídicas entrega la información correspondiente a otorgamiento, de registro, cancelación o suspensión de personerías jurídicas.

RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

1. Informes Contables y Financieros 2. Información Exógena Nacional y Medios Magnéticos.

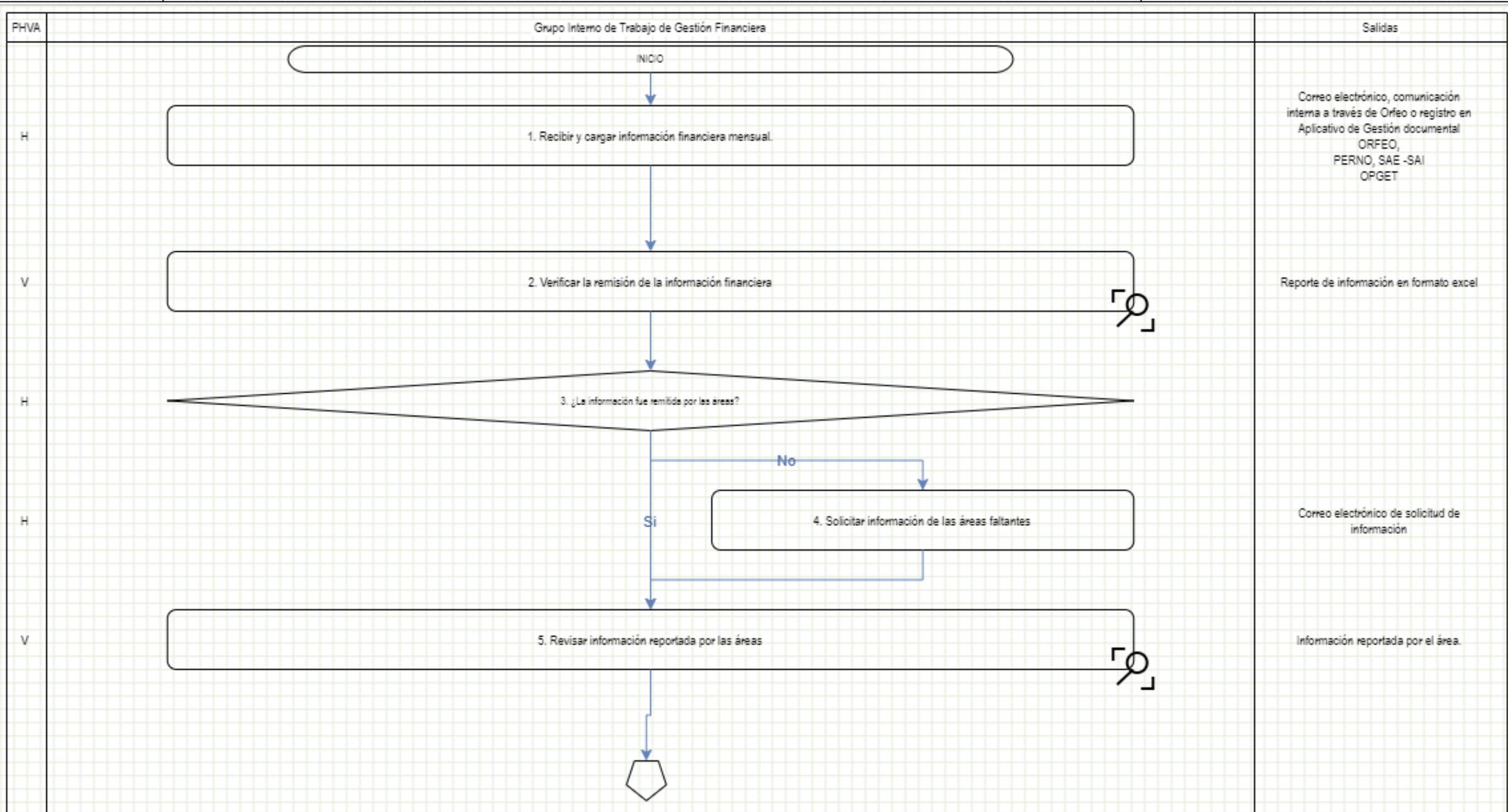
- Todas la Áreas

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

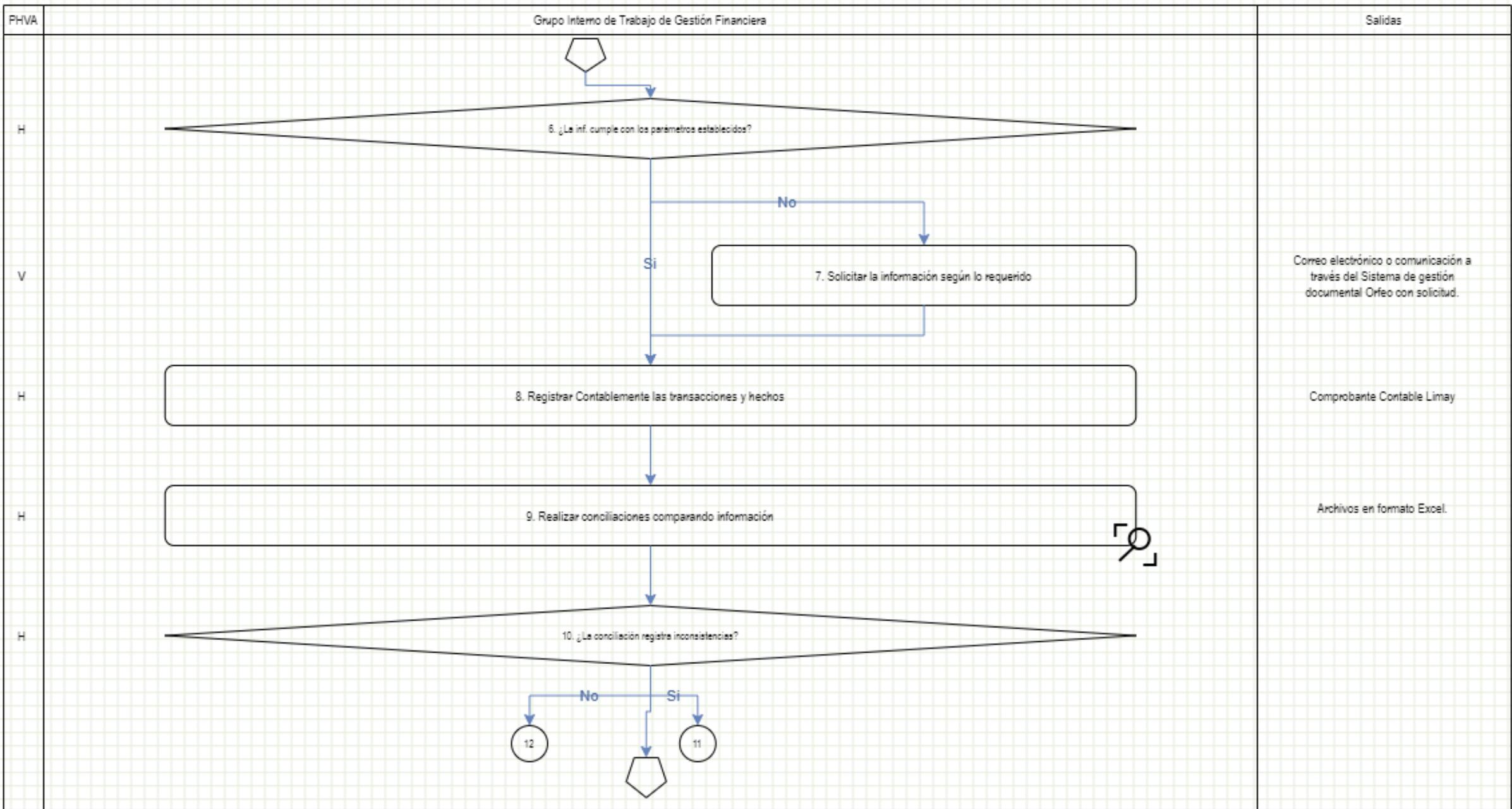


RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES



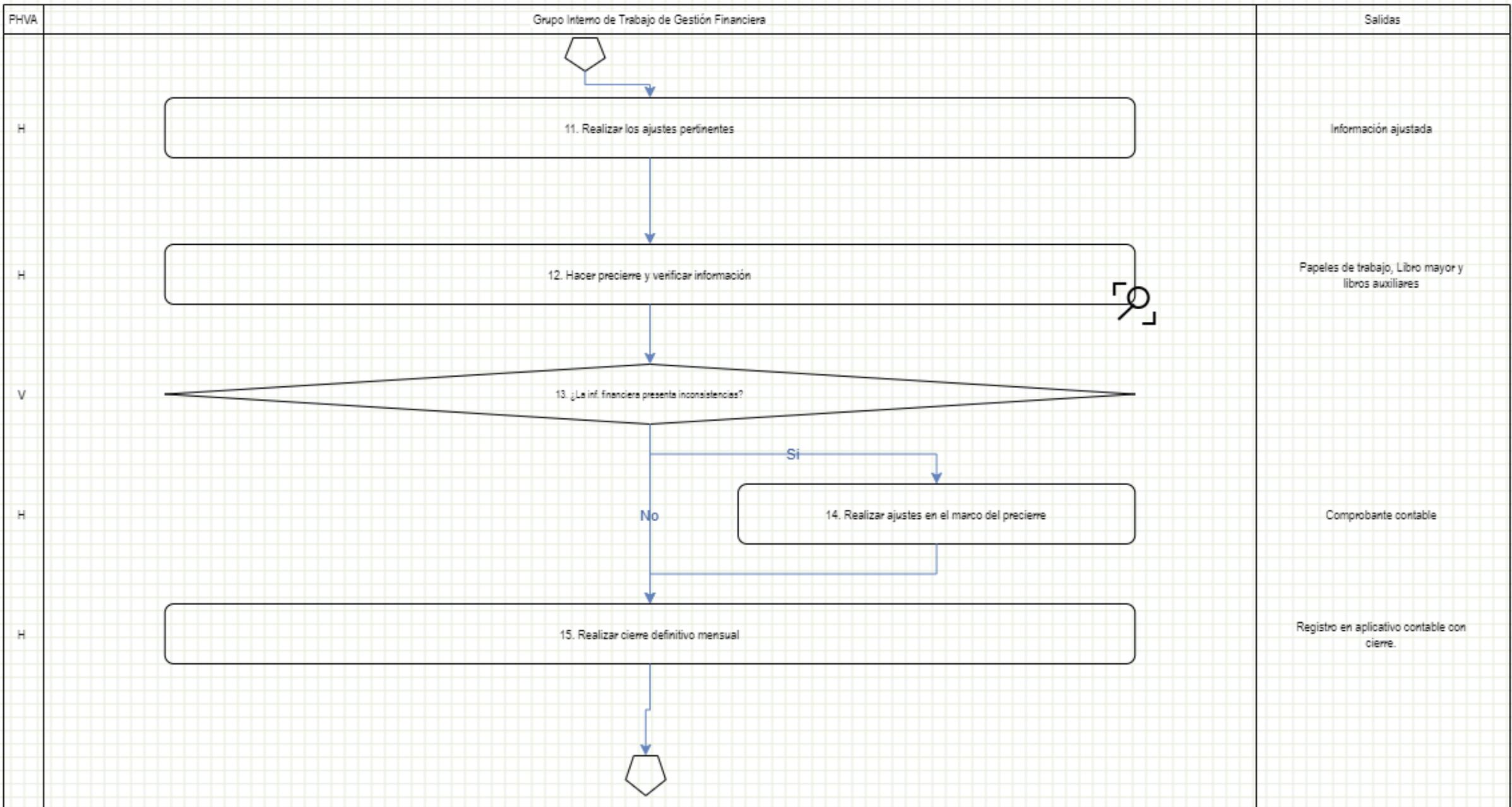


RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES



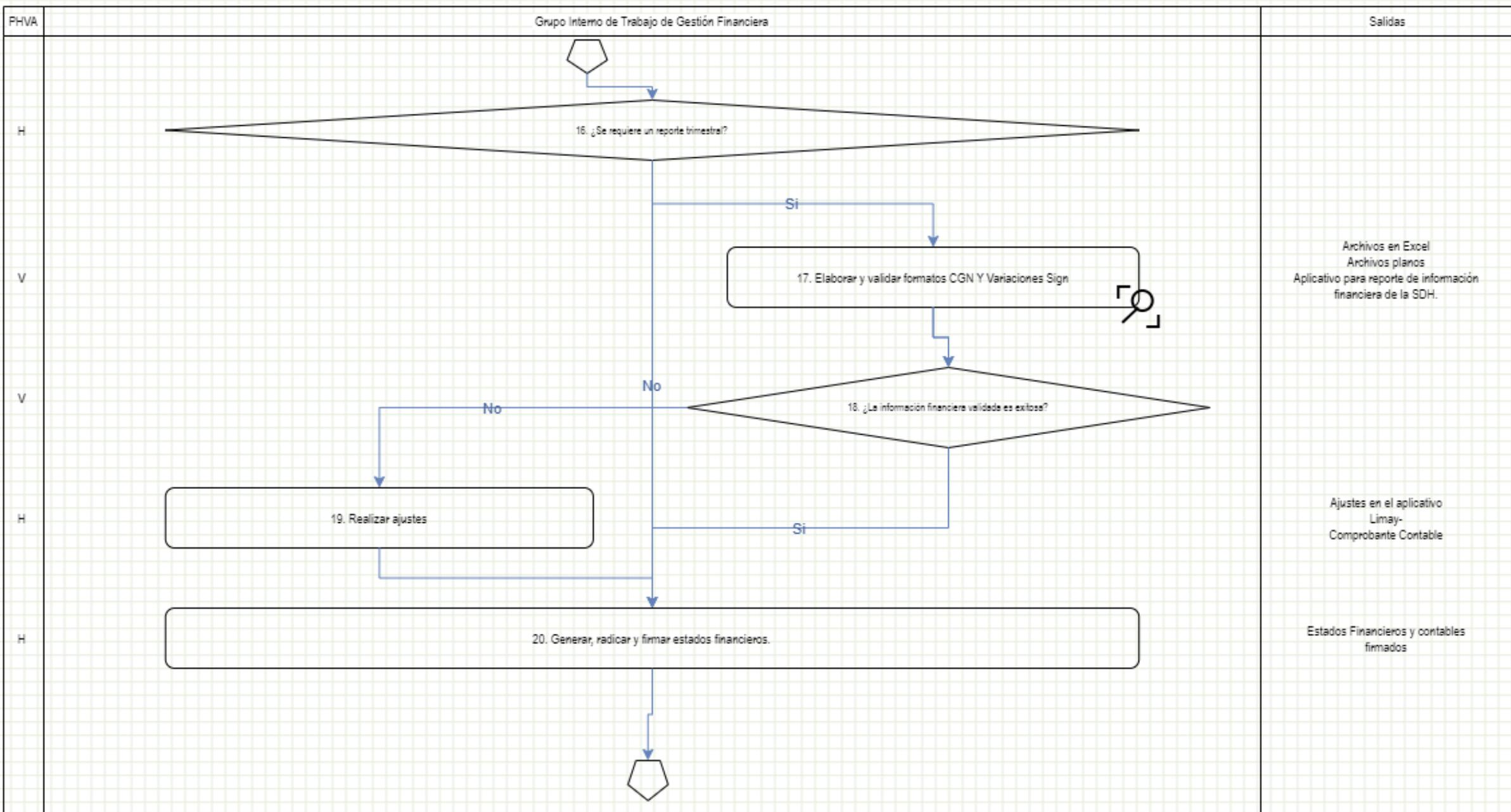


RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES



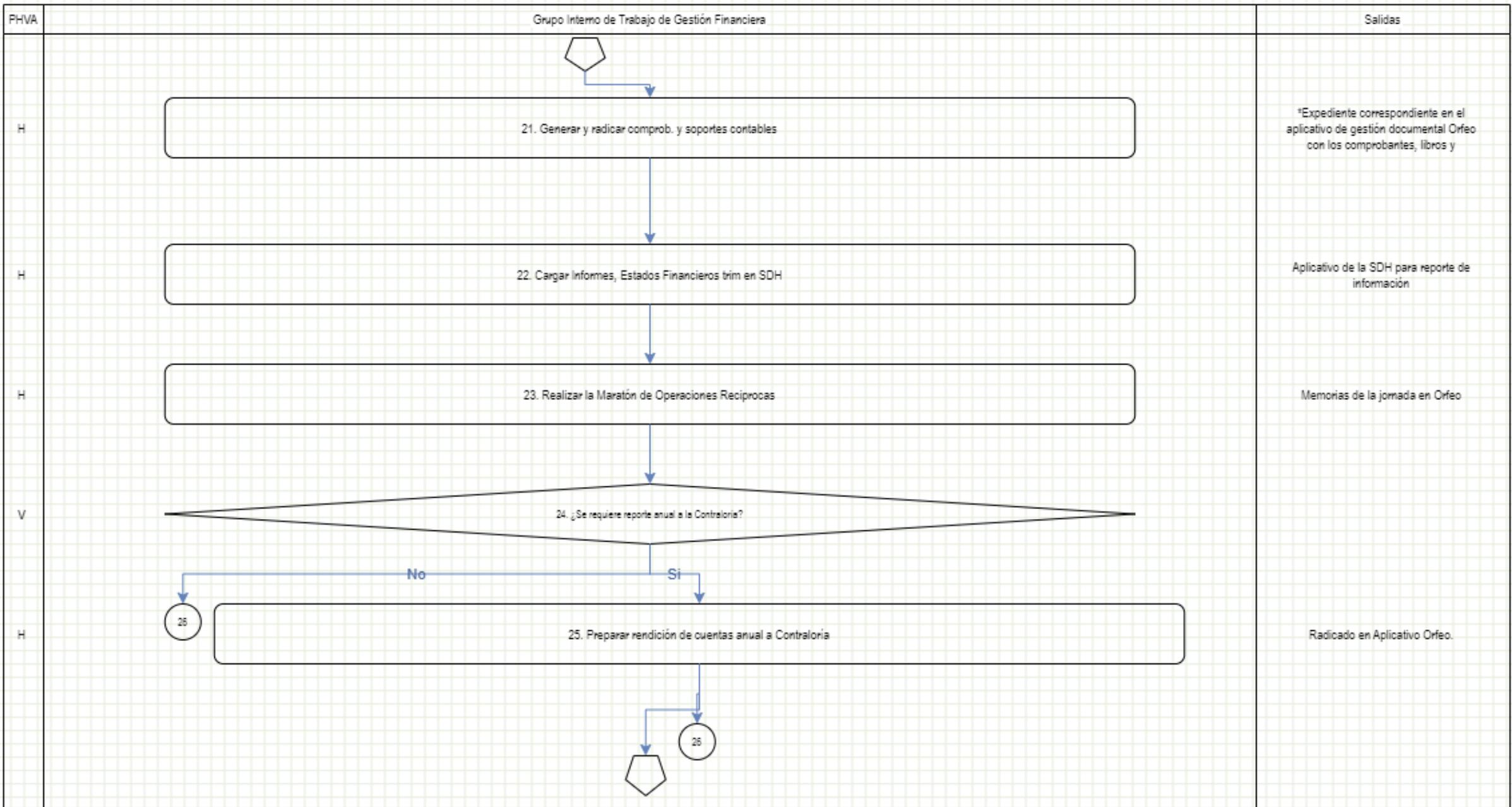


RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES



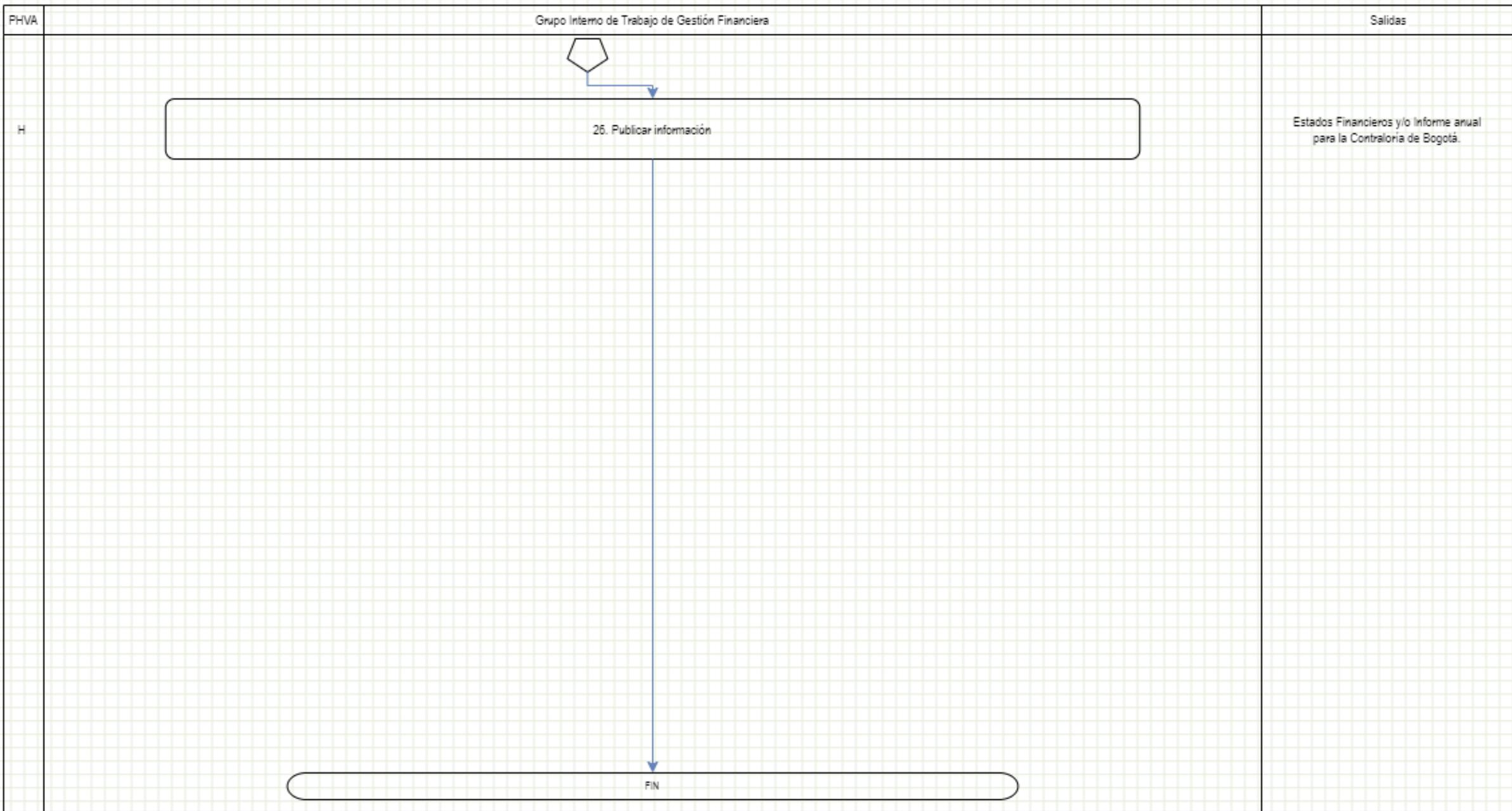


RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES





RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES





RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Recibir y cargar información financiera mensual.	La información financiera es enviada por las áreas a través de radicado en el aplicativo de gestión documental o mediante correo electrónico, según se establece en el Cronograma anual de reporte de información al área responsable del proceso contable. Mensualmente se realiza la integración contable a través de interfase de los aplicativos PERNO (causación Nómina y seguridad social) y SAE-SAI (almacén e inventarios).	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Directivo o responsable del área que produce la información	8 horas	Correo electrónico, comunicación interna a través de Orfeo o registro en Aplicativo de Gestión documental ORFEO, PERNO, SAE -SAI OPGET PAGOS SIPROJ
2	V	Verificar la remisión de la información financiera	Los profesionales de Contabilidad verifican que la información financiera haya sido reportada por parte de las diferentes dependencias, atendiendo el Cronograma anual de reporte de información al área responsable del proceso contable.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	8 horas	Reporte de información en formato excel
3	H	¿La información fue remitida por las áreas?	Verificación que áreas reportaron información	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	1 horas	
4	H	Solicitar información de las áreas faltantes	En los casos que no se haya remitido la información al área contable, se solicitará el envío, mediante correo electrónico, a las (los) responsables del área o entes externos.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	8 horas	Correo electrónico de solicitud de información
5	V	Revisar información reportada por las áreas	Verificar que la información reportada por las áreas este completa y bien diligenciada	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado Profesional universitario Profesional de apoyo	40 horas	Información reportada por el área.
6	H	¿La inf. cumple con los parámetros establecidos?		Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	1 hora	
7	V	Solicitar la información según lo requerido	En los casos que la información suministrada no cumple con los parámetros establecidos, se devolverá al área emisora, para que realicen las modificaciones correspondientes. Si no se recibe información por parte de las áreas con los ajustes solicitados se procederá a registrar las transacciones y hechos con la información que se tenga.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	8 horas	Correo electrónico o comunicación a través del Sistema de gestión documental Orfeo con solicitud.
8	H	Registrar Contablemente las transacciones y hechos	En el aplicativo LIMAY se registran los hechos económicos de los reconocimientos de la información contable que no es enviada a través de interfase (Amortización de gastos pagados por anticipado, amortización de convenios (Recursos recibidos y entregados en administración) y contratos, causación comisión FONCEP, reconocimiento de causación y giro de liquidaciones de exfuncionarios, reconocimiento de ingresos, actualización de colecciones bibliográficas). Para el caso de la nómina y seguridad social (causación) el registro se hace a través de la interfase del aplicativo PERNO y SAE SAI – almacén e inventarios).	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	170 horas	Comprobante Contable Limay



GESTIÓN FINANCIERA

Código: FIN-PR-04

Fecha: 2023-12-27

Versión: 2

Página: 11 de 15

RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

9	H	Realizar conciliaciones comparando información	Comparar los saldos con la información suministrada por los procesos y los aplicativos donde se genera y emitir la respectiva Conciliación: Formato de Conciliación Nómina, Formato de Conciliación Incapacidades, Formato de Conciliación Seguridad Social, Formato Conciliación Recursos Entregados en Admón, Formato Conciliación Recursos Recibidos en Admón, Formato Conciliación Bienes en Bodega y Formato Conciliación Bienes en Servicio	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	40 horas	Archivos en formato Excel.
10	H	¿La conciliación registra inconsistencias?	En caso de registrar inconsistencias en la información	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	8 horas	
11	H	Realizar los ajustes pertinentes		Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	8 horas	Información ajustada
12	H	Hacer precierre y verificar información	Hacer el cierre de prueba y verificar la consistencia de los saldos y movimientos.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado	8 horas	Papeles de trabajo, Libro mayor y libros auxiliares
13	V	¿La inf. financiera presenta inconsistencias?		Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado	1 hora	
14	H	Realizar ajustes en el marco del precierre	Ajustar en el sistema contable los ajustes requeridos en el precierre	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesionales Especializados Profesional universitario Profesional de Apoyo (Contratista)	8 horas	Comprobante contable
15	H	Realizar cierre definitivo mensual	Realizar cierre definitivo mensual en el aplicativo contable	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado	1 hora	Registro en aplicativo contable con cierre.
16	H	¿Se requiere un reporte trimestral?		Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado	1 hora	
17	V	Elaborar y validar formatos CGN Y Variaciones Sign	• Elaborar y Validar archivos CGN en el aplicativo de SDH: trimestralmente se preparan los archivos CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS Y CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS y se validan en aplicativo dispuesto por la SDH para el cargue de información financiera. • Elaborar formato de variaciones significativas: Se elabora el formato de variaciones significativas trimestrales, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado	32 horas	Archivos en Excel Archivos planos Aplicativo para reporte de información financiera de la SDH.
18	V	¿La información financiera validada es exitosa?		Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado	1 hora	
19	H	Realizar ajustes	Cuando la información financiera presenta inconsistencias, se debe revisar y realizar los ajustes a que haya lugar.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	8 horas	Ajustes en el aplicativo Limay- Comprobante Contable
20	H	Generar, radicar y firmar estados financieros.	Generar del aplicativo contable los estados financieros, posteriormente se radica a través del aplicativo Orfeo los Estados Financieros y la Certificación respectiva para firma de la(el) Representante Legal de la Entidad. Para el cierre de vigencia se genera el juego completo de estados financieros y (se elaboran las notas - anual) • Tramitar publicación de Estados financieros: Solicitar ante la Oficina Asesora de Comunicaciones, la publicación de la información financiera, en el botón de transparencia y acceso a la información pública de la página web de la entidad.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado Representante Legal	8 horas	Estados Financieros y contables firmados



RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

21	H	Generar y radicar comprob. y soportes contables	Se generan los comprobantes contables y libros del periodo desde el aplicativo Limay y se consolidan los soportes respectivos los cuales posteriormente se radican e incluyen en el expediente documental correspondiente.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo (Contratista)	8 horas	*Expediente correspondiente en el aplicativo de gestión documental Orfeo con los comprobantes, libros y soportes.
22	H	Cargar Informes, Estados Financieros trim en SDH	Se cargan los informes financieros y contables del trimestre y los informes anexos correspondientes a variaciones significativas y conciliación de procesos judiciales, en el aplicativo destinado por la SDH para tal fin.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado	8 horas	Aplicativo de la SDH para reporte de información
23	H	Realizar la Maratón de Operaciones Reciprocas	Programar la Jornada de Operaciones Reciprocas para la interacción con las entidades públicas con que se presentaron diferencias al corte de cada trimestre y proyectar las memorias del evento.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado	8 horas	Memorias de la jornada en Orfeo
24	V	¿Se requiere reporte anual a la Contraloría?		Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado Profesional Universitario Profesional de apoyo (Contratista)	160 horas	
25	H	Preparar rendición de cuentas anual a Contraloría	Se remiten a la Dirección de Gestión Corporativa los siguientes documentos como parte del proceso de rendición de la cuenta anual a la Contraloría de Bogotá DC – SIVICOF: CBN-0901	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional Universitario	8 horas	Radicado en Aplicativo Orfeo.
26	H	Publicar información	La publicación mensual de los estados financieros se realiza en la cartelera de la entidad La publicación trimestral de los estados financieros y del informe anual para la Contraloría de Bogotá se realiza en el link de Transparencia y acceso a la información pública.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado.	1 hora	Estados Financieros y/o Informe anual para la Contraloría de Bogotá.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1.La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte utiliza el aplicativo LIMAY, para el procesamiento de la información, elaboración y presentación de la información contable. De igual forma, el LIMAY se provee de información a través de interfase con: el aplicativo PERNO en lo referente a la causación de nómina y seguridad social, y con SAE SAI respecto a la información de almacén e inventarios. Los profesionales de contabilidad procesan los datos en forma automática, semiautomática y/o manual, generando los informes financieros por medios electrónicos, en idioma español, con base en la información reportada por las áreas misionales y de apoyo.

2. El reporte y suministro de la información financiera de calidad, es de responsabilidad de los funcionarios y/o contratistas de las diferentes dependencias donde se genera, atendiendo los plazos establecidos en el cronograma anual de reporte de información. Cualquier operación adicional que no se encuentre registrada en el cronograma, bien sea por conocimiento propio de las áreas, o por requerimiento del GIT de Gestión Financiera, deberá ser remitida o informada para su registro contable. Los insumos que se describen a continuación, se utilizan para realizar los respectivos reconocimientos, conciliaciones y preparación de informes contables.

Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano a través del grupo interno de trabajo de Gestión del Talento Humano:

- Reporte de Nómina- Devengados y deducidos de la planta de personal permanente y provisional incluida la Información de Incapacidades. (mensualmente).
- Reporte de aportes a seguridad social de la planta de personal permanente y provisional (mensualmente).
- Reporte de aportes al FONCEP de la planta permanente de personal y extracto financiero generado por FONCEP. (mensualmente).
- Reporte de cesantías consolidadas de la vigencia. (diciembre de cada vigencia).
- Liquidaciones de prestaciones sociales de exfuncionarios y Pagos de prestaciones sociales por mandato o sentencia judicial a exfuncionarios (cuando se generen)
- Reporte consolidado de Vacaciones, Prima de Vacaciones y Bonificación de Recreación de la vigencia. (enero de cada vigencia)
- Reporte consolidado del Beneficio por permanencia de la vigencia (enero de cada vigencia)
- Informe de Comisión de Servicios, de los viáticos y gastos de viaje. (5 día calendario al término de la comisión)
- Información de base y valor retenido por Rentas de Trabajo, para diligenciamiento del Reporte Retención en la Fuente-Rentas de Trabajo-Art.383 ET. (mensualmente).

Grupo interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Recursos Físicos:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN FINANCIERA

Código: FIN-PR-04

Fecha: 2023-12-27

RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

Versión: 2

Página: 13 de 15

• Reportes de cierre de almacén para la respectiva conciliación (mensualmente).

• Reporte de actualización de colecciones bibliográficas - Informe de Biblored. (mensualmente)

Grupo interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos -Caja Menor:

• Apertura de Caja Menor (cuando se constituya)

• Reembolsos de Caja Menor (mensualmente o cuando se ejecute el 70% del valor mensual asignado)

• Legalización definitiva de la caja Menor. (diciembre de cada vigencia).

Grupo interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Dirección de Lectura y Bibliotecas:

• Reporte de Información para el DADEP: Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital (agosto de cada vigencia).

Oficina Jurídica:

• Actualización del contingente judicial en el Sistema de Procesos Judiciales de Bogotá DC- SIPROJ - Valoración cualitativa de los procesos. (trimestralmente).

Áreas encargadas de la supervisión de convenios:

• Reporte mensual de Ejecución de Convenios- Recursos recibidos y/o entregados en Administración en el formato establecido para tal fin.

• Reporte de Actas de Liquidación de Convenios. (cuando se presenten).

Oficina de Control Interno Disciplinario:

• Reporte de Sanciones disciplinarias. (cuando se generen).

Despacho o dependencia que recibe la notificación de apertura de investigación, remitida por la Contraloría de Bogotá:

• Reporte de Responsabilidades Fiscales. (cuando se generen).

Áreas donde se generen cuentas por cobrar:

• Reporte de Cuentas por cobrar. (mensualmente).

3. Los documentos soporte de los hechos económicos realizados en la Entidad se deben adjuntar, relacionar y/o identificar en los comprobantes generados en el aplicativo financiero, y se deben archivar y conservar por medio electrónico, en la forma y orden en que se expidan, teniendo en cuenta lo establecido por la Contaduría General de la Nación, y la política Contable de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

4. La información contable debe ser objeto de conciliación periódica, y se debe efectuar la verificación como mínimo de las siguientes cuentas: almacén, nómina, cuentas de enlace, recursos entregados en administración y recursos recibidos en administración, incapacidades, operaciones recíprocas y procesos judiciales.

5. Los informes financieros y contables trimestrales deben ser publicados en la página web de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento para la preparación, presentación, y publicación de los informes financieros y contables emitido por la Contaduría General de la Nación, o la norma que lo regule.

6. Al separarse de su cargo, el Representante Legal, con el apoyo del profesional con funciones de contador, y con base en la información que suministren las diferentes áreas de la entidad que identifican hechos económicos susceptibles de ser reconocidos contablemente, debe presentar un informe sobre los asuntos de su competencia a quien lo sustituya en sus funciones, con el propósito de evidenciar el estado del proceso contable y de los sistemas que lo soportan, así como garantizar el normal desarrollo de dicho proceso.

7. A través del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se debe garantizar que la información financiera, económica y social de la Entidad, se registre y revele, con sujeción al nuevo marco normativo para entidades de Gobierno, incorporado en el Régimen de Contabilidad Pública, se garantice la existencia y efectividad de controles necesarios para mantener la calidad de la información, y se promueva la cultura del autocontrol.

8. Se deben adelantar las gestiones administrativas necesarias para realizar depuración ordinaria y extraordinaria de saldos contables y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de la información financiera de propósito general, de que trata el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, y de conformidad con el instructivo para el tratamiento de la sostenibilidad contable.

9. Para adelantar el proceso de depuración extraordinaria se deben atender los lineamientos establecidos en el instructivo para el tratamiento de la sostenibilidad contable, incluido el diligenciamiento del formato correspondiente a la ficha de depuración contable extraordinaria.



RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

10. Con las áreas de gestión se debe establecer el Plan Operativo de Sostenibilidad Contable, incluyendo las actividades que deben desarrollar para optimizar sus procesos y procedimientos, fechas de cumplimiento, responsables, productos, indicadores y metas.
11. Los responsables de la información financiera, deben identificar, analizar y gestionar los riesgos contables, con el objeto de producir información que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública, expedido por la Contaduría General de la Nación.
12. Los soportes, comprobantes y libros auxiliares que por disposiciones de la Entidad se deben conservar en medio electrónico y archivar de conformidad con la Tabla de Retención Documental - TRD establecida, siempre y cuando: a) se garantice su reproducción exacta; b) sean accesibles para su posterior consulta; c) sean conservados en el formato en que se hayan generado, o en algún formato que permita demostrar que se reproduce con exactitud; y d) se conserve toda información que permita determinar el origen, la fecha y la hora en que fue producido el documento.
13. El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad será de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la Entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta.
14. Las áreas deben reportar la información establecida en el cronograma de manera mensual. Se generará un informe de seguimiento de oportunidad de la información enviada y en él aparecerán también las dependencias que no la hayan remitido.
15. El primer día hábil de cada mes se realizará la apertura para los registros contables en el sistema Limay. No se requiere con antelación realizar el cierre del mes para poder habilitar el siguiente mes.
16. La generación y publicación de estados financieros se realiza en dos periodos diferentes: De manera mensual que se publica en la cartelera de la entidad y de manera trimestral se publica en el link de Transparencia y acceso a la información pública.
18. Para el cierre de vigencia se genera el juego completo de estados financieros y se elaboran las notas anuales.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
2. Verificar la remisión de la información financiera: Los profesionales de Contabilidad verifican que la información financiera haya sido reportada por parte de las diferentes dependencias, atendiendo el Cronograma anual de reporte de información al área responsable del proceso contable.	Reporte de Información remitida por las diferentes áreas.	La información debe cumplir con los requisitos solicitados en el cronograma de solicitud de información por parte de las áreas proveedoras para el reconocimiento contable.	Ajustar el radicado, adjuntando la información requerida o en su defecto el envío del correo electrónico con la información solicitada	Radicación en Orfeo Correo electrónico
5. Revisar información reportada por las áreas: Verificar que la información reportada por las áreas este completa y bien diligenciada	Información reportada en los diferentes medios establecidos.	La información debe estar completa y diligenciada como se establece en las políticas contables de la SCRD	Corregir y/o completar información que no cumple con los establecido en las políticas contables de la SCRD.	Correo electrónico con solicitud de ajuste.
9. Realizar conciliaciones comparando información: Comparar los saldos con la información suministrada por los procesos y los aplicativos donde se genera y emitir la respectiva Conciliación: Formato de Conciliación Nómina, Formato de Conciliación Incapacidades, Formato de Conciliación Seguridad Social, Formato Conciliación Recursos Entregados en Admón, Formato Conciliación Recursos Recibidos en Admón, Formato Conciliación Bienes en Bodega y Formato Conciliación Bienes en Servicio	Formatos de conciliaciones	La información debe coincidir se compara la información enviada por el proceso con la información registrada en el aplicativo Limay.	Conciliar contablemente las diferencias o información que no se reporte.	Conciliaciones con la información ajustada.
12. Hacer precierre y verificar información: Hacer el cierre de prueba y verificar la consistencia de los saldos y movimientos.	Comprobante y/o libros.	Las cuentas contables deben corresponder con su naturaleza, todos los movimientos que se hayan presentado dentro del periodo deben estar registrados.	Ajustar naturaleza de cuentas y verificar saldos de estas, que este balanceado el débito y el crédito.	Comprobantes y/o auxiliares descargados del aplicativo contable Limay con la información ajustada.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN FINANCIERA

Código: FIN-PR-04

Fecha: 2023-12-27

RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

Versión: 2

Página: 15 de 15

<p>17. Elaborar y validar formatos CGN Y Variaciones Sign: • Elaborar y Validar archivos CGN en el aplicativo de SDH: trimestralmente se preparan los archivos CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS Y CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS y se validan en aplicativo dispuesto por la SDH para el cargue de información financiera. • Elaborar formato de variaciones significativas: Se elabora el formato de variaciones significativas trimestrales , de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda</p>	<p>Formatos CGN y Formatos variaciones significativas</p>	<p>Registrar en los formatos CGN y Formatos variaciones significativas la información de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDH.</p>	<p>Modificar y registrar información en los formatos establecidos por la CGN y SDH acuerdo los lineamientos.</p>	<p>Formatos con la información validada en la SDH Y CGN.</p>
--	---	--	--	--

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

Formato de Conciliación Nómina

Formato de Conciliación Incapacidades

Formato de Conciliación Seguridad Social

Formato Conciliación Recursos Entregados en Administración

Formato Conciliación Recursos Recibidos en Administración

Formato Conciliación Bienes en Bodega

Formato Conciliación Bienes en Servicio

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma asociado al proceso

10. RECURSOS:

Sistema de Información Institucional

Talento Humano

Equipo de Computo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>JEIMY ROCIO FRANCO QUIROGA 2023-12-15 14:38:13</p>	<p>ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2023-12-15 15:25:25</p>	<p>NELSON JAVIER VELANDIA CASTRO 2023-12-15 14:41:03</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-12-27 13:28:30</p>	