

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTION FINANCIERA	Código: FIN-PR-04
		Versión: 03
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	Fecha: 15/08/2024
		Página 1 de 12

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

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 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.4 CORRESPONSABLES 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTION FINANCIERA	Código: FIN-PR-04
		Versión: 03
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	Fecha: 15/08/2024
		Página 2 de 12

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.

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.

	GESTION FINANCIERA	Código: FIN-PR-04
		Versión: 03
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	Fecha: 15/08/2024
		Página 3 de 12

3. 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 acusación 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:

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).

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos:

- 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 y Dirección de Lectura y Bibliotecas:

- Reporte de Información para el DADEP: Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital (agosto de cada vigencia).
- Certificación trimestral de cumplimiento de las vidas útiles, de acuerdo con lo establecido en las políticas de operación.

Grupo Interno de Trabajo de Contratación:

- Diligenciar en tiempo real, la información de nuevos convenios, en la base denominada "Seguimiento estado convenios SCRD".

Oficina Jurídica:

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

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).

	GESTION FINANCIERA	Código: FIN-PR-04
		Versión: 03
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	Fecha: 15/08/2024
		Página 4 de 12

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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTION FINANCIERA	Código: FIN-PR-04
		Versión: 03
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	Fecha: 15/08/2024
		Página 5 de 12

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.

17. Para el cierre de vigencia se genera el juego completo de estados financieros y se elaboran las notas anuales

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las áreas de la SCRD.	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.	Reconocimiento y Revelación de las Transacciones Contables	Informes Contables y Financieros	Secretaria Distrital de Hacienda. Entes de Control
Secretaría Distrital de Hacienda GIT de Gestión de Talento Humano Dirección Personas Jurídicas Áreas	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	Reconocimiento y Revelación de las Transacciones Contables	Información Exógena Nacional y Medios Magnéticos	Secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte Secretaria Distrital de Hacienda Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN Terceros Interesados

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTION FINANCIERA	Código: FIN-PR-04
		Versión: 03
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	Fecha: 15/08/2024
		Página 6 de 12

supervisoras de convenios de cooperación	a otorgamiento, de registro, cancelación o suspensión de personerías jurídicas. Las áreas supervisoras de convenios de cooperación deben entregar la información de pagos de estos convenios.			
--	---	--	--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTION FINANCIERA	Código: FIN-PR-04
		Versión: 03
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	Fecha: 15/08/2024
		Página 7 de 12

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Recibir y cargar información financiera.	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).	Directivo o responsable del área que produce la información	1 día	Correo electrónico, Aplicativo de Gestión documental ORFEO PERNO, SAE -SAI OPGET PAGOS SIPOJ
2.	Verificar la remisión de la información financiera	Verificar que la información sea reportada oportunamente de acuerdo con lo establecido en el Cronograma Anual de Reporte de información al área responsable del proceso contable. Punto de Control: Los profesionales de Contabilidad verifican que la información financiera haya sido reportada mensualmente por parte de las diferentes dependencias, atendiendo el Cronograma anual de reporte de información al área responsable del proceso contable se deja evidencia a través del envío de correo electrónico y/o Orfeo. ¿Cumple con los parámetros contables? SI: Pasa a la actividad 6 NO: Pasa a la actividad 3 ¿La información fue remitida por parte del área? SI: Pasa a la actividad 6 NO: Pasa a la actividad 4.	Profesionales del GIT Gestión Financiera Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	4 días	Archivo de Excel.
3.	Devolver al área para que realice modificaciones	En los casos que la información suministrada no cumple con los parámetros establecidos, se devolverá al área emisora, para que realicen las modificaciones correspondientes. Ir a la actividad Nro.1	Profesionales del GIT Gestión Financiera	1 día	Correo electrónico y/o Orfeo
4.	Solicitar envío de información por correo electrónico	En los casos que no se haya remitido la información al área contable, solicitar el envío, mediante correo electrónico, a las (los) responsables del área o entes externos. Una vez es recibida la información requerida, Ir a la actividad Nro. 1	Profesionales del GIT Gestión Financiera	1 día	Correo electrónico y/o Orfeo
5.	Enviar información	Remitir la información ajustada por parte de las áreas proveedoras de la información atendiendo los parámetros establecidos en el numeral 1	Directivo o responsable del área que produce la información	1 día	Documento ajustado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTION FINANCIERA		Código: FIN-PR-04
			Versión: 03
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES		Fecha: 15/08/2024
			Página 8 de 12

6.	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, giro de la nómina y la seguridad social, 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).	Profesionales del GIT Gestión Financiera Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	5 días	Comprobante Contable Limay
7.	Realizar conciliaciones de la información	Realizar las conciliaciones contables con la Información generada de la contabilidad y la remitida por las diferentes áreas que intervienen en el proceso contable. Punto de control Los profesionales comparan los saldos con la información suministrada por los procesos y los aplicativos donde se genera y emitir la respectiva Conciliación: de almacén, nómina, incapacidades, recursos entregados en administración, recursos recibidos en administración, operaciones de enlace, operaciones reciprocas, procesos judiciales, y construcciones en curso, la evidencia son las conciliaciones registradas en el expediente documental de ORFEO. Esta actividad se realiza con el fin de evitar diferencias en las cifras reportadas por parte de las áreas y lo registrado en el área contable.	Profesionales del GIT Financiera Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	5 días	Archivo de Excel.
8.	Hacer cierre de prueba	Hacer el cierre de prueba y verificar la consistencia de los saldos y Movimientos Punto de Control. La (el) profesional especializada (o) realiza la revisión en forma mensual de los saldos de todas las cuentas para verificar que cumplan con las características de comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad, actividad que se realiza para verificar la razonabilidad de los saldos contables de acuerdo con la normatividad aplicada por la Entidad. ¿Presenta inconsistencia la información financiera? SI: Pasa a la actividad 9 NO: Pasa a la actividad 10.	Profesional Especializado del GIT Gestión financiera	3 días	Archivo de Excel. Ajustes en el Aplicativo Limay
9.	Revisar y realizar los ajustes a que haya lugar	Realizar los ajustes respectivos de acuerdo con la situación encontrada	Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	1 día	Libros auxiliares y libro mayor Limay Conciliaciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTION FINANCIERA	Código: FIN-PR-04
		Versión: 03
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	Fecha: 15/08/2024
		Página 9 de 12

10.	Elaborar y validar archivos CGN en el aplicativo de SDH	Trimestralmente se preparan y se cargan los archivos: CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS y CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS se validan en el aplicativo dispuesto por la SDH. Información que se debe de reportar de conformidad con los lineamientos expedidos por la Dirección de Contabilidad de la SHD. Punto de Control La (el) profesional especializada (o) realiza trimestralmente la validación de los archivos CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS y CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS, verificando que el cargue haya sido exitoso, sin la generación de errores tales como, cuentas inexistentes, saldos contrarios, estructura de los archivos, etc. La información financiera validada es exitosa? Cuando la información financiera presenta inconsistencias, se debe revisar y realizar los ajustes a que haya lugar.	Profesional Especializado	5 días	Archivos en Excel Archivos planos Aplicativo para reporte de información financiera de la SDH
11.	Elaborar formato de variaciones significativas	Se elabora el formato de variaciones significativas trimestrales, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Profesional Especializado	2 días	Archivo Excel
12.	Realizar cierre definitivo en aplicativo contable	Se realiza el proceso de cierre definitivo del periodo en el aplicativo contable.	Profesional Especializado	8 días	Aplicativo contable (LIMAY).
13.	Generar y presentar Estados Financieros	Generar los Estados Financieros y la Certificación, radicar en el aplicativo de gestión documental y remitir 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.	Profesional Especializado	8 días	Estados Financieros y contables firmados
14.	Tramitar publicación de estados financieros	Solicitar ante la Oficina Asesora de Comunicaciones, la publicación de la información financiera, en el link de transparencia y acceso a la información pública de la página web de la entidad.	Profesional Especializado	1 día	Correo electrónico Página web de la SCR D
15.	Generar archivos de comprobantes, libros y auxiliares	Se generan los comprobantes contables desde el aplicativo Limay y se consolidan los soportes respectivos.	Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	1 día	Aplicativo Limay

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTION FINANCIERA		Código: FIN-PR-04
			Versión: 03
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES		Fecha: 15/08/2024
			Página 10 de 12

16.	Radicar comprobantes en el expediente documental	Realizar la radicación de los comprobantes contables en el expediente mensual y anexar soportes respectivos.	Profesionales Especializados Profesional Universitario Profesional de Apoyo	2 días	Aplicativo de gestión documental
17.	Cargar Informes, Estados Financieros Trimestrales en aplicativo 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.	Profesional Especializado	1 día	Aplicativo de la SDH para reporte de información
18.	Publicar información de operaciones recíprocas	Se solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de las operaciones recíprocas del trimestre, en la página web en el link de transparencia, para consulta de usuarios de la información. Se remite por correo electrónico, a las diferentes entidades públicas, el link de acceso a la información de los saldos de operaciones recíprocas.	Profesional Especializado	2 días	Correo electrónico Página web
19.	Realizar la Maratón de Operaciones Recíprocas	Programar la Jornada de Maratón de Operaciones Recíprocas, para la interacción con las entidades públicas con quienes se tienen convenios, con el fin de evitar que se presenten diferencias en el trimestre. Se deben realizar las memorias con el contenido de lo presentado en el evento.	Profesional Especializado	1 día	Correo invitación Agenda
20.	Hacer gestión y seguimiento a operaciones recíprocas	Hacer seguimiento de las operaciones recíprocas mediante cruce de información con las entidades correspondientes y registrar los resultados en el aplicativo definido por la DDC, atendiendo la periodicidad establecida en la normativa vigente. Verificar la coherencia de la información reportada por las entidades en lo referente a operaciones recíprocas. Punto de Control El profesional Especializado realiza el seguimiento de la Información generada desde el área contable y la remitida por las diferentes entidades con quienes se tienen operaciones recíprocas para verificar la coherencia de la información remitida.	Profesional Especializado	5 días	Aplicativo de la SDH para reporte de información – Módulo Gestionar Recíprocas
21.	Reportar informe de Deudores Morosos	Reportar semestralmente, a través de la plataforma dispuesta por la Secretaría Distrital de Hacienda, el informe de Boletín de Deudores Morosos del Estado, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección Distrital de Contabilidad, de la SDH	Profesional Especializado	1 día	Mensajes de cargue Aplicativo Bogotá Consolida - pantallazos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTION FINANCIERA	Código: FIN-PR-04
		Versión: 03
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	Fecha: 15/08/2024
		Página 11 de 12

22.	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. Dicha Información es organizada de acuerdo con los formatos correspondientes, validada en las plataformas virtuales y prevalidadores dispuestos 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.	Profesional Universitario	45 días	Prevalidadores DIAN Sistema MUISCA - DIAN
23.	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)	Profesional Universitario	45 días	Plataforma virtual SDH
24.	Preparar rendición cuenta anual a la Contraloría Bogotá	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 CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA CBN-0902 CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA CBN-0906 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CB-0905 CUENTAS POR COBRAR FIN DEL PROCEDIMIENTO	Profesional Especializado con funciones de Contador	8 horas	Radicado en Aplicativo Orfeo.

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
FIN-PR-04-FR-01	Ficha de Depuración Contable Extraordinaria.
FIN-PR-04-FR-02	Informe de Amortización Contable de Convenios y Contratos.
FIN-PR-04-FR-03	Conciliación de Nómina.
FIN-PR-04-FR-04	Conciliación Incapacidades.
FIN-PR-04-FR-05	Conciliación Seguridad Social .
FIN-PR-04-FR-06	Conciliación Recursos Entregados en Administración.

	GESTION FINANCIERA	Código: FIN-PR-04
		Versión: 03
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	Fecha: 15/08/2024
		Página 12 de 12

FIN-PR-04-FR-07	Conciliación Recursos Recibidos en Administración.
FIN-PR-04-FR-08	Conciliación Almacén.
FIN-PR-04-FR-09	Conciliación Construcciones en Curso.
ANEXOS (Si aplica)	
1	N.A

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	27/12/2023	Este documento sustituye el procedimiento del código (PR-FIN-04) Fecha: 27/12/2023.
2	27/12/2023	Para ajustar el procedimiento al formato establecido en el aplicativo Cultured.
3	14/08/2024	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 14/08/2024 radicado ORFEO 20247200296903. Modificaciones: Se incluye el formato de Conciliación de Construcciones en Curso. Se incluye la certificación trimestral de las vidas útiles por parte del GIT-Servicios Administrativos. Se incluye reporte de Sanciones disciplinarias por parte de la Oficina Jurídica. Se incluye diligenciar en tiempo real, la información de nuevos convenios, por parte del GIT-Contratación. Se elimina la información de la Caja Menor por parte del GIT-Servicios Administrativos. Se elimina la información de Rentas de trabajo por parte del GIT-Gestión Talento Humano.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
NOMBRE: Claudia P Morales	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista GIT-Financiera	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Contratista de la OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento



Radicado: **20247200296903**

Fecha 08-08-2024 12:19

El Documento 20247200296903 fue firmado electrónicamente por:	
Jeimy Rocio Franco Quiroga	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 1016069134, jeimy.franco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-08-2024 17:43:13
Jhonny Alberto Olarte Bermudez	Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 1023873437, jhonny.olarte@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-08-2024 16:04:52
Gilberto de Jesus Rojas Manrique	Auxiliar Administrativo, Oficina Asesora de Planeación, ID: 19476084, gilberto.rojas@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-08-2024 10:21:31
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-08-2024 08:55:24
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-08-2024 08:12:33
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-08-2024 10:08:11



Gina Paola Velasco Ramírez (E)	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera (E), Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 1026555542720, gina.velasco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-08-2024 09:06:21
Sandra Esperanza Ramos Romero	Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 52108037, sandra.ramos@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-08-2024 08:41:32
Claudia Patricia Morales Morales	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 51992916, claudia.morales@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 08-08-2024 12:25:06
 77fd451eac4d497eb5a5631b112431d168d40a10186710b04050aaeaf006271c Codigo de Verificación CV: eec32	