 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	VERSIÓN No. 06
		FECHA: 26 ABR. 2016
		PÁGINA: 1 DE 9

## 1. OBJETIVO

Realizar los registros de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Corporación para la elaboración y expedición de Estados Financiero, comprensibles, claras y razonables, que ayuden a Directivos en la toma de decisiones, que sirvan de consulta a los entes de control, inspección y vigilancias o demás usuarios.

## 2. ALCANCE

El procedimiento contable inicia con la recepción de documentos los cuales son los soportes generadores de hechos económicos que expiden las diferentes dependencias de la Corporación, se verifica, analiza, se codifica la información y se registran en el aplicativo contable SIIGO, se elaboran las correspondientes conciliaciones y ajustes pertinentes para lograr la verificación de saldos, hasta la expedición aprobación y publicación de los Estados Financieros que reflejen razonablemente la situación financiera del Concejo de Bogotá.

## 3. DEFINICIONES

3.1 **APLICATIVO DE CONSOLIDACIÓN:** Herramienta desarrollada por la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad utilizada para realizar el proceso de consolidación con base en la información reportada por las entidades contables públicas.

3.2 **APLICATIVO DE VALIDACIÓN:** Software diseñado por la Secretaría Distrital de Hacienda para realizar en forma automática el proceso de validación de la información contable de las entidades Distritales.

3.3 **BALANCE GENERAL:** Es un estado financiero que muestra el total de activos, el total de pasivos y patrimonio de la Corporación a una fecha determinada. La hoja de balance a su lado izquierdo muestra los activos, y en su lado derecho los pasivos y el patrimonio, debiendo cumplirse siempre la ecuación patrimonial, que es  $ACTIVOS = PASIVO + PATRIMONIO$ . Entonces un balance es una fotografía que retrata la situación contable para la toma de decisiones.

3.4 **ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL:** Se trata de un Estado Financiero que muestra el valor de los Ingresos vs. los Gastos y Costos en que incurre la Corporación para su Funcionamientos arrojando un resultado que puede ser Utilidad o Perdida a una fecha determinando.

3.5 **ESTADO FINANCIERO:** Informe que refleja la situación financiera de una empresa. Los más conocidos son el Balance General y el Estado de Resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental. El primero refleja la situación a un instante determinado. El segundo está referido a un periodo y muestra el origen del resultado del periodo.


3.6 **FORMULARIO SALDOS Y MOVIMIENTOS CGN2005-001:** Es un formato preestablecido por la Secretaría Distrital de Hacienda, que se utiliza para reportar la información contable correspondiente al saldo inicial, movimientos débito y crédito y saldo final del periodo, en las fechas de corte. Los saldos finales se discriminan en Corrientes y no Corrientes.

3.7 **FORMULARIO OPERACIONES RECÍPROCAS CGN2005-002:** Es un formato preestablecido por la Secretaría Distrital de Hacienda, que se utiliza para reportar los saldos de las transacciones económicas y financieras realizadas entre entidades, los cuales están asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, que son objeto de eliminación en el proceso de consolidación.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"

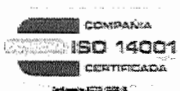


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	VERSIÓN No. 06
		FECHA: 26 ABR. 2016
		PÁGINA: 2 DE 9

- 3.8 FORMULARIO NOTAS DE CARÁCTER GENERAL CGN2005-003NG: Es un formulario preestablecido por la Secretaria Distrital de Hacienda, donde se registran las notas aclaratorias generales de los estados financieros y se generan una vez al año.
- 3.9 FORMULARIO NOTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO CGN2005-003NE: Es un formulario preestablecido por la Secretaria Distrital de Hacienda, donde se registran las notas aclaratorias específicas de los estados financieros y se generan una vez al año.
- 3.10 LIBRO MAYOR: Documento que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas, las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes que han sido tomadas del Libro Diario y el saldo final del mismo mes, este se genera de acuerdo con la funcionalidad del sistema.
- 3.11 MATRIZ: Es una hoja de Excel que facilita el reporte y manejo unificado de la información por parte de las entidades. Incluye datos ordenados en filas y columnas, con formulación específica para obtener el saldo final por cada subcuenta del Catálogo General de Cuentas a partir del saldo inicial o del periodo anterior y el movimiento del periodo actual. Contiene el estado de resultado de Actividad Financiera, el Estado de Operaciones Recíprocas, cambios en el Patrimonio y las Notas de Carácter General y Específico.
- 3.12 SIIGO: Sistema Integrado Información Gerencial Operativa.
- 3.13 USUARIO: En informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático. Por lo general es una única persona, por equipo.
- 3.14 REGISTRO CONTABLE: Es el reflejo de una contabilización o reconocimiento de un hecho económico, originado desde el aplicativo de gestión o a través de información contenida en documentos físicos (soporte), susceptibles de consulta, verificación y análisis para toma de decisiones.


#### 4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Software	Sistema Integral SIIGO	N/A	6.3	X	
Software	Validador Estados Financieros	N/A	6.9	X	
Formulario	Balance de prueba	N/A	6.7, 6.8	X	
Formulario	Saldos y movimientos	CGN-2005-001	6.8,6.10	X	
Formulario	Saldo de Operaciones Recíprocas	CGN-2005-002	6.8,6.10	X	



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"

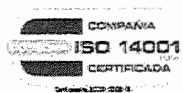


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	VERSIÓN No. 06
		FECHA: 26 ABR. 2016
		PÁGINA: 3 DE 9

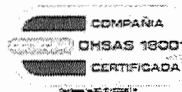
TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formulario	Notas Generales a los Estados Financieros	CGN-2005-NG-003	6.8.6.10	X	
Formulario	Notas Específicas a los Estados Financieros	CGN-2005-NE-003	6.8.6.10	X	
Formulario	Cuentas por Cobrar	CB-0905	6.10	X	
Formato	Conciliación de Nomina a FONCEP	N/A	6.10	X	
Formato	Conciliación Operaciones de Enlace	N/A	6.10	X	
Formato	Conciliación Procesos Judiciales	N/A	6.10	X	
Formato	Boletín de Deudores Morosos del Estado	N/A	6.10	X	
Formato	Certificación de Validación de la Información en el aplicativo BOGOTA CONSOLIDA	N/A	6.10	X	
Formato	Comprobante diario	N/A	6.4		X
Formato	Estados Financieros	N/A	6.6, 6.10,6.11, 6.13,6.14,6.15		X
Instructivo	Imputación Contable	N/A	6.7	X	
Manual	Manual de Políticas Contables	GF-MA001	6.7		X
Formato	Oficio	GD-PR001-FO1	6.10, 6.17.1		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.10		X
Formato	Hoja de Vida de Indicadores de Gestión	SIG-PR009-FO3	6.18		X
Formato	Informe de Gestión	GDE-PR002-FO2	6.17.2, 6.17.3		X

#### 5. RELACIÓN DE CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO


CARGO	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Director (a) Financiero(a)	009	02	Gestión Financiera
Asesor Financiero	105	02	Gestión Financiera



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO1

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	VERSIÓN No. 06
		FECHA: 26 ABR. 2016
		PÁGINA: 4 DE 9

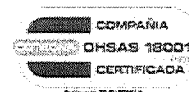
Profesional Universitario	219	02	Gestión Financiera
Auxiliar Administrativo	407	02/03/04/06/10	Gestión Financiera


## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

- 6.1 **RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN:** Los procedimientos que pertenecen a la Dirección Financiera y Dirección Jurídica son los encargados de enviar la información al procedimiento contable:
- Cesantías: Relación de autorización de pago y sus soportes
  - Autoliquidación : Relación de autorización de pago y sus soportes
  - Nómina: Relación de autorización de pago y sus soportes
  - Presupuesto: Copia de Disponibilidad Presupuestal- CDP, Registro Presupuestal – RP y Relaciones de Autorización RA.
  - Dirección Jurídica: soporte de responsabilidades y procesos jurídicos
  - Dirección Financiera: Copia de orden de pago de sentencias judiciales
- 6.2 **VERIFICAR, ANALIZAR Y CODIFICAR LA INFORMACIÓN:** El Auxiliar Administrativo y el Profesional Universitario mensualmente, analizan y determinan la naturaleza del hecho económico y a su vez verifica que la información se encuentre bajo los parámetros contables establecidos. Se cuantifica el documento soporte y se procede a la codificación de la información de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública. El Profesional Universitario trimestralmente verifica, analiza y codifica información correspondiente a las Sentencias Judiciales.
- 6.3 **REGISTRO EN EL APLICATIVO SIIGO:** Después de haber codificado el Auxiliar Administrativo o el Profesional Universitario registrarán los movimientos contables realizados durante el mes, en el aplicativo SIIGO.
- 6.4 **GENERAR COMPROBANTE DIARIO:** Se registran todos los asientos contables. Este listado contiene la información transcrita de cada soporte.
- 6.5 **REVISAR Y APROBAR EL COMPROBANTE DIARIO:** Los comprobantes diarios son revisados por el Profesional Universitario quien posteriormente da visto bueno.
- 6.6 **AJUSTE CONTABLE:** Al finalizar el periodo contable, las cuentas deben presentar su saldo real, por cuanto estos valores sirven de base para preparar los Estados Financieros y se harán ajustes correspondientes.
- 6.7 **GENERAR BALANCE DE PRUEBA:** Una vez registradas todas las operaciones correspondientes al periodo contable se imprime el Balance de Prueba. En el evento que se presenten inconsistencias en el balance, se debe revisar y verificar la causa que le dio origen a la diferencia, para lo cual se debe tener en cuenta alguna de las siguientes causas: Falta de registro de alguna información contable o error en el registro del valor o en la imputación contable. Ver Régimen de Contabilidad Pública, Normograma y Manual de Políticas Contables (GF-MA001) del Procedimiento.
- 6.8 **DILIGENCIAR LA MATRIZ CONTABLE.** El Profesional Universitario del procedimiento debe diligenciar la matriz contable con la información del balance de prueba, en el formato CGN-2005-001, teniendo en cuenta las cuentas de aplicación para la Corporación. Con este registro se genera automáticamente el



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	VERSIÓN No. 06
		FECHA: 26 ABR. 2016
		PÁGINA: 5 DE 9


Balance General, el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental y el Estado de Cambios en el Patrimonio. El Formato (CGN-2005-002) se debe diligenciar también con base en el Balance de Prueba, para ser entregado a la Secretaría de Hacienda de manera anual. Al finalizar la vigencia, se deben diligenciar las Notas Generales a los Estados Financieros y las Notas Específica a los Estados Financieros, formatos (CGN2005-003NG) y (CGN2005-003NE) respectivamente.

- 6.9 VALIDAR INFORMACIÓN ESTADOS FINANCIEROS: Una vez diligenciada la Matriz contable se procede a cargar esta información a través del Validador BOGOTA CONSOLIDA. (Ver manuales del Usuario en la página WEB de S.H.D.) aplicativo que la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad tienen al servicio de las organizaciones públicas distritales.
- 6.10 GENERAR ESTADOS FINANCIEROS: El Profesional Universitario genera e imprime los Estados Financieros e informes complementarios, entre los cuales encontramos:
- Balance General
  - Estado de la Situación Financiera Social Económica y Ambiental
  - Estado de Cambio en el Patrimonio.
  - Formulario CB-0905 Cuentas por Cobrar.
  - Formulario CGN-2005-001 Saldos y Movimientos.
  - Formulario CGN-2005-002 Saldo de Operaciones Recíprocas.
  - Certificación de Consistencia y Razonabilidad de la Información.
  - Formulario CGN-2005-NG-003 Notas Generales a los Estados Financieros.
  - Formulario CGN-2005-NE-003 Notas Específicas a los Estados Financieros.
  - Formato Conciliación de Nómina a FONCEP.
  - Formato Conciliación Operaciones de Enlace.
  - Formato Conciliación de Procesos Judiciales
  - Formato Boletín Deudores Morosos del Estado.
  - Formato Certificación de Validación BOGOTA CONSOLIDA.
  - Oficio (GD-PR001-FO1) se utiliza para las Notas a Estados Financieros en Word.
  - Formato memorando (GD-PR001-FO2) se utiliza para entregar los Estados Financieros a Control Interno.
- 6.11 APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS: Después de revisados los Estados Financieros de la Corporación, se procede a la firma y certificación de los mismos, por parte del Profesional Universitario encargado del procedimiento en calidad de Contador Público y el Director Financiero en calidad de Ordenador del Gasto.
- 6.12 GENERACIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES OFICIALES. La generación e impresión de libros oficiales de contabilidad, está a cargo del Auxiliar Administrativo y en caso de su ausencia serán generados por el profesional universitario a cargo del procedimiento. La custodia de los mismos está bajo la responsabilidad del Profesional Universitario.
- 6.13 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS: El Profesional Universitario presenta los Estados Financieros e informes complementarios, a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda cada trimestre, dentro de los 10 días calendario del mes siguiente al trimestre correspondiente así: 10 de abril, 10 de julio y 10 de octubre. La información correspondiente al último trimestre o cierre de la vigencia, estará sujeta a la fecha que mediante Circular de Cierre establezca la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda al finalizar la vigencia.
- 6.14 ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS PARA PUBLICAR: Se entrega copia de los Estados Financieros al Director Financiero para ser publicados en la cartelera de la Corporación y demás medios



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	VERSIÓN No. 06
		FECHA: 26 ABR. 2016
		PÁGINA: 6 DE 9

de comunicación. (Régimen de Contabilidad Pública numeral 7 del Capítulo II, Título III, Libro II) y al proceso de Control Interno.

- 6.15 ENVIAR ESTADOS FINANCIEROS: El Profesional Universitario envía copia de los Estados Financieros al final de cada periodo contable a la Oficina de Control Interno. Los Estados Financieros con corte a 30 de junio y a 31 de diciembre serán entregados al Director Financiero, para ser tenidos en cuenta en la consolidación de la información que en el intermedio y al final de cada vigencia se debe rendir a los Organismos que lo requieran. El corte a 31 de diciembre será utilizado para la rendición de cuentas ante la Contraloría.
- 6.16 ARCHIVAR INFORMACIÓN. El archivo de toda la documentación soporte del movimiento contable mensual, está a cargo del Auxiliar Administrativo y/o el Profesional Universitario quienes son las personas responsables, de enviar al Archivo Central del Concejo según el tiempo estipulado en la Tabla de Retención documental.
- 6.17 ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE INFORMES:
- 6.17.1 ELABORACIÓN INFORMES ENTIDADES: El Profesional Universitario elabora informes que por mandato legal deben reportar las entidades públicas. Este se presentara en formato oficio (GD-PR001-FO1).
- 6.17.2 ELABORACIÓN INFORME DE GESTIÓN: El Profesional Universitario elabora semestralmente el informe de gestión (GDE-PR002-FO2) de las actividades realizada por el procedimiento y envía por escrito al Director Financiero. Quien a su vez consolida la información anual para ser enviada a la Oficina Asesora de Planeación y la Mesa Directiva.
- 6.17.3 ELABORACION DE INFORMES DE CONCILIACIONES CON TODOS LOS PROCESOS QUE GENERAN HECHOS ECONOMICOS: Cada mes la profesional universitaria encargad del procedimiento de contabilidad, revisara por terceros toda la información de los diferentes procesos que generan hechos económicos para posteriormente entregar a la Dirección Financiera y a cada procedimiento un informe de conciliación, el cual servirá para identificar posibles diferencias o inconsistencias en la información. (GDE-PR002-FO2).
- 6.18 INDICADORES DE GESTIÓN: El Profesional Universitario debe mantener los indicadores de gestión en el formato (SIG-PR009-FO3) actualizados de acuerdo a su periodicidad y enviados por correo Institucional a la Dirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación los primeros 5 días de cada mes.
- 6.19 TABLA DE RETENCIÓN: El Auxiliar Administrativo y/o el profesional universitario mantendrá el control de la información necesaria de su archivo para ser enviado al Archivo Central del Concejo según el tiempo estipulado en la Tabla de Retención documental.

## 7 BASE LEGAL

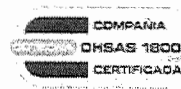
Ver Normograma de la Corporación


## 8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación y Manual de Políticas Contables.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	VERSIÓN No. 06
		FECHA: 26 ABR. 2016
		PÁGINA: 7 DE 9

## 9 RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación


## 10 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración de Documento.	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	Mayo 26 de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá</li> <li>El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara.</li> <li>Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos.</li> <li>Las políticas de operación.</li> <li>La relación de cargos que intervienen en el proceso.</li> <li>Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas.</li> <li>Un resumen de cambios de versión a versión.</li> </ul>	Agosto 2 de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcance del Procedimiento</li> </ul> <p>Se agrupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Este documento unifica los procedimientos: Análisis, Codificación y cuantificación de los documentos soporte (AF-PR008) y Generación Aprobación y Presentación de los</li> </ul>	Agosto de 2013

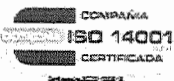


"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"

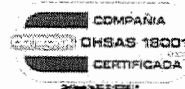


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	VERSIÓN No. 06
		FECHA: 26 ABR. 2016
		PÁGINA: 8 DE 9


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	Estados Contables (AF-PR010) del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución 825 del 02 de Agosto del 2012.	
05	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad 6.18, debido a que no se debe realizar.</li> </ul> <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos, actividad 6.14 y 6.15</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la relación de cargos que intervienen en el procedimiento el cargo de Auxiliar Administrativo 4017-08</li> </ul>	Mayo 15 de 2014
06	<p>Se Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la actividad 6.2 Verificar, analizar y codificar la información la palabra el Profesional Universitario.</li> <li>7.5 En la actividad 6.7 Generar Balance de Prueba las palabras Ver Régimen de Contabilidad Pública, Normograma y Manual de Políticas Contables (GF-MA001) del Procedimiento.</li> <li>En el numeral 4 Aplicativos, Instructivos, Documentos y Formatos Utilizados y en la actividades 6.8 y 6.10 Formulario Saldo de Operaciones Recíprocas CGN-2005-002.</li> <li>En la actividad 6.10 y en el numeral 4 Formulario CB-0905 Cuentas por Cobrar, Formulario CGN-2005-002 Saldo de Operaciones Recíprocas, Certificación de Consistencia y Razonabilidad de la Información, Formulario CGN-2005-NG-003 Notas Generales a los Estados Financieros, Formulario CGN-2005-NE-003 Notas Específicas a los Estados Financieros, Formato Conciliación de Nómina a FONCEP, Formato Conciliación Operaciones de Enlace, Formato Conciliación de Procesos Judiciales, Formato Boletín Deudores Morosos del Estado, Formato Certificación de Validación BOGOTA CONSOLIDA, Oficio (GD-PR001-FO1) se utiliza para las Notas a Estados Financieros en Word, Formato memorando (GD-PR001-FO2) se utiliza para entregar los Estados Financieros a Control Interno.</li> <li>En el numeral 5 Relación de empleos que intervienen en el Procedimiento todos los grados que tiene el Auxiliar Administrativo.</li> <li>La actividad 6.17.2 Elaboración Informe de Gestión y 6.17.3 Elaboración de Informes de Conciliaciones con todos los Procesos que Generan Hechos Económicos.</li> <li>En la Actividad 6.18 se incluye el código del formato indicadores de Gestión (SIG-PR009-FO3).</li> </ul> <p>Se Elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Del numeral 4 y de la actividad 6.8 Plan Operativo y de</li> </ul>	Abril 26 de 2016.




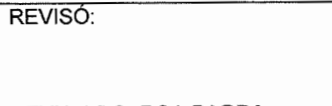
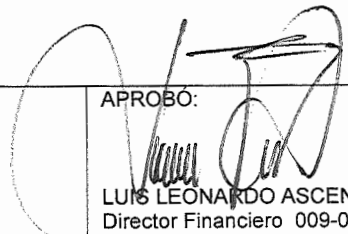
"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"

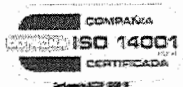




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	VERSIÓN No. 06
		FECHA: 26 ABR. 2016
		PÁGINA: 9 DE 9

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
6	<p>Sostenibilidad Contable.</p> <p>Se Modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el numeral 4 y en las actividades 6.8 y 6.10 Notas de carácter general por Notas Generales a los Estados Financieros.</li> <li>• En el numeral 4 y en las actividades 6.8 y 6.10 Notas de carácter específico por Notas Específicas a los Estados Financieros.</li> <li>• En la actividad 6.11 Aprobación y firma de los Estados Contables su redacción.</li> <li>• En la actividad 6.12 Generación de los Libros Contables Oficiales su redacción.</li> <li>• En la actividad 6.13 Presentación de los Estados Contables por Presentación de los Estados Financieros.</li> <li>• En la actividad 6.14 Publicar Estados Contables su redacción.</li> <li>• En la actividad 6.15 Enviar Estados Contables por Enviar Estados Financieros.</li> <li>• En la actividad 6.16 Archivar su Información su redacción.</li> <li>• La actividad 6.17 Elaboración y Presentación de Informes se modificó todo.</li> </ul>	Abril 26 de 2016.


<b>ELABORÓ:</b>  JOHANNA PAOLA MEDINA RODRÍGUEZ Profesional Universitario 219-02	<b>REVISÓ:</b>  REYNALDO ROA PARRA Profesional Especializado 222-05	<b>APROBÓ:</b>  LUIS LEONARDO ASCENCIO MOZO. Director Financiero 009-02.
--	---	---



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"





 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG	CÓDIGO: SIG-PR004-FO2
	SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: Gestión Financiera	PERSONA QUE SOLICITA: Luis Leonardo Ascencio Mozo CARGO: Director Financiero
FECHA DE SOLICITUD: 15 de Abril de 2016	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GF-PR004 Procedimiento Contabilidad

TIPO DE SOLICITUD:

ELABORACIÓN DE DOC. \_\_\_\_ MODIFICACIÓN DE DOC. \_\_\_\_X\_\_ ELIMINACIÓN DE DOC. \_\_\_\_

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)

Actualizar el procedimiento de acuerdo a las nuevas disposiciones

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)

Se incluye:

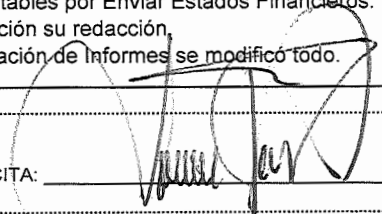
- En la actividad 6.2 Verificar, analizar y codificar la información la palabra el Profesional Universitario.
- 7.5 En la actividad 6.7 Generar Balance de Prueba las palabras Ver Régimen de Contabilidad Pública, Normograma y Manual de Políticas Contables (GF-MA001) del Procedimiento.
- En el numeral 4 Aplicativos, Instructivos, Documentos y Formatos Utilizados y en la actividades 6.8 y 6.10 Formulario Saldo de Operaciones Recíprocas CGN-2005-002.
- En la actividad 6.10 y en el numeral 4 Formulario CB-0905 Cuentas por Cobrar, Formulario CGN-2005-002 Saldo de Operaciones Recíprocas, Certificación de Consistencia y Razonabilidad de la Información, Formulario CGN-2005-NG-003 Notas Generales a los Estados Financieros, Formulario CGN-2005-NE-003 Notas Específicas a los Estados Financieros, Formato Conciliación de Nómina a FONCEP, Formato Conciliación Operaciones de Enlace, Formato Conciliación de Procesos Judiciales, Formato Boletín Deudores Morosos del Estado, Formato Certificación de Validación BOGOTA CONSOLIDA, Oficio (GD-PR001-FO1) se utiliza para las Notas a Estados Financieros en Word, Formato memorando (GD-PR001-FO2) se utiliza para entregar los Estados Financieros a Control Interno.
- En el numeral 5 Relación de empleos que intervienen en el Procedimiento todos los grados que tiene el Auxiliar Administrativo.
- La actividad 6.17.2 Elaboración Informe de Gestión y 6.17.3 Elaboración de Informes de Conciliaciones con todos los Procesos que Generan Hechos Económicos.
- En la Actividad 6.18 se incluye el código del formato indicadores de Gestión (SIG-PR009-FO3).

Se elimina:

- Del numeral 4 y de la actividad 6.8 Plan Operativo y de Sostenibilidad Contable

Se modifica:

- En el numeral 4 y en las actividades 6.8 y 6.10 Notas de carácter general por Notas Generales a los Estados Financieros.
- En el numeral 4 y en las actividades 6.8 y 6.10 Notas de carácter específico por Notas Específicas a los Estados Financieros.
- En la actividad 6.11 Aprobación y firma de los Estados Contables su redacción.
- En la actividad 6.12 Generación de los Libros Contables Oficiales su redacción.
- En la actividad 6.13 Presentación de los Estados Contables por Presentación de los Estados Financieros.
- En la actividad 6.14 Publicar Estados Contables su redacción.
- En la actividad 6.15 Enviar Estados Contables por Enviar Estados Financieros.
- En la actividad 6.16 Archivar su Información su redacción.
- La actividad 6.17 Elaboración y Presentación de Informes se modificó todo.

FIRMA DE QUIEN SOLICITA: 

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA UNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ? SI  NO  CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

