
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 20

1. OBJETIVO	Identificar, reconocer, clasificar, medir y registrar contablemente la totalidad de las operaciones que generan hechos económicos y financieros, de acuerdo con el marco normativo vigente para las entidades del distrito, basado en las normas internacionales y demás lineamientos emitidos por Contaduría General de la Nación (CGN) y la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) con el fin de garantizar información contable y financiera confiable.
2. ALCANCE	Inicia con la recepción de documentos e información de los generadores de hechos económicos, la identificación y clasificación continua con el reconocimiento, medición y registro de los hechos económicos y financieros, las conciliaciones establecidas, y termina con la elaboración, aprobación, presentación y publicación de los Estados Financieros contables de la corporación.
3. DEFINICIONES	<p>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 (ECP).</p> <p>3.2 APLICATIVO CONTABLE: Hace referencia al software contable donde se registra y procesa las transacciones históricas que genera la corporación: las funciones de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, balances, nóminas, cuentas de orden, etc.</p> <p>3.3 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.</p> <p>3.4 POLÍTICAS CONTABLES: Es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por la corporación para preparar y realizar los estados o documentos contables.</p> <p>3.5 CONCILIACIÓN MENSUAL DE DISPONIBILIDAD EN TESORERÍA Y OPERACIONES DE ENLACE: Es un formato preestablecido por la Secretaría Distrital de Hacienda, este se utiliza para reportar las obligaciones pendientes de pago correspondientes a los saldos de algunas cuentas del gasto e ingreso de la entidad.</p> <p>3.6 ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA: Comúnmente denominado Balance General, es un documento contable que refleja la situación financiera de la corporación a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable.</p> <p>3.7 ESTADO DE RESULTADOS: En el cual se expone el rendimiento de la actividad de la corporación, donde relacionamos directamente los ingresos, gastos y costos del respectivo periodo.</p> <p>3.8 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO: Tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio en un período determinado.</p> <p>3.9 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS: Representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no, que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación.</p> <p>3.10 FORMULARIO SALDOS Y MOVIMIENTOS CGN2015-001: 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</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 2 DE 20

crédito y saldo final del período en las fechas de corte. Los saldos finales se discriminan en corrientes y no corrientes.

- 3.11 FORMULARIO OPERACIONES RECÍPROCAS CGN2015-002:** 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.
- 3.12 FORMULARIO VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS CGN2016-1:** Es un formato preestablecido por la Secretaría Distrital de Hacienda y con él se explica el origen de las variaciones significativas en los cortes trimestrales, al comparar los saldos del período con el mismo corte del período anterior.
- 3.13 FORMATO DE CONCILIACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES:** Es un formato preestablecido por la Secretaría Distrital de Hacienda, que se utiliza para conciliar los procesos judiciales a favor o en contra de la corporación.
- 3.14 BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO – BDME:** Es un formato preestablecido, en este consolida y publica la Contaduría General de la Nación de acuerdo con la función legal asignada. Consiste en la relación de personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado.
- 3.15 FORMULARIO CGN2009 BDME RETIROS:** Es un formato preestablecido por la Secretaría Distrital de Hacienda para efectuar los retiros de deudores morosos reportados.
- 3.16 FORMULARIO CGN2009 BDME CANCELACIÓN DE ACUERDO DE PAGO:** Es un formato preestablecido por la Secretaría Distrital de Hacienda donde el deudor reportado en el BDME que cancele la deuda o suscriba un acuerdo de pago será retirado directa e inmediatamente por la entidad reportante.
- 3.17 FORMULARIO CGN2009 BDME ACTUALIZACIÓN:** Es un formato preestablecido por la Secretaría Distrital de Hacienda para que las entidades contables públicas reportantes, realicen la actualización de formularios a un corte establecido.
- 3.18 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.
- 3.19 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.
- 3.20 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.
- 3.21 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 (soportes), susceptibles de consulta, verificación y análisis para la toma de decisiones.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 3 DE 20

3.22 ENTIDAD PÚBLICA CONTABLE BOGOTÁ D.C. (EPC): es una unidad productora de información, caracterizada por consolidar, analizar, con lineamientos y una unidad jurídica (y/o administrativa y/o económica), que desarrolla funciones de cometido estatal y controla recursos públicos.

3.23 MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PARA LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA DE BOGOTÁ D.C.: Es un documento que compila los lineamientos contables mínimos a seguir y se compone de políticas contables, anexos y guías transversales de aplicación para lograr la uniformidad en la información contable pública de la ECP de Bogotá D.C., debe ser aplicado por quienes la conforman, es decir, las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos, las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, los Órganos de Control, el Concejo de Bogotá D.C., los Fondos de Desarrollo Local y otros fondos. Este Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., fue adoptado por el Concejo de Bogotá D.C. con la Resolución No. 0473 de 2018, *“Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública de Bogotá D.C.”* que rige para el Concejo de Bogotá D.C., por encontrarse en la Clasificación de Entidad de Gobierno.

3.24 POLITICAS DE OPERACIÓN CONTABLE: describen las responsabilidades, prácticas y formas de desarrollar las principales actividades contables; se constituye en un mecanismo que facilita la preparación y presentación de la información financiera, su interpretación y comparación para efectos de control administrativo, financiero y fiscal en el Concejo de Bogotá D.C.


3.25 COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE: se constituye como un órgano asesor para la mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información contable, de manera que se genere con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Con la Resolución No 494 del 10 de noviembre 2020 *“Por medio de la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Concejo de Bogotá D.C. y regula su funcionamiento”*. Se conforma y regula para el Concejo de Bogotá D.C.

3.26 SIIGO: Sistema Integrado Información Gerencial Operativa.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>4.1. El Procedimiento de Contabilidad aplicará las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP y la normativa vigente establecida por la Contaduría General de la Nación - CGN y la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH.</p> <p>4.2. Los procedimientos que generen hechos económicos (Nomina, Procesos Jurídicos, Cesantías, Presupuesto, Autoliquidaciones, entre otros) deberán reportar al procedimiento de contabilidad en los primeros cuatro (4) días del mes siguiente, la información requerida para la consolidación de los Estados e Informes Financieros de manera cualitativa, cuantitativa, oportuna, razonable y confiable.</p> <p>4.3. El Procedimiento de Contabilidad realizara mesas de trabajo conjuntas con las áreas que generan hechos económicos (Nomina, Procesos Jurídicos, Cesantías, Presupuesto, Autoliquidaciones, entre otros) con el fin de elaborar las conciliaciones periódicas de acuerdo con la necesidad de la información.</p>
----------------------------------	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 4 DE 20

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	<p>RECIBIR LOS SOPORTES CONTABLES</p> <p>Las áreas que generan hechos económicos envían la información y soportes al área de contabilidad:</p> <p>Dirección Financiera (Cesantías, Nomina y Presupuesto). Dirección Jurídica. Entidades externas: SDH, Alcaldía Mayor de Bogotá, Contraloría y FONCEP, entre otras.</p>	<p>Procedimiento de Contabilidad compuesto por:</p> <p>Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario de contabilidad</p>	<p>Correo electrónico, oficio documento aprobado.</p>
5.2. PC	<p>VALIDAR LA INFORMACION RECIBIDA</p> <p>Analizar y validar que los soportes contables cumplan con los requerimientos y normas aplicables, de acuerdo con cada caso particular.</p> <p>Sí - Cumple continúa con la actividad 5.3.</p> <p>No - Cumple se informan mediante correo electrónico las inconsistencias a las áreas de gestión internas y/o externas para que efectúen las correcciones a que haya lugar.</p>	<p>Profesional Universitario de contabilidad</p>	<p>Correo electrónico.</p>
5.3. PC	<p>IDENTIFICAR, CLASIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS Y REGISTRAR EN EL APLICATIVO CONTABLE.</p> <p>Identificar los hechos económicos que hayan ocurrido en la entidad y que sean necesarios de ser reconocidos.</p> <p>Clasificar los hechos económicos, determina la naturaleza de las partidas y cuentas contables de conformidad al marco normativo para las entidades públicas NICSP. Ver Régimen de</p>	<p>Procedimiento de contabilidad</p> <p>Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario de contabilidad</p>	<p>Soportes, comprobantes y registros de contabilidad.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 5 DE 20


No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	<p>Contabilidad Pública, Normograma y Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública de Bogotá D.C.</p> <p>Efectuar la medición inicial de los hechos económicos, de conformidad con las normas contables, manuales y políticas contables.</p> <p>Registrar los hechos económicos en el aplicativo contable, de conformidad al catálogo general de cuentas para las entidades de gobierno, correctamente soportados con documentos idóneos, comprobantes y libros de contabilidad que detallen las operaciones realizadas.</p> <p>Revisar y validar el reconocimiento de los hechos económicos de conformidad con las normas de contabilidad y el contenido de los soportes correspondientes.</p>		
5.4. PC	<p>ELABORACIÓN Y REVISIÓN BALANCE DE PRUEBA.</p> <p>Revisar, una vez informado al profesional universitario por parte del auxiliar administrativo, la terminación del registro en el aplicativo contable de todas las operaciones correspondientes al periodo, para esto se genera el Balance de Prueba.</p> <p>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:</p> <p>Falta de registro de alguna información contable.</p> <p>Error en el registro del valor o en la imputación contable.</p> <p>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.</p>	<p>Equipo de contabilidad</p> <p>Profesional Universitario de contabilidad y/o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Correo informando formalmente el cierre del periodo.</p> <p>Soportes, comprobantes, registros de contabilidad y balance de prueba según periodicidad.</p>

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 6 DE 20

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.5.	<p>EFFECTUAR MEDICIÓN POSTERIOR DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.</p> <p>Determinar si hay lugar a modificación en el valor inicial de los registros contables con base en los factores y circunstancias de carácter económico y financiero que hayan podido generarlas.</p> <p>Si los factores o circunstancias no son suficientes para justificar la modificación para generar el nuevo valor se omite, de lo contrario se cuantifica la variación.</p> <p>Registrar los asientos contables correspondientes de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>Revisar que la medición de las cuentas cumpla con las normas contables.</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario de contabilidad	Registros contables, archivos físicos y magnéticos.
5.6. PC	<p>EFFECTUAR EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LAS PARTIDAS CONTABLES PARA ESTABLECER LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.</p> <p>Realizar conciliaciones de los saldos de contabilidad de la Corporación contra los informes allegados por las áreas de gestión internas y/o entidades externas.</p> <p>Si la conciliación no presenta diferencia guardar en archivo físico y magnético las conciliaciones, como soporte de la gestión.</p> <p>Cuando la conciliación periódica presenta diferencias, se remite al área de gestión interna y/o entidad externa correspondiente, con el fin de verificar y determinar las diferencias y si es posible realizar los ajustes correspondientes.</p>	Profesional Universitario de contabilidad	Conciliaciones, correos informando inconsistencias, Libros Auxiliares y archivos.
5.7. PC	<p>CERRAR EL APLICATIVO CONTABLE EN EL PERIODO TERMINADO.</p> <p>Después de realizar las respectivas verificaciones del balance de prueba, se procede a cerrar el periodo en el</p>	Profesional Universitario de contabilidad	Correo al Auxiliar Administrativo, informando el cierre del periodo.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 7 DE 20

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	aplicativo contable, para evitar el ingreso de información no correspondiente.		
5.8. PC	DILIGENCIAR LA MATRIZ CONTABLE CON LA INFORMACIÓN DEL BALANCE DE PRUEBA. Verificar los saldos iniciales, finales y saldo por cuentas.	Profesional Universitario de contabilidad	Matriz contable.
5.9.	REVISAR Y CORREGIR INCONSISTENCIAS. Si, al revisar presentan inconsistencias los archivos CGN, se Corrigen. De lo contrario continuar a la actividad 5.9.	Profesional Universitario de contabilidad	Nuevos archivos planos CGN-2015-001, CGN-2015-002 y CGN-2016-001.
5.10. PC	CARGUE Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Cargar y Validar la Información de los formatos CGN-2015-001, CGN-2015-002 y CGN-2016-001. A través del validador BOGOTA CONSOLIDA. (Ver manuales del usuario en la página WEB de S.D.H y fechas establecidas para cada vigencia o periodo) Si la información en el proceso genera inconsistencias continúa con la actividad 5.9, de lo contrario, continua con la actividad 5.11 y 5.12.	Profesional Universitario de contabilidad	Pantallazo del cargue exitoso a BOGOTA CONSOLIDA.
5.11.	GENERAR INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES, PERIODICIDAD MENSUAL Y REMITIR (Resolución 182 de 2017): <ul style="list-style-type: none"> - Estado de la Situación Financiera, Concejo de Bogotá D.C. - Estado de Resultados, Concejo de Bogotá D.C. - Certificación de Consistencia y Razonabilidad de la Información, Concejo de Bogotá D.C. - Notas a los Informes Financieros y Contables, cuando sea indispensable, revelar información. 	Profesional Universitario de contabilidad	Estados financieros mensuales en PDF Correo de remisión de Planeación Estratégica y Dirección Financiera para cargue link Transparencia, corporación. Oficio de radicado del Formato

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 8 DE 20

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Conciliación Operaciones de Enlace a la SDH. - Certificación FONCEP según acuerdo 02/77, ACUERDO 40/92, elaborar carta de solicitud presupuestal para el pago de aportes y comisión FONCEP, remitirla a presupuesto y otros. <p>Para esta actividad, se utiliza el verificador de la Ecuación Contable GFI-FO-008 y el verificador del Estado de Resultados GFI-FO-009.</p> <p>(Debidamente firmados y certificados por parte del profesional universitario encargado del procedimiento en calidad de Contador Público y el Director Financiero en calidad de Ordenador del Gasto, en los plazos establecidos por SDH mediante Resolución vigente)</p>		<p>Conciliación Operaciones de Enlace a SDH.</p> <p>Oficio de radicado de la certificación FONCEP.</p>
5.12.	<p>GENERAR INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES, PERIODICIDAD TRIMESTRAL Y REMITIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado de la Situación Financiera, Concejo de Bogotá D.C. - Estado de Resultados, Concejo de Bogotá D.C. - Certificación de Consistencia y Razonabilidad de la Información, Concejo de Bogotá D.C. - Notas a los Informes Financieros y Contables. - Formato Conciliación Operaciones de Enlace a la SDH. - Formato Conciliación de Procesos Judiciales SIPROJ. (trimestral, en PDF) <p>Para este paso, se utiliza el verificador de la Ecuación Contable GFI-FO-008 y el verificador del Estado de Resultados GFI-FO-009.</p> <p>(Debidamente firmados y certificados por parte del profesional universitario encargado del procedimiento en calidad de Contador Público y el Director Financiero en calidad de Ordenador del Gasto. Los Estados</p>	<p>Profesional Universitario de contabilidad</p>	<p>Estados Financieros en Excel y PDF y el Pantallazo del cargue exitoso a BOGOTA CONSOLIDA, el cual se guarda con los informes y estados financieros de cada periodo.</p> <p>El verificador de la Ecuación Contable GFI-FO-008 y el verificador del Estado de Resultados GFI-FO-009.</p> <p>Correo de remisión Planeación Estratégica y Dirección Financiera para cargue link Transparencia y oficio de radicado de Formato</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 9 DE 20

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	Financieros e informes complementarios, se presentan 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 Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda al finalizar la vigencia.		Conciliación Operaciones de Enlace a SDH.
5.13.	<p>GENERAR ESTADOS FINANCIEROS, PERIODICIDAD ANUAL Y REMITIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado de la Situación Financiera, Concejo de Bogotá D.C. - Estado de Resultados, Concejo de Bogotá D.C. - Certificación de Consistencia y Razonabilidad de la Información, Concejo de Bogotá D.C. - Estado de Cambios en el Patrimonio. (anual en PDF, debidamente firmado) - Notas Generales a los Estados Financieros. (anual en Word). <p>Para este paso, se utiliza el verificador de la Ecuación Contable GFI-FO-008 y el verificador del Estado de Resultados GFI-FO-009.</p> <p>(Debidamente firmados y certificados por parte del profesional universitario encargado del procedimiento en calidad de Contador Público y el Director Financiero en calidad de Ordenador del Gasto. La información correspondiente al último trimestre o cierre de la vigencia, estará sujeta a la fecha que mediante Circular de Cierre establezca la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda al finalizar la vigencia.)</p> <p>Los estados financieros anuales se deben presentar a los comités institucionales de Control Interno, de acuerdo con la Resolución 593 de</p>	Profesional Universitario de contabilidad	<p>Estados Financieros en Excel, Word y PDF y el</p> <p>Pantallazo del cargue exitoso a BOGOTA CONSOLIDA.</p> <p>El verificador de la Ecuación Contable GFI-FO-008 y el verificador del Estado de Resultados GFI-FO-009.</p> <p>Correo de remisión Planeación Estratégica y Dirección Financiera para cargue link Transparencia yoficio de radicado de Formato Conciliación Operaciones de Enlace a SDH.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 10 DE 20


No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	<p>octubre 2018, en su numeral "4. Revisar la información contenida en los Estados Financieros del Concejo de Bogotá D.C., y hacer las recomendaciones a las que haya lugar, en coordinación con la instancia que se cree con las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño".</p> <p>De acuerdo con Resolución 104 en su artículo 30 de la Secretaria Jurídica Distrital en su artículo 30 "anualmente, dentro de la primera semana de enero, el jefe de las áreas administrativas, financieras, contables o quien haga sus veces, deberán remitir a esta misma Dirección Distrital, una certificación de actualización, del módulo de pago de sentencias respecto de la vigencia fiscal inmediatamente, anterior"</p>		
5.14.	<p>ATENDER AL RESPONSABLE O DESIGNADO DEL ÁREA CONTROL INTERNO PARA LA EVALUACIÓN, RECIBIR Y CARGAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Evaluación Control Interno Contable Cualitativo y Cuantitativo. (anual en PDF, debidamente firmados por el Director Financiero y Jefe de Control Interno). <p>Se carga el formato en las fechas establecidas por Secretaría Distrital de Hacienda y la Contraloría de Bogotá D.C.</p>	Profesional Universitario de contabilidad, y funcionario designado Control Interno.	Pantallazo del cargue exitoso a BOGOTA CONSOLIDA, Contraloría de Bogotá D.C., correo a Dirección Financiera y Control Interno.
5.15.	<p>GENERAR INFORMACIÓN CON PROPÓSITOS ESPECÍFICOS, EN LA FECHAS ESTABLECIDAS POR LAS ENTIDADES SOLICITANTES Y CARGAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Auditoria Regular definitivo por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. dentro del mes siguiente a la fecha de emisión. - Copia del Plan de mejoramiento definido con la Contraloría de Bogotá D.C. sobre los hallazgos de tipo contable dentro del mes siguiente a su formalización. 	Profesional Universitario de contabilidad	Pantallazo del cargue exitoso a BOGOTA CONSOLIDA, Contraloría de Bogotá D.C., correo a SDH y Dirección Financiera y/o Control Interno según sea el caso.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 11 DE 20


No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	<ul style="list-style-type: none"> - CGN2009 BDME Reporte semestral y CGN2009 Incumplimiento Acuerdo de Pago Semestral, dentro los (5) cinco primeros días calendario de los meses de junio y diciembre de cada año, con corte a 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente (boletín de deudores morosos). - CGN2009 BDME Retiros, CGN2009 BDME cancelación de acuerdo de pago y CGN2011 BDME actualización. Para el retiro de deudores morosos del estado que estén en la web de la Contaduría General de la Nación o la actualización del estado de deuda debe realizarse de forma inmediata. 		
5.16.	<p>REVISIÓN REPORTES INFORMACIÓN EXÓGENA.</p> <p>Revisión de los reportes remitidos por el área de Nomina de la Información Exógena, generar el archivo para tramitarlo ante DIANE en el prevalidador, remitir a la DDT la información y archivos, en los plazos establecidos por SDH mediante Resolución vigente.</p>	Profesional Universitario de contabilidad	Copia del oficio y CD, radicado en la SDH.
5.17.	<p>GENERAR, VALIDAR Y CARGAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. EN REFERENCIA A LA RENDICION DE CUENTA ANUAL.</p> <p>Generar los informes solicitados por la Contraloría de Bogotá D.C. del área de contabilidad, para el tema de rendición de cuentas anual, según oficio emitido por Control Interno, donde se establecen fechas de entrega, formatos e informes por área.</p> <p>Informes para generar y remitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBN-901 CGN_001_ SALDOS_ Y_ MOVIMIENTOS _ CONVERGENCIA PDF. 	Profesional Universitario de contabilidad. Encargado del área de Control Interno. Encargado de firma digital por la Dirección Financiera.	Formatos en Excel, PDF y copia de la certificación emitida por la Contraloría de Bogotá D.C. Pantallazo del cargue exitoso, correo a la Dirección Financiera y Jefe de Control Interno.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 12 DE 20

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	<ul style="list-style-type: none"> - CBN-902 CGN_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA PDF. - CB-905 CUENTAS POR COBRAR EXCEL formato establecido CDB. - CBN-906 NOTAS ALAS ESTADOS FINANCIEROS PDF. - CBN-1009 ESTADO DE LA SITUACION FINANCIERA PDF. - CBN-1010 ESTADO DE RESULTADOS PDF. - CBN-1011 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO PDF - CBN-1026 CERTIFICACION DE INVENTARIOS PDF. <p>El responsable de preparar y validar los archivos en Excel, en el aplicativo strom user CDB Contraloría Distrital de Bogotá D.C., remitirlos a Control Interno para verificar que la información sea enviada a la Contraloría de Bogotá D C. Remitir por correo al encargado, delegado por el Director Financiero para firmar los archivos digitalmente.</p> <p>Cargar al aplicativo SIVICOF por el responsable de contabilidad, dentro de las fechas establecidas para ello.</p> <p>Enviar por correo al Director Financiero, Jefe de Control Interno, las evidencias del cargue exitoso del proceso.</p>		
5.18.	<p>RECIBIR, VALIDAR Y CARGAR LOS ARCHIVOS REMITIDOS POR CONTROL INTERNO DE LAS OTRAS DEPENDENCIAS, DE LA RENDICION DE CUENTA ANUAL A LA CONTRALORIA DE BOGOTA.</p> <p>Recibir los archivos de otras dependencias, remitidos por Control Interno.</p> <p>Validar los archivos si es necesario en el strom User o sistema designado para ello por la Contraloría de Bogotá D.C.</p> <p>Remitir por correo al encargado, delegado por el Director Financiero para firmar los archivos digitalmente.</p>	<p>Profesional Universitario de contabilidad.</p> <p>Encargado del área de Control Interno.</p> <p>Encargado de firma digital por la Dirección Financiera</p>	<p>Copia de la certificación emitida por la Contraloría de Bogotá D.C. Pantallazo del cargue exitoso, correo a la Dirección Financiera y Jefe de Control Interno.</p>

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 13 DE 20


No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	Cargar al aplicativo SIVICOF por el responsable de contabilidad. Descargar del aplicativo SIVICOF el certificado de cargue de la rendición de cuentas anual.		
5.19.	GENERAR E IMPRIMIR LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD. La custodia de estos está bajo la responsabilidad del profesional universitario.	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario de contabilidad	Libros Oficiales.
5.20.	ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL MOVIMIENTO CONTABLE MENSUAL Y ENVIAR AL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. Según el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental.	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario de contabilidad	Archivo mensual.
5.21. PC	IDENTIFICAR SI EXISTE NECESIDAD DE PRESENTAR UN CASO EN PARTICULAR EN EL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES. Sustentarlo para la toma de decisiones, actualizar el Plan Operativo y de Sostenibilidad Contable GFI-FO-010, citar al Comité, asistir al Comité de Sostenibilidad Contable en la periodicidad establecida o cuando es citado. Rendir los informes solicitados. Nota: De acuerdo con Resolución No 494 del 10 de noviembre 2020 "Por medio de la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Concejo de Bogotá D.C. y regula su funcionamiento". El Profesional Universitario de contabilidad ejercerá la Secretaria Técnica Del Comité Técnico De Sostenibilidad Contable.	Profesional Universitario de contabilidad	Acta del Comité publicado en la WEB. Correo con el informe de tareas asignadas. Plan Operativo y de Sostenibilidad Contable GFI-FO-010.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 14 DE 20

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo	Título del Documento	Código	No.Activida d	Origen del Documento	
				Exter no	Interno
Manual	Manual de Políticas Contables para la Entidad Pública Contable de Bogotá D.C.	N/A	5.3	X	X
Guía	Políticas de Operación Contable para el Concejo de Bogotá D.C.	XXX	5.3		X
Guía	Normograma	GJ-PR001-FO6	5.3		X
Formato	Balance de Prueba	N/A	5.4		X
Formato	Registro Contable	N/A	5.4 5.5		X
Formato	Conciliación de Nómina a FONCEP	N/A	5.5 5.11	X	
Formato	Conciliación Operaciones de Enlace	N/A	5.5 5.11 5.12	X	
Formato	Conciliación Procesos Judiciales	N/A	5.5 5.12	X	
Formato	Conciliación Dependencia (Áreas de Gestión) Hechos económicos.	GFI-FO-005	5.5 5.6		X
Formato	Libros Auxiliares	N/A	5.5		X
Formato	Matriz Contable	N/A	5.8	X	
Formato	Saldos y Movimientos Convergenca	CGN-2015-001	5.9 5.10	X	
Formato	Saldo de Operaciones Reciprocas Convergenca	CGN-2015-002	5.9 5.10	X	
Formato	Variaciones Trimestrales Significativas	CGN-2016-001	5.9 5.10	X	
Formato	Estado de la Situación Financiera	N/A	5.11 5.12 5.13		X
Formato	Estado de Resultados	N/A	5.11 5.12 5.13		X
Formato	Verificador Ecuación Contable	GFI-FO-008	5.11 5.12 5.13		X
Formato	Verificador Estado de Resultados	GFI-FO-009	5.11 5.12 5.13		X
Formato	Certificación de Consistencia y Razonabilidad de la Información del Concejo de Bogotá D.C.	N/A	5.11 5.12 5.13		X
Formato	Certificación Foncep	N/A	5.11	X	
Formato	Estado de Cambios en el Patrimonio.	N/A	5.13		X
Formato	Notas Generales a los Estados Financieros.	N/A	5.13		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 15 DE 20

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo	Título del Documento	Código	No.Actividad	Origen del Documento	
				Exter no	Interno
Formato	Evaluación Control Interno Contable, Cualitativa y Cuantitativo.	N/A	5.14		X
Formato	Informe de auditoría regular definitivo por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.	N/A	5.15	X	
Formato	Copia del plan de mejoramiento definido con la Contraloría de Bogotá D.C.	N/A	5.15	X	
Formato	Copia del ultimo seguimiento realizado por la entidad al Plan de Mejoramiento, sobre los hallazgos de tipo contable.	N/A	5.15	X	
Formato	Reporte semestral BDME	CGN 2009 BDME	5.15	X	
Formato	Incumplimiento acuerdo pago semestral. BDME	CGN 2009 BDME	5.15	X	
Formato	Retiros	CGN 2009 BDME	5.15	X	
Formato	Cancelación Acuerdos de Pago	CGN 2009 BDME	5.15	X	
Formato	Actualización	CGN 2011 BDME	5.15	X	
Formato	Información Exógena – Medios Magnéticos	N/A	5.16	X	
Formato	Prevalidador Información Exógena – Medios Magnéticos	N/A	5.16	X	
Formato	Saldos y Movimientos Convergencia	CBN- 901	5.17	X	
Formato	Operaciones Recíprocas Convergencia	CBN- 902	5.17	X	
Formato	Cuentas por Cobrar	CBN- 905	5.17	X	
Formato	Notas a los Estados Financieros	CBN- 906	5.17	X	
Formato	Estados de la Situación Financiera	CBN- 1009	5.17	X	
Formato	Estados de Resultados	CBN- 1010	5.17	X	
Formato	Estados de Cambios en el Patrimonio	CBN- 1011	5.17	X	
Formato	Certificación de Inventarios	CBN- 1026	5.17	X	
Formato	Libros Oficiales Contabilidad	N/A	5.19		X
Formato	Tabla de Retención Documental	GDO-FO-001	5.20		X
Formato	Oficio	GDO - PT-001	5.11 5.12 5.13 5.15 5.16 5.17		X
Formato	Memorando	GDO - PT-002	5.11 5.12		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 16 DE 20

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS


Tipo	Título del Documento	Código	No.Actividad	Origen del Documento	
				Extern o	Intern o
			5.13 5.15 5.16 5.17		
Formato	Plan Operativo y de Sostenibilidad Contable	GFI-FO-010	5.21		X

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración de Documento. 0	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> <p>La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>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.</p> <p>Se incluye:</p> <p>La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara.</p> <p>Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos.</p> <p>Las políticas de operación.</p> <p>La relación de cargos que intervienen en el proceso.</p> <p>Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas.</p> <p>Un resumen de cambios de versión a versión.</p>	Agosto 2 de 2012
04	Se modifica: Código del Procedimiento, este variará de acuerdo con el nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación.	Agosto de 2013

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 17 DE 20

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<p>Se incluye: Alcance del Procedimiento.</p> <p>Se agrupa: Este documento unifica los procedimientos: Análisis, Codificación y cuantificación de los documentos soporte (AF-PR008) y Generación Aprobación y Presentación de los Estados Contables (AF-PR010) del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución 825 del 02 de Agosto del 2012.</p>	
05	<p>Se elimina: Actividad 6.18, debido a que no se debe realizar.</p> <p>Se modifica: Formatos, actividad 6.14 y 6.15.</p> <p>Se incluye: En la relación de cargos que intervienen en el procedimiento el cargo de Auxiliar Administrativo 4017-08.</p>	Mayo 15 de 2014
06	<p>Se incluye: En la actividad 6.2 Verificar, analizar y codificar la información la palabra el Profesional Universitario.</p> <p>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.</p> <p>En el numeral 4 Aplicativos, Instructivos, Documentos y Formatos Utilizados y en la actividad 6.8 y 6.10 Formulario Saldo de Operaciones Recíprocas CGN-2005-002.</p> <p>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</p> <p>, 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</p>	Abril 26 de 2016.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 18 DE 20

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<p>Estados Financieros en Word, Formato memorando (GD-PR001-FO2) se utiliza para entregar los Estados Financieros a Control Interno.</p> <p>En el numeral 5 Relación de empleos que intervienen en el Procedimiento todos los grados que tiene el Auxiliar Administrativo.</p> <p>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.</p> <p>En la Actividad 6.18 se incluye el código del formato indicadores de Gestión (SIG-PR009-FO3).</p> <p><u>Se elimina:</u> Del numeral 4 y de la actividad 6.8 Plan Operativo y de Sostenibilidad Contable.</p> <p><u>Se modifica:</u> En el numeral 4 y en las actividades 6.8 y 6.10 Notas de carácter general por Notas Generales a los Estados Financieros.</p> <p>En el numeral 4 y en las actividades 6.8 y 6.10 Notas de carácter específico por Notas Específicas a los Estados Financieros.</p> <p>En la actividad 6.11 Aprobación y firma de los Estados Contables su redacción.</p> <p>En la actividad 6.12 Generación de los Libros Contables Oficiales su redacción.</p> <p>En la actividad 6.13 Presentación de los Estados Contables por Presentación de los Estados Financieros.</p> <p>En la actividad 6.14 Publicar Estados Contables su redacción.</p> <p>En la actividad 6.15 Enviar Estados Contables por Enviar Estados Financieros.</p> <p>En la actividad 6.16 Archivar su Información su redacción.</p> <p>La actividad 6.17 Elaboración y Presentación de Informes se modificó todo.</p>	
07	Se incluye:	26-Nov-2020

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 19 DE 20

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<p>De acuerdo con el cambio normativo contable y la implementación en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), tomando como base normativa las Políticas Contables que rigen para el sector público en general, y conformando la Entidad Publica Contable del Distrito Capital, se actualiza el procedimiento de contabilidad incluyendo las Políticas de Operación Contable para el Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>En el Procedimiento de Contabilidad, se plasma como políticas de operación transversales las responsabilidades que tiene cada área que genera hechos económicos en la contabilidad de la corporación, en cuanto a la generación y remisión oportuna de esta información al área de contabilidad.</p> <p>Se incluye la elaboración de informes mensuales y trimestrales en físico, que antes solo eran trimestrales.</p> <p>En las actividades 5.2- 5.4- 5.6- 5.7- 5.8 y 5.21 (puntos de control)</p> <p>Como verificación adicional los siguientes formatos:</p> <p>Formato Verificación Estados de Resultados. Formato Ecuación Contable. Formato de Conciliación dependencias.</p> <p>En la actividad 5.21 se incluye formato Plan Operativo y de Sostenibilidad Contable GFI-FO-010.</p> <p>Se elimina:</p> <p>Los siguientes formatos, no es necesaria su presentación, por cambio de normatividad.</p> <p>Formato CGN-2005-001 Saldos y Movimientos Formato CGN-2005-002 Operaciones Recíprocas.</p> <p>Se modifica:</p> <p>Los informes que se cargan a la Secretaría Distrital de Hacienda, por los cambios en la normatividad.</p>	26-Nov-2020

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GFI-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 20 DE 20

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<p>Se modificaron procedimientos, formatos y se ajustaron a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.</p> <p>Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional e Gestión y Desempeño realizada el 26-Nov-2020</p>	26-Nov-2020

8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBÓ:
 SANDRA CARRERA BURGOS. Profesional Universitario Grado 2 Dirección Financiera- Contabilidad	 LISBETH CARRANZA AGUIRRE Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	 SERGIO CORTES RINCON Director Financiero