


FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	GESTION FINANCIERA	Código:	GF-PD-002		
	Procedimiento:	GESTION CONTABLE	Versión:	3.0		
			Fecha Aprobación:	27/03/2014		
			Acto Administrativo:	421 de 2009		
			Fecha de Vigencia:	27/03/2014	Página:	1 de 9

Firma de Autorizaciones

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre(s):	JAVIER H. CORREA CRISTANCHO	Nombre(s):	FREDY ALEXANDER MANCERA TOLOSA	Nombre(s):	MARIA MARGARITA ARBELAÉZ VILLEGAS
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	CONTRATISTA	Cargo(s)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CONTADOR	Cargo(s)	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
03/03/2014	3.0	Se ajusta el procedimiento por cambio de metodología de diseño de los procedimientos y a ajustes a los mismos en cuanto a actividades

1. Objetivo

Emitir estados contables con destino a usuarios internos y externos como herramienta para la toma de decisiones y políticas administrativas de la entidad

2. Alcance

El procedimiento inicia con el análisis, evaluación y registro de la información proveniente de las áreas de la Entidad que tienen que ver con el presupuesto, pago de obligaciones a terceros, y gestión de bienes; continua con los cierres contables mensualmente, y finaliza, con la emisión de balance de prueba, balance general, libros auxiliares, reportes para los entes de control y remisión de información a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Secretaría Distrital de Hacienda.

4. Normatividad

Resolución 001 de 2001, Manual de procedimientos administrativos y contables
Resolución 040 de 2012 Manual de funciones y competencias del FVS

5. Documentos de Referencia

Documentos Externos	Documentos Internos
----------------------------	----------------------------

NTC-GP 1000 Numerales: 8.2.3; 8.4; 8.5.2.; 8.5.3

MECI Elementos: 1.2.1; 2.1.3; 2.1.4; 2.2.1; 2.2.2; 2.3.2; 2.3.3; 3.1.1; 3.1.2; 3.3.3

6. Definiciones

Registro Contable: Los hechos deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual, observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de la entidad.

Devengo o causación: Los hechos deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia de la corriente de efectivo o equivalente que se derivan.

Revelación: Los estados, informes y reportes contables deben revelar la situación y los estados del desarrollo de las funciones del cometido estatal. La información adicional y necesaria se revela en las notas.

7. Políticas de Operación


General del Procedimiento

Con base en el proceso de gestión contable, verificar mesualmente que los cierres contables obedezcan a la realidad de lo proyectado en el Plan de Acción de la Entidad, de forma que sirvan de soporte para la toma de decisiones estratégicas de la Gerencia del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá.

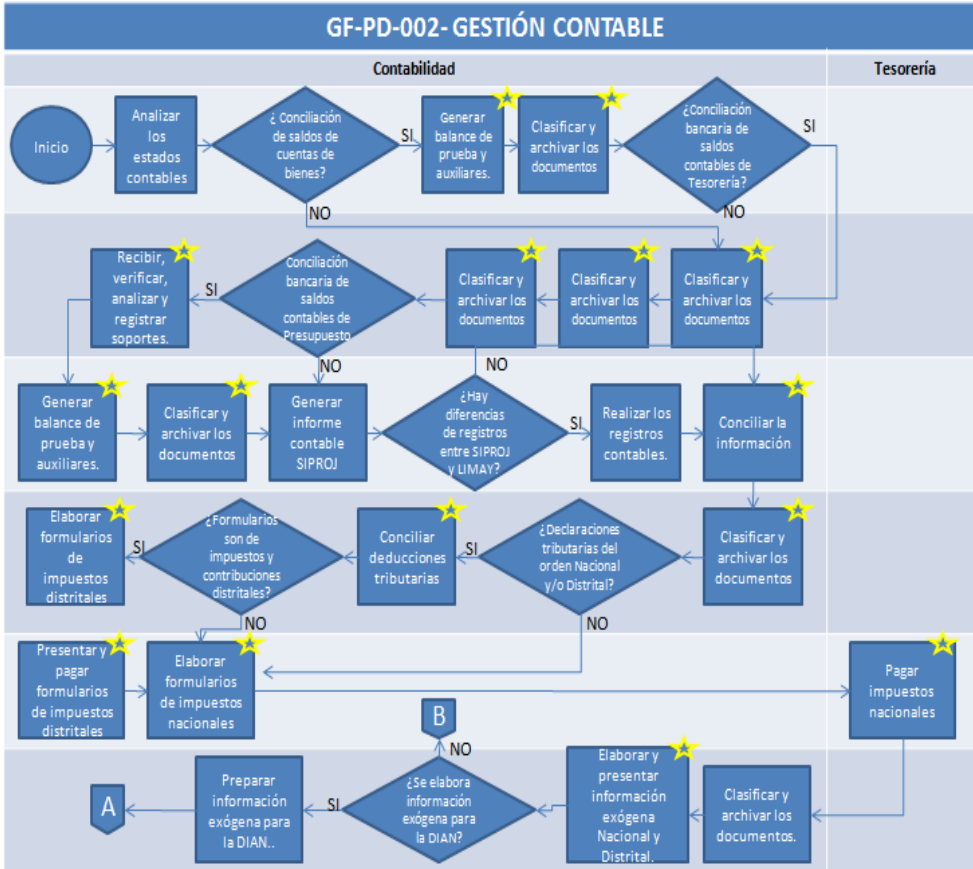
8. Tiempo del Procedimiento

Periodicidad mensual


FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION FINANCIERA	Código: GF-PD-002	
	Procedimiento:	GESTION CONTABLE	Versión: 3.0	
			Fecha Aprobación: 27/03/2014	
			Acto Administrativo: 421 de 2009	
			Fecha de Vigencia: 27/03/2014	Página:

9. Diagrama de Flujo



FORMATO PROCEDIMIENTOS

	Proceso:	GESTION FINANCIERA	Código:	GF-PD-002
	Procedimiento:	GESTION CONTABLE	Versión:	3.0
			Fecha Aprobación:	05/06/2014
			Acto Administrativo:	421 de 2009
			Fecha de Vigencia:	05/06/2014

10. Descripción del Procedimiento

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1		Analizar los estados contables	Se realiza análisis de los balances con el fin de iniciar el proceso de cierre y conciliación de los estados contables	Contabilidad	Profesional especializado asignado a Contabilidad y Personal de apoyo Grupo de Contabilidad		
		¿Se va a efectuar conciliación de los saldos de cuentas relacionadas con el movimiento de bienes por grupos de inventarios con las áreas de Almacén y de Inventarios?	SI = Pasa a la actividad 2 NO = Pasa a la actividad 4				
2	Entrada de almacén, salida de almacén y nota de ajuste	Generar balance de prueba y auxiliares.	Con la recepción de los movimientos realizados por concepto de entradas, salidas y notas de ajuste de almacén, se procede a generar balance de prueba y libros auxiliares de las cuentas contables con el fin de efectuar la conciliación a nivel subcuenta, de los saldos de las cuentas contables versus saldos de kardex de Almacén e Inventarios (Ver procedimientos de gestión de recursos físicos: -GRF-PD-GRF-PD-006_Recepción, ingreso y entrega de bienes -GRF-PD-007_Toma_fisica de bienes al servicio del FVS -GRF-PD-020_Aseguramiento y reclamación por siniestros -GRF-PD-021-Seguimiento y control bienes entregados a terceros -GRF-PD-011_Reintegro, baja y destino final de los bienes.)	Contabilidad	Personal de apoyo Grupo de Contabilidad	Validar que la información de subcuentas contables, coincida con los saldos de kardex de Almacén e Inventarios	Balance de prueba y auxiliares contables
3		Clasificar y archivar los documentos.	Toda la información generada mesualmente en relación con los movimientos realizados por el Grupo de Almacén e Inventarios, se clasifica y archiva y posteriormente se empasta. (Ver procedimiento GAL-PD-004- Control de documentos y registros)	Contabilidad	Personal de apoyo Grupo de Contabilidad	Verificar la completitud de los comprobantes de almacén e Inventarios a ser archivados que fueron producidos durante una vigencia	Oficio remisiorio, anexando todos los comprobantes de una vigencia para ser archivados
		¿Se va a realizar conciliación bancaria de los saldos contables contra los movimientos de Tesorería (ingresos y egresos)?	SI = Pasa a la actividad 4 NO = Pasa a la actividad 7				

4	Comprobantes de ingreso, notas debito y crédito, traslados, extractos bancarios, anulaciones y lotes de Tesorería	Recibir, verificar, analizar y consultar soportes.	Se recepcionan los comprobantes de ingreso, notas débito, notas crédito, traslados, anulaciones, lotes de pago, nómina y extractos bancarios y se procede a verificarla, analizarla y consultarla en el sistema SICAPITAL-LIMAY y se realiza su registro. (Ver procedimiento GF-PD-001-Gestión bancaria y de pagos)	Contabilidad	Personal de apoyo Grupo de Contabilidad	Verificar que la información registrada por Tesorería en SICAPITAL, este de acuerdo con los movimientos contables generados y con la respectiva documentación	Comprobantes de contabilidad
5	Conciliación bancaria de Tesorería	Generar balance de prueba y auxiliares.	Generar balance de prueba y auxiliares de las cuentas contables para efectuar la conciliación entre las grupos de Contabilidad y Tesorería.	Contabilidad	Personal de apoyo Grupo de Contabilidad	Conciliar a nivel subcuenta los Saldos de las Cuentas Contables Vs. Saldo de las cuentas bancarias.	Balance de prueba y auxiliares contables
6		Clasificar y archivar los documentos.	Clasificar y archivar los documentos generados por el grupo de Tesorería, para su posterior empaste. (Ver procedimiento GAL-PD-004- Control de documentos y registros)	Contabilidad	Personal de apoyo Grupo de Contabilidad	Verificar la completitud de los comprobantes de Tesorería a ser archivados que fueron producidos durante una vigencia	Oficio remisiorio, anexando todos los comprobantes de una vigencia
		¿Se va a realizar conciliación bancaria de los saldos contables contra los movimientos de Presupuesto?	SI = Pasa a la actividad 7 NO = Pasa a la actividad 10				
7	Ejecución presupuestal	Recibir, verificar, analizar y registrar soportes.	Se recepciona la ejecución presupuestal de rentas e ingresos, se consulta y valida con la información registrada en el sistema SICAPITAL-LIMAY. (Ver procedimientos: -GF-PD-004- elaboración y anulación de certificado de disponibilidad -GF-PD-005 - elaboración y anulación de certificado de registro presupuestal-CRP)	Contabilidad	Personal de apoyo Grupo de Contabilidad	Verificar la completitud de los comprobantes de Presupuesto a ser archivados que fueron producidos durante una vigencia	Comprobantes de contabilidad
8	Ejecución presupuestal	Generar balance de prueba y auxiliares.	Generar balance de prueba y auxiliares de las cuentas de ingresos para efectuar la conciliación entre las áreas de contabilidad y presupuesto.	Contabilidad	Personal de apoyo Grupo de Contabilidad	Conciliar a nivel subcuenta los Saldos de las Cuentas Contables Vs. Saldo de la ejecución presupuestal.	Balance de prueba y auxiliares contables
9		Clasificar y archivar los documentos.	Toda la información generada mensualmente en relación con los movimientos realizados por el Grupo de Presupuesto, se clasifica y archiva, para su posterior empaste. (Ver procedimiento GAL-PD-004- Control de documentos y registros)	Contabilidad	Personal de apoyo Grupo de Contabilidad	Verificar la completitud de los comprobantes de Presupuesto a ser archivados que fueron producidos durante una vigencia	Oficio remisiorio, anexando todos los comprobantes de una vigencia
10	Reporte SIPROJ de la Oficina Asesora Jurídica, relacionada con los procesos judiciales iniciados o en contra de la Entidad.	Generar informe contable SIPROJ.	Analizar la información remitida y registrada en el modulo SIPROJ de SICAPITAL por la Oficina Asesora Jurídica versus la registrada en el modulo LIMAY de SICAPITAL.	Contabilidad	Personal de apoyo Grupo de Contabilidad		Repporte contable SIPROJ

		¿Hay diferencias de registros entre SIPROJ y LIMAY?	SI = Pasa a la actividad 11 NO = Pasa a la actividad 12				
11	Reporte contable SIPROJ	Realizar los registros contables.	Registrar las diferencias que se generaron entre el reporte contable del SIPROJ y el Módulo LIMAY (SI CAPITAL)	Contabilidad	Personal de apoyo Grupo de Contabilidad		Comprobantes de contabilidad
12	Comprobantes de contabilidad	Conciliar la información	Conciliar la información registrada en el programa contable LIMAY (SI CAPITAL) contra la información generada por la Oficina Asesora Jurídica, a nivel de subcuenta, los saldos de las cuentas contables versus saldos de los procesos iniciados y en contra por el FVS.	Contabilidad	Personal de apoyo Grupo de Contabilidad	Verificar que los registros entre los módulos SIPROJ y LIMAY sean coincidentes	Formato de conciliación Siproj
13		Clasificar y archivar los documentos.	Clasificar y archivar los documentos generados por el reporte contable del SIPROJ, para su posterior empaste. (Ver procedimiento GAL-PD-004- Control de documentos y registros)	Contabilidad	Personal de apoyo Grupo de Contabilidad	Verificar la completitud de los comprobantes contables generados por la interface con el SIPROJ que fueron producidos durante una vigencia	Oficio remititorio para el área de Archivo, anexando todos los comprobantes de una vigencia
		¿Se va a efectuar elaboración y presentación de declaraciones tributarias del orden Nacional y/o Distrital?	SI = Pasa a la actividad 14 NO = Pasa a la actividad 20				
14	Consulta de registros en los módulos LIMAY y OPGET del sistema de información SI CAPITAL	Conciliar deducciones tributarias.	Con base en los movimientos registrados en el módulo LIMAY de SICAPITAL de cuentas correspondientes a los impuestos del orden nacional y distrital, se genera balance de prueba, así mismo, se imprimen y/o consultan los registros en el módulo de contratación -OPGET- de SICAPITAL que fueron ocasionados por los mismos aspectos, con el fin de comparar y conciliar los saldos resultantes.	Contabilidad	Profesional especializado asignado a Contabilidad y Personal de apoyo Grupo de Contabilidad	Validar a nivel subcuenta los saldos de las cuentas contables versus el saldo de las deducciones tributarias del orden nacional y distrital de forma que sean coincidentes	Balance de prueba y auxiliares contables
		¿Los formularios son de impuestos y contribuciones distritales?	SI = Pasa a la actividad 15 NO = Pasa a la actividad 17				
15	Balance de prueba y auxiliares contables	Elaborar formularios de impuestos distritales.	Se procede a diligenciar los formularios por concepto de Universidad Distrital, Proadulto Mayor y Procultura (Estampillas) y de retención en la fuente a título de impuesto de industria y comercio, los cuales son firmados por el Representante Legal y el Profesional Especializado asignado a Contabilidad para ser remitidos a Tesorería para pago	Contabilidad	Profesional Especializado asignado a Contabilidad	Verificar la completitud de los formularios y sus respectivas firmas	Oficio remitiendo formularios de impuestos
16	Oficio remitiendo formularios de impuestos	Presentar y pagar formularios de impuestos distritales.	Los formularios son presentados y pagados en el respectivo banco. (Ver procedimiento GF-PD-001- Gestión bancaria y de pagos)	Tesorería	Profesional Especializado asignado a Tesorería	Validar que los formularios estén firmados por el Representante Legal y el Profesional Especializado asignado a Contabilidad	Recibo de consignación o nota debito de la transacción bancaria

17	Balance de prueba y auxiliares contables	Elaborar formularios de impuestos nacionales.	Por medio de la pagina WEB de la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN), se diligencian y presentan los formato de: - Declaración de retención en la fuente a titulo de renta e IVA - Declaración de ingresos y patrimonio - CREE Todo ellos, se aprueban mediante firma digital y se imprimen los recibos para pago y se remiten a Tesorería.	Contabilidad	Profesional Especializado asignado a Contabilidad		Oficio remitiendo formularios de impuestos y recibos de pago
18	Oficio remitiendo formularios de impuestos y recibos de pago	Pagar impuestos nacionales.	Los formularios son presentados y pagados en el respectivo banco. (Ver procedimiento GF-PD-001- Gestión bancaria y de pagos)	Tesorería	Profesional Especializado asignado a Tesorería	Validar que los formularios cuenten con la firma digital y esten acordes en valor con el recibo de pago	Recibo de consignación o nota debito de la transacción bancaria
19		Clasificar y archivar los documentos.	Clasificar y archivar los documentos generados por los descuentos tributarios orden distrital y nacional, para su posterior empaste.	Contabilidad	Personal de apoyo Grupo de Contabilidad		Oficio remisiorio para el área de Archivo, anexando todos los comprobantes de una vigencia
20	Balance de prueba y libros auxiliares modulo LIMAY de SI CAPITAL	Elaborar y presentar información exógena Nacional y Distrital	Se procede a consultar y/o imprimir desde el modulo LIMAY de SICAPITAL los respectivos balances y libros auxiliares, así como el informe de Exógena del módulo OPGET de SICAPITAL de la información correspondiente a los pagos y retenciones efectuadas acumuladas por terceros durante la vigencia fiscal, para su comparativo y conciliación	Contabilidad	Profesional Especializado asignado a Contabilidad	Validar la suma de los pagos efectuados por concepto de retenciones en la fuente discriminados por concepto durante el año gravable, entre los respectivos informes	
		¿Se elabora información exógena para la DIAN?	SI = Pasa a la actividad 21 NO = Pasa a la actividad 23				
21		Preparar información exógena para la DIAN.	La actividad inicia descargando el prevalidador de información exógena de la pagina WEB de la dirección de impuestos y aduanas nacionales-DIAN-; continua con la selección de la opción "presentación de información exógena por envío de archivos", continua con la opción "diligenciar solicitud de envío de archivos", dar clic en el botón "buscar", seleccionar el número de formatos a presentar, diligenciar las casillas "año informado", "nombre del archivo", "número de registros" y "total de archivos"; finaliza, dando clic en el botón "solicitar" Se Envian a traves de la pagina WEB de la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN), la información exógena debidamente validada previa firma digital del Representate Legal.	Contabilidad	Profesional Especializado asignado a Contabilidad		Prevalidador exógen DIAN
22	Reporte archivos validados	Validar y enviar información exógena a la DIAN.	Por medio de la pagina WEB de la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN), se valida y envía la información exógena debidamente validada previa firma digital del Representate Legal.	Contabilidad	Profesional Especializado asignado a Contabilidad	Validar que los archivos XML generados, sean aceptados por medio de la página WEB de la DIAN.	Reporte archivos validados
23		Validar y enviar información exógena a la Secrería de Hacienda Distrital	Por medio de la pagina WEB de la Secretaría de Hacienda Distrital, se valida, presenta y envía la información exógena.	Contabilidad	Profesional Especializado asignado a Contabilidad	Validar que la información exógena a remitir sea correcta.	Reporte archivos validados

24	Depreciación, amortización, comodatos, transferencias, inversiones, caja menor, legalización, viáticos, cierres contables y demás hechos económicos que afecten la situación contable del FVS	Analizar la afectación de los estados contables	De existir notas de ajuste que afecten los estados contables, se procede a realizar su registro en LIMAY-SICAPITAL.	Contabilidad	Profesional especializado asignado a Contabilidad y Personal de apoyo Grupo de Contabilidad	Elaboración y registro de notas contables en el modulo LIMAY de SICAPITAL Balance de prueba y libros auxiliares
25		Clasificar y archivar los documentos.	Clasificar y archivar los documentos generados mediante notas de contabilidad, para su posterior empaste. (Ver procedimiento GAL-PD-004- Control de documentos y registros)	Contabilidad	Personal de apoyo Grupo de Contabilidad	Verificar la completitud de los comprobantes contables de notas de ajuste generados que fueron producidos durante una vigencia Oficio remititorio para el área de Archivo, anexando todos los comprobantes de notas de ajuste
26		Efectuar las reglas de cierre en LIMAY	Verificados los movimientos contables, se procede a efectuar las reglas de cierre de la vigencia anterior y se cargan las reglas del año actual, generando el balance de prueba de la respectiva vigencia.	Contabilidad	Profesional Especializado asignado a Contabilidad	Validar la información a enviar a la Contaduría General de la Nación, Dirección Distrital de Contabilidad y SIVICOF (Contraloría de Bogotá - Rendición Cuenta Anual) Reporte de registro y/o de publicación de la página CHIP de la Contaduría General, Aplicativo Bogotá Consolida (Dirección Distrital de Contabilidad) y SIVICOF (Contraloría de Bogotá).
		FIN DE PROCEDIMIENTO				