ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

BOGOTÁ

Instructivo De Gestión Financiera

Proceso: Gestión de Recursos

Código SG/MIPG: 127-INSGR-01 Versión: 9 Vigente desde: 11-08-2023

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS 4
3.1. Definiciones 4
4. Siglas 10
5. INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO PRESUPUESTAL Y PROCESO CONTABLE EN EL DADEP 10
5.1. INSTRUCCIONES PARA EL PRESUPUESTO 10
5.1.1 Programación presupuestal 10
5.1.2 Programación y Reprogramación del PAC 13
5.1.3 Ejecución y cierre presupuestal 14
5.1.3.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y Afectación de Recursos de Inversión 15
5.1.3.2 Armonización Presupuestal 16
5.1.3.3 Anulación total o parcial de disponibilidades presupuestales. 18
5.1.3.4 Certificado de Registro presupuestal – CRP. 19
5.1.3.5 Anulación total o parcial de Registros presupuestales y cancelación de pasivos exigibles 20
5.1.3.6 Trámite de Pago Contratos Prestación de Servicios y proveedores 21
5.1.3.7 Trámite de Pagos Relaciones De Autorización 23
5.1.3.8 Pago de servicios públicos por funcionamiento 24
5.1.3.9 Trámite de pago por la administración de los bienes Inmuebles (Inversión) 25
5.1.3.10 Pagos de sentencias o gastos judiciales 27
5.1.3.11 Cierre Presupuestal 28
6. INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO CONTABLE DE LOS HECHOS ECONOMICOS QUE AFECTAN A LA ENTIDAD Y GENERACION DE INFORMACION TRIBUTARIA Y FINANCIERA. 30
6.1. Reconocimiento contable de la información remitida por el área de gestión -Beneficios a los empleados y contribuciones sobre la nómina. 30
6.2. Registro contable de la estimación del reconocimiento por permanencia. Este hecho económico se realiza al cierre de cada ejercicio contable, de conformidad con lo indicado por la Dirección Distrital de Contabilidad. 32
6.3. Reconocimiento contable de la información remitida por el área de gestión de los bienes muebles, elementos de consumo e intangibles. 33
6.4. Generar proceso de depreciación de bienes muebles, amortización de intangibles y su reconocimiento contable y deterioro respectivo 35
6.5. Generación y reconocimiento contable de la amortización de los bienes y servicios pagados poranticipado, cuando estos superen 4 SMMLV, y de los recursos entregados en administración. 36

6.6. Reconocimiento contable de las obligaciones adquiridas por la entidad. 37

6.7. Reconocimiento contable de la información remitida por el área de gestión correspondiente a lospagos a través de documento de pago y relación de autorización. 39

6.8. Reconocimiento contable de bienes inmuebles. 40

6.9. Reconocimiento contable de derechos por arrendamientos y otros 40

6.10. Reconocimiento contable del recaudo de derechos. 41

6.11. Reconocimiento contable de los reembolsos de caja menor. 42

6.12. Reconocimiento contable de obligaciones contingentes judiciales. 44

6.13. Cierres Contables ..... ¡Error! Marcador no definido.

6.14. ..... Generación y/o elaboración de reportes tributarios o financieros ¡Error! Marcador no definido.

6.14.1 Reporte de información exógena ANUAL (Nacional y Distrital) 46

6.14.2 Informe SEMESTRAL Boletín Deudores Morosos del Estado – BDME 47

6.14.3 Informe MENSUAL Contribución Especial 48

6.14.4 Elaboración Informe SEMESTRAL de Estampillas: Universidad Distrital Francisco José de Caldas,Pro cultura, Pro Personas Mayor y 50 Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional. 49

6.15. Revisión del porcentaje semestral y las retenciones en la fuente a título de renta aplicadas a la nómina de la entidad. 50

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para realizar la gestión presupuestal y el proceso contable de los hechos económicos que generan las diferentes áreas de gestión de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la programación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el reconocimiento de los hechos económicos que afectan a la entidad, termina con los cierres presupuestales, contables y emisión de los estados financieros.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1. Definiciones

a. ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES: Entidades públicas o privadas, normas y procedimientos,destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

b. ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE UN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Cuando se perfeccione el compromiso que se pretenda respaldar con una disponibilidad y el valor registrado resulte inferior al valor del CDP, o cuando no se hace uso de la misma, ésta será anulada a solicitud oal final de la vigencia de oficio por parte del ordenador del gasto.

c. ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE UN REGISTRO PRESUPUESTAL: Se anula parcialmente o totalmente un CRP cuando se da por terminado totalmente o parcialmente un compromiso, La anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puedeutilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo deapropiación libre de toda afectación.

d. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Es la programación inicial del presupuesto requerido por la entidad para el cumplimiento de su funcionamiento y Misión, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestal y circular de programación, emitidos por la Dirección Distrital de Presupuesto.

e. AJUSTE AL PAC: Cuando se requiera una compensación entre rubros ya sea de funcionamiento o de inversión se debe realizar un ajuste de PAC de tal forma que se puedan realizar los pagos de los compromisos del mes, tanto de reservas como de vigencia.

f. AMORTIZACIÓN: La amortización es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil.

g. APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Son las autorizaciones máximas de gastos aprobadas por el Concejo de Bogotá para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

h. APORTES SOBRE LA NÓMINA: Representa el valor de los gastos que se originan en pagos obligatorios sobre la nómina de las entidades con destino al ICBF, SENA, ESAP y Escuelas Industriales e Institutos Técnicos.

i. ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL: se entiende por "armonizar" el proceso mediante el cual

se ajusta el Presupuesto Anual en ejecución, al nuevo Plan de Desarrollo aprobado para el periodo Constitucional correspondiente. La armonización presupuestal consiste en adecuar la estructura presupuestal definida en el marco del Plan de Desarrollo vigente a la estructura presupuestal determinada en el marco del nuevo Plan de Desarrollo que regirá por un periodo de gobierno. Una vez adoptado el nuevo Plan de Desarrollo por el Alcalde Mayor, las imputaciones presupuestales de inversión directa solamente se podrán afectar con cargo a la estructura presupuestal del nuevo Plan de Desarrollo.

j. BOGDATA: Es la nueva solución del Distrito orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria, presupuestal, contable y tesoral de las entidades de gobierno de la Capital de la República.

k. BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS: Los beneficios a los empleados comprenden todas las retribuciones que la entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral.

l. BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO: Se reconocerán como beneficios a los empleados a corto plazo, aquellos otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios a la entidad duranteel periodo contable y cuya obligación de pago venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre de dicho periodo.

m. BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A LARGO PLAZO: Se reconocerán como beneficios a los empleados a largo plazo, aquellos beneficios diferentes de los de corto plazo, de los de posempleo y de los correspondientes a la terminación del vínculo laboral , que se hayan otorgado a los empleados con vínculo laboral vigente y cuya obligación de pago no venza dentro de los 12 meses siguientes al cierredel periodo en el cual los empleados hayan prestado sus servicios, tales como: Cesantías retroactivas y reconocimiento por permanencia.

n. BIEN INMUEBLE: Es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, ya que formaparte del terreno.

o. CAJA MENOR: Es un fondo renovable con recursos disponibles asignados en el presupuesto de la Entidad, para atender gastos de menor cuantía, necesarios para la buena marcha de la administración,que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables.

p. CANCELACIÓN DE RESERVAS: Recursos liberados por la anulación de las reservas presupuestales, cuando cesa la obligación.

q. CAUSACIÓN o DEVENGO: Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

r. CENTRO GESTOR: Se refiere al Código de la Entidad.

s. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL– CDP: Es el documento expedido por el Responsable de Presupuesto o de quien haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficientepara respaldar los actos administrativos con

los cuales se procede a afectar el presupuesto o hacer usode la afectación presupuestal.

t. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP: Es el documento expedido por el Responsable de Presupuesto o de quien haga sus veces, mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta enforma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.Es un requisito de perfeccionamiento y de inicio de ejecución de los actos administrativos donde el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita, haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna.

u. CIERRE PRESUPUESTAL: De acuerdo con el principio de anualidad, las apropiaciones del presupuestoque no se comprometan entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada vigencia expiran y los saldos de dichas apropiaciones no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse ni contra acreditarse. Eneste sentido, se determina la ejecución presupuestal, las cuentas por pagar pendientes de pago y en poder del Tesorero Distrital, la constitución de reservas presupuestales de la actual vigencia y el fenecimiento de reservas constituidas y no pagadas en el año de su constitución.

v. CIRCULAR DE PROGRAMACIÓN: Documento expedido conjuntamente entre las secretarías de Hacienda (Dirección Distrital de Presupuesto) y de Planeación Distrital, en donde se señalan las fases del proceso, plazos y modos de consolidación de la información base para la elaboración del proyecto de presupuesto anual.

w. CLÁUSULA PRESUPUESTAL: Se refiere a que toda la contratación y reconocimientos de compromisosa través de resolución deben contar con la cláusula donde se enuncie la disponibilidad presupuestal que ampara el compromiso a suscribir.

x. COMPROMISO: Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato o acto administrativo legalmente constituido. Estos compromisos deben adquirirse entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

y. CONCILIACIÓN: Proceso de comparar cifras, cuentas o documentos con el fin de establecer diferencias.

z. CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTALES: Son aquellos compromisos de los cuales, a 31 de diciembre de la vigencia fiscal, se han recibido los bienes o servicios, quedando pendiente su pago. También se constituyen cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Son constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron.

aa. CUOTA GLOBAL DE GASTOS APROBADA: Es el Techo presupuestal o cuantía asignada a la entidad parala preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto.

bb. CONTRIBUCIONES EFECTIVAS: Representa el valor de las contribuciones sociales que la entidad paga,en beneficio de sus empleados, a través de las entidades responsables de la administración de los sistemas de seguridad social o de la provisión de otros beneficios., tales como:

Aportes a cajas de compensación familiar
Cotizaciones a seguridad social en salud
Cotizaciones a riesgos laborales
Cotizaciones a entidades administradoras del régimen de prima media
Cotizaciones a entidades administradoras del régimen de ahorro individual

cc. DECRETO ANUAL DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO: Se liquida el presupuesto anual

de Rentas e ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá Distrito Capital para la respectiva vigencia. Contiene la distribución por entidades y disposiciones generales.

dd. DEPÓSITO JUDICIAL: Servicio dirigido al recaudo de los depósitos constituidos en un título judicial pororden de un Juzgado, Fiscalía o entes coactivos. Tales como: Embargos de alimentos, conciliación de prestaciones sociales, embargos ejecutivos, cánones de arrendamientos, excarcelaciones y remates.

ee. EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN: Corresponde al presupuesto asignado a los proyectos de inversión que ha sido comprometido; es decir que cuenta con registro presupuestal.

ff. ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA (ECP) BOGOTA D.C.: Unidad mínima productora de información que secaracteriza por ser una unidad jurídica, administrativa o económica que desarrolla el proceso contablegenerando estados, informes y reportes contables con base en las normas que expida el Contador General de la Nación que, para este caso, está conformada por las entidades definidas en el Nivel Central de Bogotá, D.C.

gg. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD: Son empresas del Sistema de Salud en Colombia, las cuales no prestan servicios médicos, sino que promueven dichos servicios a usuarios en un esquema de aseguramiento.

hh. FONDO: Identificación de la Fuente de donde provienen los Recursos.

ii. GASTOS: Corresponde a la ejecución presupuestal de gastos "EJECUCIÓN PASIVA".

jj. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las entidades y para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividadesadministrativas, técnicas y operativas. Comprende los Gastos personales, Gastos generales y Transferencias de funcionamiento.

kk. GASTOS DE INVERSIÓN: Gastos en que incurre el distrito para el desarrollo económico, social y culturalde la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades al igual que al cumplimiento de los Planes de desarrollo.

ll. GASTOS JUDICIALES: Erogaciones que deben hacer las partes durante la tramitación de un proceso judicial y hasta su conclusión o sentencia.

mm. GIRO PRESUPUESTAL: Registro final de proceso presupuestal de gasto que se realiza para cancelar losvalores o sumas pactadas una vez se reciban a satisfacción los bienes y servicios adquiridos o la ordenación de un pago a través de la expedición de un acto administrativo (decreto o resolución).

nn. INCAPACIDADES: Situación que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo.

oo. INFORMACIÓN EXÓGENA ANUAL: Es la relación de pagos y retenciones efectuados durante la vigenciaanterior a cada proveedor de bien o servicio y a los funcionarios de la entidad, que se debe-reportar a la Administración de Impuestos y Aduanas Nacional- DIAN, en las fechas y condiciones determinadaspor esta entidad.

pp. INFORME CONTRIBUCIÓN ESPECIAL: Información de los descuentos realizados a los pagos por contratos de obra.

qq. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PRESUPUESTAL: Documento expedido por el Alcalde Mayor

en donde seestablecen los objetivos y las metas que se deben tener en cuenta en la elaboración del presupuesto anual.

rr. LIQUIDACIÓN DE PAGO: Documento donde se efectúa el cálculo de los descuentos tributarios a los quehaya lugar y se determina el valor a pagar al proveedor del bien o servicio.

ss. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Son variaciones mediante las cuales, por acto administrativo, se aumentan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones, para complementar las insuficientes, ampliarlos servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley y los acuerdos, lo mismo que cancelar o aplazar las apropiaciones aprobadas.

tt. NÓMINA. Proceso mediante el cual se establecen los devengos, descuentos y valor neto a pagar de los servidores públicos de planta.

uu. ORDENADOR DEL GASTO: Es el Representante Legal de la Entidad o a quienes este delegue del Nivel directivo.

vv. ORFEO: Sistema de Correspondencia Adoptado por la Entidad.

ww. REPORTE HISTORIAL DE PAGOS POR PROVEEDOR: Es el documento oficial emitido por el aplicativo de gestión de pagos y establecido por la Dirección Distrital de Tesorería, para que las entidades que conforman el presupuesto del Distrito Capital registren información contractual, financiera y tributaria de los proveedores y contratistas beneficiarios de los pagos.

xx. ORDENACIÓN DEL GASTO: Es la capacidad de adquirir compromisos a nombre de la entidad y en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto, es decir es el inicio deun proceso contractual o administrativo y legal con el fin de adquirir bienes y servicios con cargo al presupuesto de gastos.

yy. PAGO: Transacción mediante la cual se realiza una erogación de dinero.

zz. PASIVO EXIGIBLE: Son compromisos que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal, por lo tanto, deben pagarse con cargoal presupuesto de la vigencia en que se haga exigible.

aaa. PERIODO CONTABLE: Es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

bbb. RELACIÓN DE PAGO: Es el documento que incluye todos los pagos realizados (Contratistas, proveedores, servicios públicos, gastos de administración, impuestos, etc.), son generadas y numeradas en forma consecutiva por el sistema BogData.

ccc. PLAN DE CUENTAS PRESUPUESTAL: Codificación, clasificación y desagregación por rubros de cadauno de los ingresos y gastos que componen el presupuesto con su correspondiente definición.

ddd. PRESUPUESTO: Es la asignación apropiada a la entidad para la adquisición de compromisos, para sufuncionamiento y misión.

eee. PROCESO JUDICIAL: Conjunto de etapas o actos enunciados y regulados por la Ley ejecutados por unjuez competente con la finalidad de impartir justicia y definir una situación jurídica concreta.

fff. PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Comprende las etapas de ordenación de gastos (expedición de certificados presupuestales - CDPs, contratación u acto administrativo, expedición de registros presupuestales –CRPs, orden de pago –OP, giro

presupuestal y finalmente el pago por parte de la Dirección Distrital de Tesorería).

ggg. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC: Es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.

hhh. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL: Proceso mediante el cual se definen los criterios, lineamientos, procedimientos y metodología para el cálculo de los ingresos y gastos del presupuesto anual de las entidades distritales.

iii. RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN (RA): Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto autorizan al Tesorero Distrital efectuar los pagos por concepto de nómina, aportes, transferencias de ley, conforme los centros de costos producidos al liquidar la misma.

jjj. RESERVAS PRESUPUESTALES: Las reservas presupuestales son las obligaciones y compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan podido cumplir, que estén legalmente contraídas y hayan desarrollado el objeto de la apropiación afectada.

kkk. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL: El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra este.

lll. SENTENCIAS JUDICIALES: Es la Consecuencia de la aplicación de un proceso judicial en la cual un Juez o Magistrado decide un litigio. Es el pago de providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas, se atenderán con los recursos Presupuestales de cada entidad.

Así mismo, se podrán pagar los gastos accesorios o administrativos que se generen como consecuencia del fallo de las providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas. Los gastos que se originen dentro de los procesos correspondientes serán atendidos con cargo a los rubros definidos en el Plan de Cuentas.

Cuando las decisiones anteriormente señaladas se originen como consecuencia de la ejecución de proyectos de inversión u obligaciones pensiónales, la disponibilidad presupuestal se expedirá por el mismo rubro o proyecto que originó la obligación principal. Las demás decisiones judiciales serán atendidas por el rubro de Sentencias Judiciales de gastos de Funcionamiento.

mmm. SUELDOS Y SALARIOS: Representa el valor de la remuneración causada a favor de los empleados, comocontraprestación directa por la prestación de sus servicios, tales como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, y porcentajes sobre ventas y comisiones, las cuales se pueden pagar en dinero o en especie.

nnn. TRASLADO PRESUPUESTAL: Son operaciones simultáneas que se realizan entre los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen, consiste en disminuir un rubro para aumentar otro.

ooo. TRANSFERENCIAS DE FUNCIONAMIENTO: Apropiación que el Distrito asigna al funcionamiento y operación de entidades públicas distritales, de acuerdo con las

disposiciones legales vigentes y aquellas que por disposición legal está obligado a transferir a entidades Nacionales, o internacionales,públicas o privadas, así como las destinadas a la previsión y seguridad social.

4. Siglas

a. **CDP**: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

b. **Pos pre**: Las posiciones presupuestales representan las operaciones presupuestarias que afectan a la liquidez en ingresos, gastos y las posiciones de saldo.

Se puede asignar un presupuesto a una combinación de centros gestores y posiciones presupuestales. Se agota el presupuesto como posiciones presupuestarias de contabilizaciones y centros gestores con los valores reales y del comprometido.

c. **Elemento PEP**: Representa cada uno de los elementos definidos para el control del PMR o Productos de Metas y Resultados.

d. **PAC**: Programa Anual mensualizado de Caja, es el instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales de la empresa, con el fin de optimizar el manejo de la tesorería.

e. **CRP**: Certificado de registro presupuestal.

f. **DDP**: Dirección Distrital de Presupuesto.

g. **DDT**: Dirección Distrital de Tesorería.

h. **DIB**: Dirección de Impuestos de Bogotá.

i. **ER**: Sigla establecida por el sistema ORFEO para identificar la correspondencia Externa Recibida.

j. **LP**: Liquidación de Pago.

k. **PAC**: Programa Anual Mensualizado de Caja.

l. **POR**: Presupuesto Orientado a Resultados.

m. **SHD**: Secretaría de Hacienda Distrital.

n. **PAC**: Programa Anual de Caja. Cambiado por Bogdata.

o. **TRD**: Tabla de Retención Documental.

p. **SIPROJ**: Sistema de Procesos Judiciales.

q. **LIMAY**: Modulo Contable (SICAPITAL)

5. INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO PRESUPUESTAL Y PROCESO CONTABLE EN EL DADEP

5.1. INSTRUCCIONES PARA EL PRESUPUESTO

5.1.1 Programación presupuestal

- Para la programación presupuestal se debe tener en cuenta los lineamientos, instrumentos y procedimientos remitidos por la Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación y definidos en el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre

Presupuestal, adoptado mediante la Resolución SDH 000191 del 22 de septiembre de 2017.

- En la programación de los gastos de funcionamiento se aplicará la filosofía de reducción y se procurará que las decisiones se ajusten a criterios y parámetros de eficiencia, economía y eficacia, con el fin deincrementar el ahorro en los procesos.
- El ordenador del gasto deberá programar prioritariamente la atención de los sueldos de personal, prestaciones sociales, servicios públicos domiciliarios, seguros, dotaciones de ley, sentencias, laudos,pensiones, cesantías, transferencias asociadas a la nómina y vigencias futuras.
- Las necesidades de bienes y servicios (gastos mínimos esenciales) que cada área requiere para su funcionamiento, deben presentarla en los formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- La Oficina Asesora de Planeación es responsable de la coordinación y consolidación del presupuesto deinversión de la Entidad, con el fin de remitirlo a la Subdirección de Gestión Corporativa para que se consolide la información en el anteproyecto de presupuesto.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.1.1.	Estudiar y analizar el documento de lineamiento de lapolítica presupuestal con el fin de iniciar con el proceso de preparación y elaboración del anteproyecto de gastos de funcionamiento e inversión.	Jefe Oficina de Planeación	Lineamiento política distrital
5.1.1.2.	Comunicar y difundir a las dependencias de la entidad, las circulares expedidas por la Dirección Distrital de Presupuesto que contienen los lineamientos presupuestales que deben contemplarse para la programación presupuestal de los gastos mínimos esenciales de la siguiente vigencia.	Subdirector de Gestión Corporativa	Oficio y/o correo electrónico
5.1.1.3.	Definir las necesidades de inversión de acuerdo con loslineamientos estratégicos, proyectos y metas institucionales. <u>Nota</u>. Estas necesidades son consolidadas por la Oficina Asesora de Planeación.	Subdirectores y/o Jefes de Dependencia	Anteproyecto de Inversión
5.1.1.4.	Consolidar las necesidades de inversión y coordinar lasmesas de trabajo (con el Comité Directivo) de revisióny/o ajustes requeridos en los proyectos de inversión	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Anteproyecto de inversión preliminar
5.1.1.5.	Alimentar el SEGPLAN con los montos preliminares de inversión de acuerdo con el cronograma establecido por la SDP.	Profesional Oficina Asesorade Planeación	Registro SEGPLAN

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.1.6.	Alimentar el aplicativo SEGPLAN con la información denecesidades de planta (totalidad de los cargos de planta de personal y de los empleos de planta temporal), para el cálculo automático de los servicios personales asociados a la nómina incluyendo los aportes patronales.	Técnico de Nómina	Información de Necesidades de planta(formato de la DDP)
5.1.1.7.	Registrar en el módulo programación/gastos de funcionamiento del aplicativo BogData, la siguienteinformación: -) El valor proyectado de los gastos de funcionamiento a 31 de diciembre de cada vigencia. Información de las cantidades de los elementos adquiridos en la vigencia anterior con sus respectivos precios.	Profesional Universitariode Recursos Físicos	Registro Bogdata
5.1.1.8.	Consolidar las necesidades presupuestales de funcionamiento en el Anteproyecto de Presupuesto, realizando el Análisis técnico presupuestal y el comparativo con los gastos programados de la actual vigencia, con el fin establecer las variaciones por cadaconcepto de gasto y determinar el alcance y temas a resolver en las mesas de trabajo con las dependencias.	Profesional responsable de presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto Preliminar
5.1.1.9.	Programar y realizar mesas de trabajo con cada dependencia para revisar y analizar los ajustes a cada solicitud y si es el caso, solicitar más información.	Profesional Responsable de presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto Preliminar
5.1.1.10.	Actualizar en el aplicativo BogData gastos generales, la Información de gastos mínimos del año inmediatamente anterior al que se está ejecutando y verificar que la información coincida con la ejecución presupuestal de la vigencia anterior; así mismo, registrar en el mismo aplicativo en el módulo de Programación/gastos de funcionamiento/ el valor proyectado de la actual vigencia, de conformidad conlo establecido en el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal.	Profesional Universitariode Recursos Físicos	Registro BogData

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.1.11.	Analiza en conjunto los datos del anteproyecto de inversión y sugiere ajustes si fuere el caso, y avala la información final de la entidad para llevarla a la mesade trabajo con la Secretaría de Hacienda. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el programa anual de caja de la Entidad y someterlo a consideración de las autoridadescompetentes por conducto de la Dirección del Departamento.	Subdirectora Gestión Corporativa	Requerimiento de recursos para gastos defuncionamiento para lavigencia siguiente
5.1.1.12.	Presentar y justificar ante la Dirección Distrital de Presupuesto (DDP), la proyección de los gastos mínimos esenciales para la siguiente vigencia, relacionado con los gastos de funcionamiento.	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Registro de asistencia
5.1.1.13.	Presentar y justificar ante la Dirección Distrital de Presupuesto (DDP), la proyección de los gastos mínimos esenciales para la siguiente vigencia, relacionado con los gastos de Inversión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Registro de asistencia
5.1.1.14.	Luego de recibir mediante radicado la cuota global de gastos aprobada por la SHD, incorporar en el Anteproyecto de Presupuesto y elaborar el documento consolidando la asignación de recursos de funcionamiento e inversión.	Responsable de presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto
5.1.1.15.	Realizar los ajustes requeridos de acuerdo con la cuota global de gastos aprobada, avalar el documento y presentarlo ante la Dirección de la Entidad para el posterior envió a la Dirección Distrital de Presupuesto.	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Anteproyecto de Presupuesto definitivo
5.1.1.16.	Comunicar a las dependencias mediante correo electrónico el presupuesto oficial asignado. (Lo anterior una vez aprobado el presupuesto e incorporado en el sistema PREDIS por parte de la SHD–DDP).	Jefe Oficina de Planeación	Correo electrónico.

5.1.2 Programación y Reprogramación del PAC

Para realizar la Programación y Reprogramación del PAC, basándose en la consolidación, verificación y solicitud de aprobación del monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería Distrital, con el fin de cumplir con los compromisos de pago adquiridos por el DADEP, para maximizar la eficiencia, efectividad,oportunidad en el servicio, permitiendo el control de las operaciones,tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.2.1	Para programar el PAC inicial se requiere que cada ordenador del gasto remita la proyección de pagos mensualizado estimada de acuerdo con el presupuesto aprobado para la vigencia y las reservas constituidas. Esta información se consolida e incorpora en el aplicativo BPC de acuerdo con el instructivo de la SHD.	Funcionarios responsables de las áreas Responsable de presupuesto.	Programación inicial Mensualizada del PAC de la vigencia Proyección del Plan de Contratación. Plan de Compras.
5.1.2.2	Teniendo en cuenta la anterior información el área de Presupuesto y Pagos solicitará a cada ordenador del gasto la reprogramación del PAC, basado en el PAC inicial tanto de vigencia como de reserva, de acuerdo con los compromisos adquiridos de pago durante el mes. La información se incorpora en el aplicativo BogData de acuerdo a las fechas estipuladas por la SHD, de manera trimestral.	Profesional Universitario de presupuesto	Reprogramación PAC.
5.1.2.3	Elaborar y socializar mensualmente el respectivo informe de cierre de ejecución y seguimiento al PAC de Inversión y Funcionamiento tanto de vigencia como de reserva con base en los reportes del aplicativo BogData.	Profesional Universitario de presupuesto.	Informes de Ejecución y seguimiento al PAC

5.1.3 Ejecución y cierre presupuestal

- La ejecución del presupuesto de gastos e inversión se ejecuta de acuerdo con lo definido en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.
- Todos los certificados de disponibilidad y registros presupuestales poseen numeración en orden secuencial, ascendente y específica para cada unidad ejecutora del gasto. De manera digital en una carpeta compartida por el área.
- En la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversiones, debe intervenir un funcionariocomo responsable del presupuesto y otro diferente como Ordenador del Gasto.
- Está prohibido tramitar o legalizar actos administrativos que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos, es decir no cuenten con el certificado de disponibilidad previo o no cuenten con contrato(s) o acto(s) administrativo(s) que respalde(n) el gasto.
- No se podrán adquirir compromisos, ni registrar actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales sin contar con los certificados de disponibilidad presupuestal previos, excepto las conciliaciones, que no requieren de certificado de disponibilidad presupuestal.
- El registro presupuestal es un requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato

(artículo 41de la ley 80 de 1993 y artículo 26 del decreto reglamentario 679 de 1994) y por ende para el pago.

- No se podrán expedir registros presupuestales con anterioridad a la firma del acto administrativo o contractual que afecte el presupuesto.
- Programación de PAC – Después de tener la información de la apropiación inicial aprobada para la entidadconsignada en el anteproyecto que se elabora en cada vigencia, se procede a remitir solicitud de información de pagos a las áreas implicadas para elaborar el cuadro de pagos a incorporar en el BogData que será la base de la vigencia siguiente mes a mes y rezago.
- Reprogramación de PAC. Esta se realiza según calendario establecido por la Tesorería Distrital para el pago de los compromisos adquiridos tanto de la vigencia anterior (reservas) como de la presente vigencia.La reprogramación del PAC que requiera la entidad se realizará a través del Sistema PAC.
- Reprogramaciones de PAC en el transcurso del mes. Cuando se requiera una compensación entre rubros yasea de funcionamiento o de inversión se debe realizar un ajuste de PAC de tal forma que se puedan realizarlos pagos de los compromisos del mes tanto en la parte de reservas como en la de vigencia.

5.1.3.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y Afectación de Recursos de Inversión

Para expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP el cual debe amparar la suscripción de los compromisos que permitan atender las obligaciones que pretenda contraer el DADEP para su funcionamientoy desarrollo de su objeto misional, se debe tener en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.1.1	Solicitar la expedición del CDP con la firma del Ordenador del Gasto, utilizando el Formato establecido para ello en el aplicativo ORFEO.	Ordenador del Gasto delegado	Formato.
5.1.3.1.2	Emitir en el sistema Bogdata el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), con el consecutivogenerado por el sistema.	Profesional Universitario Técnico de presupuesto.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5.1.3.1.3	Revisión previa comparando la información con la información del plan de contratación vigente, la afectación presupuestal y Elemento PEP .	Líder del área y/o Profesionales que participen en la expedición del CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5.1.3.1.4	Firmar el CDP	Responsable de presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.1.5	Subir al aplicativo ORFEO la Imagen del correspondiente CDP para continuar con la suscripción del compromiso a adquirir.	Técnico de presupuesto Y/o servidor del nivel asistencial	Firma de recibido en el CDP.
5.1.3.1.6	Archivar de manera digital todos los documentos e informes generados por el grupo de presupuesto teniendo en cuenta la tabla de retención documental TRD.	Técnico de presupuesto Y/o servidor del nivel asistencial	Archivo de Presupuesto

5.1.3.2 Armonización Presupuestal

Se entiende por "armonizar" el proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual en ejecución, al nuevo Plan de Desarrollo aprobado para el periodo Constitucional correspondiente.

La armonización presupuestal consiste en adecuar la estructura presupuestal definida en el marco del Plan de Desarrollo vigente a la estructura presupuestal definida en el marco del nuevo Plan de Desarrollo que regirá por un periodo de gobierno.

Una vez adoptado el nuevo Plan de Desarrollo por el Alcalde Mayor, las imputaciones presupuestales de inversión directa solamente se podrán afectar con cargo a la estructura presupuestal del nuevo Plan de Desarrollo. En el proceso de armonización, las obras, contratos, adquisiciones, etc., que estén pendientes de finalización, deben tener prioridad en la obtención de recursos para culminarlos antes de la iniciación de otros; esto significa que, en la proyección de los ingresos, los recursos que se obtengan se destinarán en primera instancia al cumplimiento de los primeros.

A continuación, se relacionan las situaciones que se presentan con los proyectos de inversión:

a. Proyectos de inversión actuales que no se ejecutarán en el nuevo plan.
Corresponde a proyectos que ya completaron su etapa de inversión o que no se ha iniciado su ejecución; en este caso el saldo de apropiación se distribuye entre los demás proyectos del nuevo plan.
Si con cargo a la apropiación presupuestal se han expedido CDP que aún no han sido comprometidos, la entidad tiene un plazo determinado para perfeccionarlos; de lo contrario, debe anularlos y trasladar dichos saldos.

Los compromisos ya perfeccionados continuarán su ejecución bajo la estructura presupuestal del Plan de Desarrollo anterior.

b. Proyectos que continúan su ejecución en el nuevo plan.
En caso que se requieran mayores recursos a los apropiados en el presupuesto de inversión vigente, éstos deberán provenir de los saldos presupuestales de los demás proyectos y/o de los recursos adicionales que sean aprobados. El proyecto continuará ejecutándose después de esta armonización con cargo a la estructura del nuevo Plan de Desarrollo.

c. Proyectos que inician su ejecución con el nuevo Plan de Desarrollo.
Estos se financiarán con saldos de los demás proyectos y/o con los recursos adicionales que sean aprobados a la entidad.

d. Proyectos de inversión con cargo a los cuales se pagan cajas menores y nómina.
Proyectar el pago de las cajas menores a la fecha definida de la vigencia en que inicia el nuevo plan y expedir el CDP que ampare estos gastos, al igual que su correspondiente registro presupuestal. La entidad debe expedir la Resolución pertinente de modificación de su constitución, adecuándola a la nueva estructura del Plan de Desarrollo.

Efectuar la proyección del costo de nómina hasta la fecha definida para la culminación de la armonización y expedir el CDP y CRP que ampare este gasto, teniendo en cuenta que es un pago prioritario.

Por parte de la Oficina Asesora de Planeación se revisarán los proyectos nuevos que van a ser incluidos en el proceso de armonización en el marco del nuevo Plan de Desarrollo, deberán estar a un nivel mínimo de inscripción en el Banco Distrital de Programas y Proyectos.

Para los proyectos ya inscritos o registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos y que continúen su ejecución en el marco del nuevo Plan de Desarrollo se deben actualizar las fichas correspondientes de inscripción y/o registro, conforme a la clasificación del nuevo Plan de Desarrollo, de acuerdo con el procedimiento que para el efecto fije la Secretaría Distrital de Planeación.

A continuación, se relacionan las situaciones que se presentan para las Modificaciones presupuestales.

Primera Fase: Traslados al interior del presupuesto de inversión de la entidad que no afectan el monto global aprobado por el Concejo de Bogotá: Los saldos de apropiación no comprometidos se armonizan mediante traslados internos, que pueden ser reasignados o redistribuidos en los proyectos que se ejecutarán bajo la estructura presupuestal en el marco del nuevo Plan de Desarrollo.

Este traslado tiene por objeto contracreditar los saldos de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo actual y acreditar dichos saldos en los proyectos de inversión que harán parte del nuevo Plan de Desarrollo.

Si sobre los saldos a contracreditar se han expedido CDP que no cuentan con CRP, estos se deben anular y una vez efectuado el traslado presupuestal se expedirán los CDP contra el nuevo Plan de Desarrollo.

Cuando el CDP anulado esté amparando un proceso licitatorio o cualquier proceso de contratación en curso, el nuevo certificado que se expida como reemplazo, deberá contener una anotación en la cual se indique el número del documento reemplazado, así como la fecha en que fue expedido y el monto que amparaba, sin que esto signifique volver a iniciar todo el proceso.

Cuando los compromisos que se continúan ejecutando bajo el actual Plan de Desarrollo, presenten saldos que pueden anularse, éstos serán trasladados al nuevo Plan de Desarrollo.

Segunda Fase: Adiciones presupuestales: Se presenta cuando existe la necesidad de modificar las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Concejo de Bogotá porque existen recursos adicionales que las incrementan.

Para el efecto, la entidad previamente deberá culminar su proceso de armonización interno y presentar la adición bajo la estructura del nuevo Plan de Desarrollo

5.1.3.3 Anulación total o parcial de disponibilidades presupuestales.

Para la anulación total o parcial de disponibilidades presupuestales, se debe tener en cuenta loslineamientos establecidos en la Resolución No. SDH-No. 000191 del 22 de septiembre de 2017.

Los casos en los cuales se anula total o parcialmente un CDP son:

- ✓ Por solicitud del ordenador del gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.
- ✓ Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.
- ✓ Al finalizar una vigencia fiscal, deben anularse todos los saldos de los CDP no comprometidos.

Para realizar la anulación total o parcial de disponibilidades presupuestales, tenga en cuenta lassiguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.3.1	Solicitar la anulación total o parcial del CDP al responsablede presupuesto con la debida justificación, según formatode Solicitud de Anulación 127-FORGR-44. Nota: Si es una solicitud de anulación total de CDP, adjuntoal memorando se debe anexar el CDP original de manera digital a través del correo electrónico.	Ordenador del Gasto	Memorando.
5.1.3.3.2	Incorporar en el aplicativo Bogdata la anulación parcial o total del CDP, luego de revisar los documentos.	Profesional Universitario o técnico de presupuesto.	Sistema BogData

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.3.3	En el caso de anulación parcial luego de su trámite, entregar solicitud tramitada al Técnico del Área para el respectivo proceso de archivo digital.	Profesional Universitario o técnico de presupuesto.	Archivo Virtual

5.1.3.4 Certificado de Registro presupuestal – CRP.

Para realizar la expedición del Certificado de Registro presupuestal – CRP, con el fin de garantizar en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que losmismos no sean desviados para ningún otro fin, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.4.1	Mediante Memorando o Formato de Solicitud de Registro Presupuestal y Liberación de Saldos Resultantes, suscrito por el Ordenador del Gasto adjuntar PDF del contrato en SECOP o acto administrativo que implique los compromisos a registrar. Los compromisos suscritos a través de plataformas virtuales no generan copia del contrato(SECOP II). Los formatos se encuentran en el aplicativo ORFEO y en el Sistema de Gestión. **Nota:** a. Solicitud mediante Memorando: Para nómina, aportes patronales y parafiscales, sentencias, caja menor y otros gastos de funcionamiento o inversión que puedan requerirse. b. Solicitud mediante el Formato de Registro Presupuestal y Liberación de Saldos Resultantes: Para todos los compromisos adquiridos en gastos de funcionamiento e inversión.	Ordenador delGasto	Memorando. Formato Solicitud de Registro Presupuestal y Liberación de SaldosResultantes.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.4.2	Recibir la solicitud de registro presupuestal y verificar que tenga toda la información requerida para su expedición validando con el contenido del CDP expedido.	Profesional Universitario Técnico de presupuesto .	Memorando. Formato Solicitud de Registro Presupuestal y Liberación de SaldosResultantes.
5.1.3.4.3	Incorporar en el aplicativo BogData el compromiso, emitirel Certificado de Registro presupuestal - CRP con el consecutivo generado por el sistema. NOTA: Es importante tener en cuenta que la fecha del registro del CRP debe ser igual o inmediatamente posterior a la firma del acto (contrato, orden de compra, acto administrativo, resolución, entre otros) y previo a la ejecución del mismo.	Profesional Universitario de presupuesto Técnico de presupuesto .	Certificado de Registro presupuestal.
5.1.3.4.4	Revisar y firmar el Registro Presupuestal, el CDP que lo respalda, y la información registrada en la solicitud o en los anexos que se adjuntan	Responsable de Presupuesto	Certificado de Registro presupuestal
5.1.3.4.5	Los documentos y soportes se archivan en la carpeta virtual ; y al cerrar el trámite del aplicativo ORFEO, se adjunta el documento.	Técnico de presupuest o y/o Servidor del nivel asistencial.	Archivo virtual Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

5.1.3.5 Anulación total o parcial de Registros presupuestales y cancelación de pasivos exigibles

El CRP se anula total o parcialmente a solicitud escrita y expresa por parte del ordenador del gasto cuando se presenten las siguientes situaciones: Por liquidación de contratos y por la declaratoria de caducidad o cualquier otra causal legal que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso. Para realizar la anulación de registros presupuestales, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.5.1	Recibir solicitud del ordenador del gasto mediante memorando debidamente radicado en ORFEO, en forma parcial o total, de los registros presupuestales en los que se determine la justificación de dicha solicitud. **Nota:** Para la anulación parcial de un saldo de un registro presupuestal,	Responsable de Presupuesto	Memorando Acta de Liquidación.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	el Acta de Liquidación debe precisar la orden expresa del ordenador del gasto de liberar los saldos a favor del Distrito Capital.		
5.1.3.5.2	Verificar si el saldo a anular corresponde a la vigencia, a una Reserva presupuestal o a un Pasivo Exigible.	Responsable de Presupuesto.	Memorando. Acta de Liquidación.
5.1.3.5.3	Si el saldo corresponde a la vigencia, incorporar la solicitud de anulación en el sistema BogData, anulando el CRP y CDP que lo amparaban.	Responsable de Presupuesto.	Memorando. Acta de Liquidación.
5.1.3.5.4	Si el saldo corresponde a Reservas Presupuestales o a Pasivos exigibles, suscribir Acta de Cancelación de reserva o pasivo exigible, firmada por el Ordenador del Gasto y el Responsable de presupuesto de la entidad.	Responsable de Presupuesto.	Acta de Cancelación de reserva o pasivo exigible
5.1.3.5.5	Entregar a contabilidad copia del Acta en el evento de corresponder a la cancelación de unas reservas presupuestales fenecidas o un pasivo exigibles. **Nota:** para que sea registrada en los estados financieros de la entidad.	Responsable de Presupuesto	Acta
5.1.3.5.6	Elaboración de oficio con destino a la SHD, en donde se adjuntan copia de las Actas de cancelación de reservas y pasivos.	Responsable de Presupuesto.	Oficio remisorio.

5.1.3.6 Trámite de Pago Contratos Prestación de Servicios y proveedores

Para realizar el trámite tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.6.1	Recibir y radicar las facturas y/o informe de actividades con sus respectivos soportes, incluyendo la certificación de cumplimiento, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Remitir los soportes radicados al usuario de SGC PAGOS.	Punto de Radicación SGC y Gestión Documental.	Facturas y/o los cobros de los compromisos suscritos por la entidad y Anexos.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.6.2	Recibir y radicar las facturas y/o documento equivalente con sus respectivos soportes, sin incluir la certificación de cumplimiento, para los contratos diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Remitir los soportes radicados a los SUPERVISORES, quienes expiden la certificación de cumplimiento y envían al usuario de SGC PAGOS.	Punto de Radicación SGC y Gestión Documental.	Facturas y/o los cobros de los compromisos suscritos por la entidad y Anexos. Certificación de Cumplimiento
5.1.3.6.3	Se consolida mensualmente el reporte de las solicitudes de descuentos (AFC, EMI,FONDADEP y a los que hubiera lugar) el cual se informa por correo electrónico al área de contabilidad para que sean incluidas en la Liquidación de Pago y se informará el respectivo pago a cada beneficiario.	Profesional / Técnico asignado a Presupuesto.	Reporte Excel descuento mensual
5.1.3.6.4	Verificar la disponibilidad de PAC para tramitar el respectivo pago.	Profesional o Técnico asignado por Presupuesto.	Archivo PAC mensualen Excel
5.1.3.6.5	Revisar que todos los documentos radicados se encuentren con los respectivos soportes para gestionar el pago.	Profesional o Técnico asignado a presupuesto	Revisión documentos.
	¿Se requieren ajustes en los documentos?		
5.1.3.6.6	Si. se devuelve por Orfeo al supervisor para los ajustes correspondientes e ir a la Actividad No. 4.1.3.5.1. NO. Ir a la actividad 4.1.3.5.7 de este instructivo.		
5.1.3.6.7	Verificar, incorporar y reasignar el radicado en el aplicativo SISCO y a través del Orfeo	Profesional /Técnico asignado a Presupuesto.	Registro en SISCO y ORFEO
5.1.3.6.8	Elaborar la liquidación de pago por parte de contabilidad para su reconocimiento contable (actividad numeral 5.6.1).	Profesional / Técnico asignado a Contabilidad.	Liquidación de Pago
5.1.3.6.9	Revisar los Planos recibidos por parte de contabilidad y cargarlos en el aplicativo de la SDH.	Profesional / Técnico asignado a Presupuesto.	Archivo plano
5.1.3.6.10	Genera el consecutivo de pago para la firma electrónica nivel 1 tanto del responsable de presupuesto y pagos como del ordenador del gasto de cada área.	Profesional / Técnico asignado a Presupuesto responsable del presupuesto y cada ordenador del gasto	Consecutivo de Pagos generadas
5.1.3.6.11	Genera la Relación de Pago para la firma digital nivel 2 tanto del responsable de presupuesto y pagos como del ordenador del gasto de cada área, quedando radicadas en la Dirección Distrital de Tesorería, para el respectivo pago.	Profesional / Técnico asignado a Presupuesto responsable del	Relación de Pago firmadas por el responsable de presupuesto y por los ordenadores del gasto

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		presupuesto y cada ordenador del gasto	
	¿Revisar si hay rechazos de pagos? Si. Ir a la actividad 5.1.3.6.2 de este instructivo. No. Ir a la actividad 5.1.3.6.12 de este instructivo.		
5.1.3.6.12	Corregir la causal del rechazo y nuevamente se sube el pago, avalado por el responsable de presupuesto y ordenador del gasto.	Responsable de Presupuesto/ Ordenador del gasto	Reporte de Pagos Archivo plano Relación de pagos
5.1.3.6.13	El área de Presupuesto y Pagos genera mensualmente, el respectivo Reporte Historial de Pagos por Proveedor a través de la transacción ZTR_0062 expedido por el sistema BogData en PDF como insumo para subirlo a una carpeta compartida con cada supervisor ,de tal manera que permita cerrar el respectivo radicado en ORFEO, y entregarlo de manera física junto con la documentación del pago a la Oficina Jurídica, así mismo, se remite al área de contabilidad copia la Liquidación de Pago acompañada del Reporte Historial de Pagos generado por la transacción ZTR_0048 expedido a través del BogData. Adicionalmente, de manera anual se transfiere al área de Gestión Documental los PDF de los Pagos efectuados durante la vigencia para cada uno de los compromisos acorde al cronograma. Nota: El supervisor se encargará de subir el soporte de pago de nominado "*Reporte Historial de Pagos*" en la plataforma SECOP II.	Profesional o Técnico asignado a presupuesto	Reporte Historial de Pagos por Proveedor
EXPEDICIÓN DE CHEQUES POR PARTE DE LA TESORERIA DISTRITAL			
5.1.3.6.14	Se reclaman por parte de las personas autorizadas por la entidad y se entregará a los beneficiarios en los casos de cuenta AFC y procesos judiciales. Los pagos que se realicen con expedición de cheque, los beneficiarios los reclamarán directamente por ventanilla.	Funcionarios autorizados y Beneficiario	Cheque

5.1.3.7 Trámite de Pagos Relaciones De Autorización

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.7.1	De manera semestral el área de Presupuesto y Pagos envía al responsable de nómina un reporte de Ejecución Presupuestal, para que revise la apropiación disponible para cada concepto de	Profesional asignado a presupuesto y/o Responsable de	Reporte de Ejecución Presupuestal.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	gasto asociado a la nómina (cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, Prima de vacaciones, etc.), teniendo en cuenta el cronograma establecido para modificaciones presupuestales emitido por la SDH).	Presupuesto	
5.1.3.7.2	Reprogramar PAC, de acuerdo con el solicitado por el área de talento humano, para el trámite de pago de las relaciones de autorizaciones.	Profesional asignado a presupuesto y/o Responsable de Presupuesto	PAC programado
5.1.3.7.3	Recibir y verificar las solicitudes y expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal acompañado de las Relaciones de Autorización a través del ORFEO por parte del encargado(a) de nómina.	Responsable de Presupuesto	Relaciones de Autorización - RA/ CDP y CRP.
5.1.3.7.4	Firmar la Relación de Pago electrónicamente en nivel 1 y digitalmente en nivel 2 por parte del Responsable de Presupuesto y el Representante Legal de la entidad.	Responsable de Presupuesto	Relaciones de Autorización – RA y CRP
5.1.3.7.5	Realizar seguimiento a los pagos relacionados con la nómina y en el evento de que existan rechazos tener en cuenta la actividad 4.1.3.6.2 y siguientes de este instructivo.	Responsable de Presupuesto/ Representante Legal	Relación de Pago firmadas digitalmente
5.1.3.7.6	Revisar que las Relaciones de Autorizaciones estén reconocidas contablemente.	Profesional asignado contabilidad	Relaciones de Autorización – RA

5.1.3.8 Pago de servicios públicos por funcionamiento

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.8.1	Cada inicio de vigencia solicitar CDP Global a través del formato 127-FORGR-03 - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo con la apropiación disponible en cada uno de los Rubros requeridos.	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad.
5.1.3.8.2	El Área de Presupuesto y Pagos, revisa la solicitud junto con los soportes y expide el CDP.	Profesional universitarioy/o Técnico área presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-
5.1.3.8.3	Recibir y revisar las facturas de servicios públicos y celulares debidamente radicadas, si se recibieron por	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Factura

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	correo electrónico radicarlas, para iniciar el trámite de pago.		
5.1.3.8.4	A más tardar el día siguiente de la radicación de la factura solicitar CRP en el formato 127-FORGR-02 - Formato Solicitud de Registros Presupuestales y Liberación de Saldos, anexando las respectivas facturas.	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Solicitud de Registro Presupuestal y Liberación de saldos.
5.1.3.8.5	El Área de Presupuesto y Pagos, revisa la solicitud junto con los soportes y expide el CRP.	Profesional universitarioy/o Técnico área presupuesto	Certificado de Registro Presupuestal -CRP-
5.1.3.8.6	Remitir por el sistema de correspondencia al usuario Pagos contratista, a más tardar al día siguiente de la expedición del CRP, el Pago los documentos del numeral **5.1.3.8.2**.	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Sistema de correspondencia
	Se realizan las actividades para pago establecidas en los numerales 5.1.3.6.8 hasta 5.1.3.6.13 del presente instructivo.		
5.1.3.8.7	Realizar el respectivo seguimiento relacionado con la Firma de la Relación de Pagos para el Nivel 1 y 2 por parte del Ordenador del Gasto.	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Reporte Historial de Pagos por Proveedor
5.1.3.8.8	Incluir mensualmente en el archivo del DRIVE-servicios públicos, la información requerida para los entes de control y estadísticas.	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Archivo DRIVE

5.1.3.9 Trámite de pago por la administración de los bienes Inmuebles (Inversión)

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.9.1	A comienzos de la vigencia, el ordenador del gasto de SGI solicita a Presupuesto y Pagos de la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC) la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal-CDP de manera digital a través del formato identificado con el Código : 127-FORGR-03, tanto por correo institucional como por el sistema de correspondencia la expedición del por el	Funcionario o contratista designado por Subdirección de Gestión Inmobiliaria y de	Formato solicitud de Certificado de Disponibilidad

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	valor total estimado para amparar durante el año, el pago de los gastos que demande la administración de los bienes Inmuebles a cargo del DADEP (servicios públicos, administración, predial, entre otros). **Nota:** en los casos en donde no se haya solicitado desde el inicio de vigencia se deberá efectuar la gestión del CDP correspondiente.	Espacio Público - SGI	
5.1.3.9.2	El Área de Presupuesto y Pagos, revisa la solicitud junto con los soportes y expide el CDP.	Profesional universitarioy/o Técnico área presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP-
5.1.3.9.3	Con base al CDP expedido, el ordenador del gasto de SGI solicita a Presupuesto y Pagos de la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC) la Solicitud de Registro Presupuestal-CRP de manera digital a través del formato CRP identificado con el Código:127-FORGR-02,tanto por correo institucional como por el sistema de correspondencia, por cada RUPI y concepto (servicios públicos, administración, predial, entre otros). **Nota:** en los casos en donde no se haya solicitado desde el inicio de vigencia se deberá efectuar la gestión del CRP correspondiente.	Funcionario o contratista designado por Subdirección de Gestión Inmobiliaria y de Espacio Público - SGI	Formato solicitud de Registro Presupuestal
5.1.3.9.4	El Área de Presupuesto y Pagos, revisa la solicitud junto con los soportes y expide el CRP.	Profesional universitarioy/o Técnico área presupuesto	Certificado de Registro Presupuestal - CRP-
5.1.3.9.5	El ordenador del gasto de SGI solicita a Presupuesto y Pagos de la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC), el pago de manera digital a través del formato identificado con el Código : 127-FORGR-82, tanto por el sistema de correspondencia como por el correo institucional, teniendo en cuenta del formato "solicitud de pagos administración y servicios públicos bienes inmuebles administrados por el DADEP" anexando los respectivos soportes (facturas, cuentas de cobro, etc) debidamente radicados a más tardar un día antes.	Funcionario o contratista designado por Subdirección de Gestión Inmobiliaria y de Espacio Público - SGI	Formato Solicitud de Pago y Soportes de Pago (facturas, cuentas de cobro, etc)
5.1.3.9.6	Presupuesto y Pagos de la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC) recibe y revisa los respectivos soportes (facturas, cuentas de cobro, etc). Relacionados con los gastos que demande la administración de los bienes Inmuebles a cargo del DADEP (servicios públicos, administración, predial, entre otros), para iniciar el trámite de pago.	Funcionario o contratista Presupuesto y Pagos y Contabilidad de la Subdirección Gestión, Corporativa (SGC)	Documentos de Pago (Liquidación de Pago y Archivo Plano)

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	Se realizan las actividades para pago establecidas en los numerales 5.1.3.6.8 hasta 5.1.3.6.13 del presente instructivo.		
5.1.3.9.7	Organizar una carpeta por RUPI la documentación pertinente adicionando la respectiva Relación de Pago y compartirla con la Subdirección de Gestión Inmobiliaria.	Funcionario o contratista Presupuesto y Pagos de la Subdirección Gestión, Corporativa (SGC)	Reporte Historial de Pagos por Proveedor

5.1.3.10 Pagos de sentencias o gastos judiciales

Para efectuar todos los trámites de pago por sentencias llegadas al DADEP o gastos judiciales en virtud de larepresentación judicial del DADEP, se debe tener en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.10.1	Recibir las Sentencias Judiciales por parte de la Oficina Asesora Jurídica y solicitar mediante memorando debidamente radicado en ORFEO la solicitud del CDP al área de presupuesto.	Abogado responsable.	Sentencias Judiciales. Solicitud de Certificadode Disponibilidad Presupuestal. Memorando.
5.1.3.10.2	Recibir y elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y entregarlo al funcionario responsable de la sentencia a pagar.	Técnico y Profesional Universitario de Presupuesto	Disponibilida d Presupuestal
5.1.3.10.3	Elaborar la correspondiente Resolución Administrativa ordenando el pago, trasladarla al Ordenador del Gasto para su firma con el respectivo memorando de solicitud de CRP y Trámite de Pago. Nota: Se debe anexar con el memorando de solicitud de CRP resolución administrativa, y demás documentos soporte para el pago	Abogado responsable	Resolución Administrativa Memorando
5.1.3.10.4	Recibir solicitud, verificar el rubro o proyecto a afectar, expedir el certificado de registro presupuestal en el sistema BogData.	Profesional universitario y/o Técnico área presupuesto	Certificado de Registro presupuestal

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.10.5	Revisar documentación y trasladar a contabilidad para dar trámite de liquidación de pago y posteriormente efectuar el pago **Nota:** Una vez efectuado lo anterior remitirse al ítem de trámite de pago de este instructivo, iniciando con la acción de expedir la LP con los descuentos tributarios y trasladar al grupo de presupuesto.	Profesional universitario y/o Técnico área presupuesto	Relación de Pago
	Se realizan las actividades para pago establecidas en los numerales 5.1.3.6.8 hasta 5.1.3.6.13 del presente instructivo.		

5.1.3.11 Cierre Presupuestal

Para el cierre presupuestal de cada vigencia, se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos para talfin por la secretaría Distrital de Hacienda.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.11.1	Estudiar y difundir las directrices de cierre presupuestal para cada vigencia impartidas por la Dirección Distrital de Presupuesto, indicando los lineamientos y fechas a tener en cuenta.	Profesional universitario y/o Responsable dePresupuesto	Oficio y/o correo electrónico
5.1.3.11.2	Determinar el estado de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a través de lo siguiente:		

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	o Revisar los certificados de disponibilidad presupuestal - CDP, con el fin analizar si los mismos presentan saldo y determinar si se van a comprometer o estos deben anularse de oficio. o Analizar detalladamente la ejecución de los compromisos adquiridos con el fin de evidenciar si existen saldos que no se van a ejecutar por efecto de la liquidación de contratos o por liberación de recursos no utilizados. El rubro de pasivos exigibles, tanto de funcionamiento como de inversión, que a 31 de diciembre no se encuentre con autorización de giro, debe anularse tanto el registro presupuestal como el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal- CDP. o Realizar la legalización de las cajas menores a más tardar el 27 de diciembre de cada vigencia. o Determinar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar al cierre de cada vigencia, teniendo en cuenta las consideraciones establecidas en las circulares de cierre presupuestal y de tesorería expedidas por las direcciones Distrital de Presupuesto y de Tesorería. Si durante la vigencia fiscal se presentan saldo de reservas presupuestales que no se van a girar, debido al comportamiento de compromisos legalmente constituidos, se procede a la anulación total o parcial de dichas reservas.	Profesional universitario y/o Responsable de Presupuesto	Reportes y Registros en BogData
5.1.3.11.3	Preparar y presentar los informes de ejecución presupuestal: <u>Informe de Ejecución presupuestal de la vigencia y de reservas</u>. Generar los reportes y elaborar los informes de la ejecución presupuestal a 31 de diciembre con la descripción de los niveles de ejecución alcanzados. <u>Informe de Cuentas por Pagar</u>. Las cuentas por pagar son aquellas obligaciones constituidas a 31 de diciembre derivadas de la entrega de bienes, obras y servicios recibidos a satisfacción y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos, que fueron canceladas (giro efectivo) al cierre del periodo, que cuentan con orden de pago o relación de autorización y que en la respectiva tesorería se encuentran los recursos disponibles para ser giradas en enero de la siguiente vigencia, de conformidad con el programa anual de caja aprobado.	Profesional universitario y/o Responsable dePresupuesto	Informes d ecierre

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	Informe de Reservas presupuestales. Son compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han cumplido por razones imprevistas y excepcionales. Las entidades deben tomar las medidas pertinentes para que al cierre de cada vigencia, la ejecución del presupuesto se realice acorde con la entrega de bienes y servicios, de tal manera que el uso excepcional de las reservas presupuestales se realice exclusivamente ante la ocurrencia de eventos imprevisibles, que de manera sustancial afecten el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las entidades que decidan constituir reservas presupuestales deberán ser justificadas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto. Acta de Fenecimiento. Las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia anterior y que no hubieren sido giradas al 31 de diciembre de la vigencia que se cierra, fenecen sin excepción y el saldo se genera como pasivo exigible, el cual puede ser pagado o anulado en la siguiente vigencia. Se elabora el Acta de Fenecimiento en el formato establecido.	Profesional universitario y/o Responsable dePresupuesto	Acta de Fenecimiento
5.1.3.11.4	Socializar los informes de cierre con el Comité Directivo	Profesional universitario y/o Responsable dePresupuesto	Acta de Comité Directivo
5.1.3.11.5	Archivar todos los informes generados por el grupo de presupuesto teniendo en cuenta la tabla de retención documental -TRD.	Técnico de presupuesto Y/o Servidor del nivel asistencial	N.A

6. INSTRUCCIONES PARA EL PROCESO CONTABLE DE LOS HECHOS ECONOMICOS QUE AFECTAN A LA ENTIDAD Y GENERACION DE INFORMACION TRIBUTARIA Y FINANCIERA.

Para el reconocimiento contable de todos los hechos económicos que afectan a la entidad debe tenerse en cuenta las etapas del proceso contable tales como: RECONOCIMIENTO (identificación, clasificación, medicióninicial y registro), MEDICIÓN POSTERIOR (valuación, registro de ajustes contables) y REVELACIÓN (presentación de estados financieros y notas a los estados financieros).

6.1. Reconocimiento contable de la información remitida por el área de gestión -Beneficios a los empleados y contribuciones sobre la nómina.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.1.1	Identificar los hechos económicos susceptibles de ser reconocidos, tales como: Nómina, aportes sobre la nómina, contribuciones efectivas. Entre otros.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	N/A
6.1.2	Clasificar los hechos económicos en: Activo, Pasivo, Ingreso oGasto.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	N/A
6.1.3	Determinar el valor de entrada (medición inicial) de conformidad con los soportes documentales entregados por el área de gestión, antes de que se produzca el respectivo pago, tales como: Liquidación de la nómina, aportes sobrela nómina, contribuciones efectivas y las alícuotas de los pagos no mensualizados y/o la interfaz entre el aplicativo de gestión de nómina y el de gestión contable.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	N/A
6.1.4	Registrar el valor de entrada (medición inicial) de conformidad con el catálogo general de cuentas, expedido por la Contaduría General de la Nación.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Comprobante de diario
6.1.5	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestión contable de forma preliminar.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Información revisada
6.1.6	Analizar la información así: Verificar que los pasivos generados no tengan saldo con naturaleza contraria. De presentarse este hecho se debe ajustar el respectivo pasivo y el gasto; de igual forma revisar si la alícuota es mayor que laliquidación o valor de entrada reportado por el área de gestión. En ambos casos, se debe tener en cuenta lo determinado en el Marco Normativo Contable, aplicable a entidades de gobierno, en lo relacionado con beneficios a los empleados.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Información analizada
	¿Se requieren ajustes en la información? Si. Ir a la actividad 6.1.7 de este instructivo. No. Ir a la actividad 6.18 y siguientes de este instructivo.		
6.1.7	Realizar los ajustes requeridos.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Correo electrónico o solicitud verbal
6.1.8	Generar digitalmente el comprobante de diario del sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Comprobantede diario.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.1.9	Revisar y analizar la información contabilizada en elsistema de gestión contable de forma definitiva.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Información contable definitiva
6.1.10	Archivar los soportes del comprobante de diario, en la carpeta correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Documentos archivados

6.2. Registro contable de la estimación del reconocimiento por permanencia. Este hecho económico se realiza al cierre de cada ejercicio contable, de conformidad con lo indicado por la Dirección Distrital de Contabilidad.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.2.1	Recibir del área de gestión de talento humano, el valor de entrada (medición inicial) de la estimación del reconocimiento por permanencia, de conformidad con lo indicado por la Dirección Distrital de Contabilidad. A más tardar los 3 primeros días hábiles de enero de cada año.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Información
6.2.2	Registrar el valor de entrada (medición inicial) de conformidad con el catálogo general de cuentas, expedido por la Contaduría General de la Nación.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Comprobant ede diario
6.2.3	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestión contable de forma preliminar.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Informació nrevisada
6.2.4	Analizar la información así: - Que los funcionarios a los cuales se les determina este beneficio a largo plazo no están incluidos en la vigencia anterior. - Que las cifras determinadas en este beneficio sean razonables.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	
	¿Se requieren ajustes en la información? Si. Ir a la actividad 6.2.5 de este Instructivo No. Ir a la actividad 6.26 y siguientes de este instructivo		
6.2.5	Devolver la información al área de gestión para que realice los ajustes requeridos.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información devuelta

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.2.6	Generar digitalmente el comprobante de diario del sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Comprobante de diario
6.2.7	Revisar y analizar la información contabilizada en elsistema de gestión contable de forma definitiva.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información contabledefinitiva
6.2.8	Archivar los soportes del comprobante de diario, en la carpeta correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Documentos archivados

6.3. Reconocimiento contable de la información remitida por el área de gestión de los bienes muebles, elementos de consumo e intangibles.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.3.1	Recibir la información establecida en la política de operación del procedimiento: ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. Para las notas a los estado financieros, que corresponde al cierre contable se debe allegar por grupo:Los métodos de depreciación utilizados, las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas; el valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable; una conciliación entre los valores en librosal principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, sustitución de componentes, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Soportes movimientos dealmacén
6.3.2	Identificar los hechos económicos susceptibles de ser reconocidos contablemente.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	N/A
6.3.3	Clasificar los hechos económicos en: Activo, Pasivo, Ingreso oGasto.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	N/A
6.3.4	Revisar el valor de entrada (medición inicial) de conformidad con los soportes documentales entregados por el área de gestión y/o la interfaz entre el aplicativo de gestión de bienes muebles e intangibles y el de gestión contable.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	N/A

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.3.5	Registrar el valor de entrada (medición inicial) de conformidad con el catálogo general de cuentas, expedido por la Contaduría General de la Nación.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	N/A
6.3.6	Revisar y analizar la información contabilizada en el sistema de gestión contable de forma preliminar.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información revisada
	¿Se requieren ajustes en la información? Si. Ir a la actividad 6.3.7. de este instructivo No. Ir a la actividad 6.3.8 y siguientes de este instructivo		
6.3.7	Realizar los ajustes requeridos.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Correo electrónico o solicitud verbal
6.3.8	Conciliar los saldos contables vs saldos de almacén.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Archivo de Excel
	¿La conciliación genera diferencias? Si. Ir a la actividad 6.3.9 de este instructivo No. Ir a la actividad 6.3.10 y siguientes de este instructivo		
6.3.9	Devolver al responsable del almacén para las respectivas correcciones y/o ajustes.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Soportes y anexos devueltos
6.3.10	Generar digitalmente el comprobante de diario del sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Comprobante de diario.
6.3.11	Revisar y analizar la información contabilizada en el sistema de gestión contable de forma definitiva.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Información contable definitiva
	¿Se requieren ajustes de la información? Si. Ir a la actividad 6.3.12 de este instructivo. No. Ir a la actividad 6.3.13 de este instructivo		

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.3.12	Solicitar los ajustes requeridos al técnico asignado a Contabilidad.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Correo electrónico o solicitud verbal
6.3.13	Archivar los soportes del comprobante de diario, en la carpeta correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Documentos archivados

6.4. Generar proceso de depreciación de bienes muebles, amortización de intangibles y su reconocimiento contable y deterioro respectivo.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.4.1	Ingresar al aplicativo de gestión de bienes muebles e intangibles y correr el proceso de depreciación y amortización.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Depreciación calculada
6.4.2	Actualizar archivos de Excel donde se controlan los bienes muebles sujetos a depreciación y los intangibles que se debenamortizar. De igual manera, actualizar el formato identificado con CÓDIGO:.127-FORGR-18	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Archivos y formato actualizados
6.4.3	Generar reporte de depreciación y amortización en el aplicativo de gestión de bienes muebles e intangibles.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Reporte
6.4.4	Conciliar los saldos obtenidos en el formato identificado con CÓDIGO: 127-FORGR-18 vs saldos del reporte de depreciación y amortización generado por el sistema de gestión de bienes muebles e intangibles.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Conciliación
	¿La conciliación genera diferencias? Si. Ir a la actividad 6.4.5 de este instructivo No. Ir a la actividad 6.4.6 y siguientes de este instructivo		
6.4.5	Solicitar los ajustes al ingeniero de sistemas responsable del aplicativo de gestión de bienes muebles e intangibles.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Solicitud
6.4.6	Ingresar al aplicativo de gestión de bienes muebles e intangibles y generar la contabilización del movimiento de depreciación y amortización, con el fin de realizar la interfaz con el sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Registro en el aplicativo de gestión contable

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.4.7	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestión contable y realizar los ajustes si se requieren.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Información revisada
6.4.8	Generar digitalmente el comprobante de diario del sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Comprobante de diario.
6.4.9	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestión contable de forma definitiva.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Información contable definitiva
	¿Se requieren ajustes de la información? Si. Ir a la actividad 6.4.10 de este instructivo} No. Ir a la actividad 6.4.11 de este instructivo		
6.4.10	Solicitar los ajustes requeridos al técnico asignado a Contabilidad.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Correo electrónico o solicitud verbal
6.4.11	Archivar los soportes del comprobante de diario, en la carpeta correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Documentos archivados
6.4.12	DETERIORO: Recibir del área de gestión de recursos físicos el valor del deterioro, en los casos que aplique, y se realizará el reconocimiento contable respectivo.	Técnico o Profesional asignadoa Contabilidad	Registro contable

6.5. Generación y reconocimiento contable de la amortización de los bienes y servicios pagados poranticipado, cuando estos superen 4 SMMLV, y de los recursos entregados en administración.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.5.1	Establecer en archivo de Excel a cuantos meses equivalen los gastos pagados por anticipado.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Archivo en Excel
6.5.2	Solicitar verbalmente o por correo electrónico al supervisor de los contratos que manejan recursos entregados en administración, los informes financieros de la ejecución respectiva.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Solicitud

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.5.3	Determinar y diligenciar el valor mensual de las amortizaciones de gastos pagados por anticipado y recursos entregados en administración en el formato: CÓDIGO: 127-FORGR-18	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Formato
6.5.4	Ingresar al sistema de gestión contable y contabilizar la información obtenida en la actividad inmediatamente anterior de este instructivo.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Registro en el sistema de gestión contable
6.5.5	Revisar la información registrada en el sistema de gestión contable y realizar los ajustes de ser necesario.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información revisada
6.5.6	Generar digitalmente el comprobante de diario del sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Comprobante de diario
6.5.7	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestión contable de forma definitiva.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información contable definitiva
	¿Se requieren ajustes de la información? Si. Ir a la actividad 6.5.8 de este instructivo No. Ir a la actividad 6.5.9 y siguientes de este instructivo		
6.5.8	Solicitar los ajustes requeridos al profesional asignado a Contabilidad.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico o solicitud verbal
6.5.9	Archivar los soportes del comprobante de diario, en la carpeta correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Documentos archivados
6.5.10	Realizar conciliación de los recursos entregados y/o recibidos, con la entidad que se suscribió el respectivo convenio.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Conciliación

6.6. Reconocimiento contable de las obligaciones adquiridas por la entidad.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.6.1	Recibir del área de gestión de pagos los documentos soportes de la causación de la obligación.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Documentos recibidos

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.6.2	Revisar los documentos y/o facturas entregadas por el proveedor del bien o servicio para la elaboración de la liquidación y en caso de requerirse ajustes se devuelve al área de gestión, en físico y por el sistema de gestión de correspondencia, de lo contrario se realiza el reconocimiento contable respectivo.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Documentos revisados
	Pasos para el reconocimiento contable:		
6.6.3	Ingresar al sistema de gestión contractual y realizar la contabilización respectiva, para la interfaz con el sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	
6.6.4	Trasladar a Presupuesto y Pagos las liquidaciones de pago de forma física y por el sistema de gestión de correspondencia, para que efectúe el cargue correspondiente en el sistema	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Liquidación de pago trasladada y sistema de correspondencia actualizado
6.6.5	Revisar el reconocimiento contable registrado en el sistema de gestión contable y realizar los ajustes de ser necesarios.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información revisada
6.6.6	Generar digitalmente el comprobante de diario del sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Comprobante de diario
6.6.7	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestión contable de forma definitiva.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información contable definitiva
	¿Se requieren ajustes de la información? Si. Ir a la actividad 6.6.8 de este instructivo No. Ir a la actividad 6.6.9 y siguientes de este instructivo.		
6.6.8	Solicitar los ajustes requeridos al técnico o profesional asignado a contabilidad.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico o solicitud verbal
6.6.9	Recibir de Presupuesto y Pagos copia de la liquidación de pago con la novedad de giro o anulación, la cual es el soporte idóneo del comprobante de diario.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Soportes

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.6.10	Archivar los soportes del comprobante de diario, en la carpeta correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Documentos archivados

6.7. Reconocimiento contable de la información remitida por el área de gestión correspondiente a lospagos a través de documento de pago y relación de autorización.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.7.1	Revisar que la información de los pagos realizados en cada mes esté cargada en el aplicativo	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información cargada en el aplicativo de gestión de pagos local
6.7.2	Recibir relación de pagos del mes, entregado por el área de Presupuesto y Pagos.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Archivo de Excel ajustado
6.7.3	Generar la transacción de Bogdata correspondiente a los pagos efectuados en el mes que contenga entre otros, la siguiente información: Beneficiario del pago, NIT, valor y descuentos. se debe incorporar de forma manual,	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	N.A
6.7.4	Realizar la contabilización (en el sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Registros contables
6.7.5	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestión contable, de requerirse ajustes se deben realizar.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información revisada

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.7.6	Realizar al final de cada mes conciliación de las operaciones de enlace, generadas por el recaudo de derechos, por los diferentes conceptos, entre el DADEP y la Secretaría Distrital de Hacienda. En el evento que la información genere diferencias se debe realizar los análisis respectivos y ajustes del caso.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Conciliación
6.7.7	Generar digitalmente el comprobante de diario del sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Comprobante de diario
6.7.8	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestión contable de forma definitiva.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información contable definitiva
	¿Se requieren ajustes de la información? Si. Ir a la actividad 6.7.9 de este instructivo No. Ir a la actividad 6.7.10 de este instructivo		
6.7.9	Solicitar los ajustes requeridos al profesional asignado a Contabilidad.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico o solicitud verbal
6.7.10	Archivar los soportes del comprobante de diario, en la carpeta correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Documentos archivados

6.8. Reconocimiento contable de bienes inmuebles.

Para el reconocimiento contable de los Bienes Inmuebles, ver flujograma correspondiente al procedimiento "RECONOCIMIENTO CONTABLE DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL EN APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO CONTABLE PARA ENTIDADES DE GOBIERNO" código 127-PRCGR-02

6.9. Reconocimiento contable de derechos por arrendamientos y otros.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.9.1	Recibir de la Subdirección de Gestión Inmobiliaria *y* del Espacio Público (SGI) memorando con los anexos de los cánones de arrendamiento y otros, debidamente firmado, a más tardar los 3 primeros días calendario de cada mes, la información del mes anterior.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Memorando con Anexo Información Financiera de los Cánones de Arrendamiento

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.9.2	Revisar que la información recibida esté correcta y si requiere ajuste se debe devolver al área de gestión.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información revisada
6.9.3	Ingresar al sistema de gestión contable y realizar los reconocimientos contables respectivos.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Registro contable
6.9.4	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestión contable y en caso de requerirse ajustes se deben realizar.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información revisada
6.9.5	Realizar conciliación de los auxiliares contables vs reportesdel área de gestión, de requerirse ajustes se deben realizar.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Conciliación
6.9.6	Generar digitalmente el comprobante de diario del sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Comprobante de diario
6.9.7	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestióncontable de forma definitiva.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información contable definitiva
	¿Se requieren ajustes de la información? Si. Ir a la actividad 6.9.8 de este instructivo No. Ir a la actividad 6.9.9 de este instructivo	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	
6.9.8	Solicitar los ajustes requeridos al profesional asignado aContabilidad.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico solicitud verbal
6.9.9	Archivar los soportes del comprobante de diario, en la carpeta correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Documentos archivados

6.10. Reconocimiento contable del recaudo de derechos.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.10.1	Recibir del área de gestión mensualmente, a más tardar los 3 primeros días calendario de cada mes, la información del mes anterior, y revisar los documentos soporte de los respectivos recaudos, por concepto de derechos causados. En caso de requerirse ajustes se debe devolver al área de gestión.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información preliminar
6.10.2	Ingresar al sistema de gestión contable y realizar los reconocimientos contables respectivos.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Registro contable
6.10.3	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestión contable y en caso de requerir ajuste, se deben realizar.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información revisada
6.10.4	Realizar al final de cada mes conciliación de las operaciones de enlace, generadas por el recaudo de derechos, por los diferentes conceptos, entre el DADEP y la Secretaría Distrital de Hacienda. En el evento que la información genere diferencias se debe realizar los análisis respectivos y ajustes del caso.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Conciliación
6.10.5	Generar digitalmente el comprobante de diario del sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Comprobante de diario
6.10.6	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestión contable de forma definitiva.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información contable definitiva
	¿Se requieren ajustes de la información? Si. Ir a la actividad 6.10.7 de este instructivo No. Ir a la actividad 6.10.8 de este instructivo		
6.10.7	Solicitar los ajustes requeridos al profesional asignado a Contabilidad.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico o solicitud verbal
6.10.8	Archivar los soportes del comprobante de diario, en la carpeta correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Documentos archivados

6.11. Reconocimiento contable de los reembolsos de caja menor.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.11.1	Recibir antes del cierre mensual de la Dirección Distrital de Tesorería y de ser necesario el respectivo reembolso; y se debe revisar los soportes de cada comprobante de caja menor. Nota: Para el cierre de la vigencia no se realiza giro de los gastos incurridos, se genera un movimiento sin situación de fondos.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Comprobantes de caja menor revisados
	¿La información está completa y debidamente diligenciada? Si. Ir a la actividad 6.11.3 de este instructivo No. Ir a la actividad 6.11.2 de este instructivo		
6.11.2	Devolver al responsable de caja menor para que realice las correcciones a que haya lugar.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Documentos devueltos
6.11.3	Diligenciar e imprimir el formato denominado 127-FORGR-16	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	formato
6.11.	Ingresar al sistema de gestión contable para realizar los respectivos reconocimientos contables.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Registros contables
6.11.	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestión contable y realizar los ajustes en el evento de requerirse.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información revisada
6.11.	Generar digitalmente el comprobante de diario del sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Comprobante de diario
6.11.	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información
	¿Se requieren ajustes de la información? Si Ir a la actividad 6.11.8 de este instructivo No. Ir a la actividad 6.11.9 de este instructivo		
6.11.8	Solicitar los ajustes requeridos al técnico o profesional asignado a Contabilidad.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico o solicitud verbal
6.11.9	Entregar los soportes al área de presupuesto para su respectivo tramite de reembolso, quien a su vez entregara	Técnico o Profesional	Documentos archivados

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	dichos soportes al técnico o profesional responsable de la caja mejor.	asignado a Contabilidad	

6.12. Reconocimiento contable de obligaciones contingentes judiciales.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.12.1	Ingresar al sistema de procesos judiciales (SIPROJ) de la página Web de la Alcaldía Mayor de Bogotá, obtener TRIMESTRALMENTE el reporte.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Reporte trimestral
6.12.2	Revisar la normativa expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad relacionada con el tratamiento contable de las obligaciones contingentes judiciales.		
6.12.3	Enviar a la Oficina Asesora Jurídica por correo electrónico el reporte obtenido en la actividad inmediatamente anterior, con elfin de que se verifique si corresponde al total de los procesos en contra de la entidad y los iniciados.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico y archivo
6.12.4	Verificar que la información del reporte obtenido desde SIPROJ de acuerdo con la clasificación de la obligación (probable, posible o remota) esté registrada en la contabilidad de la entidad. Si existediferencia entre la contabilidad y los reportes se deben realizar los ajustes contables respectivos.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Auxiliares contables
6.12.5	Conciliar la información de los procesos obtenidos desde SIPROJvs la contenida en los auxiliares del sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	N/A
6.12.6	Establecer los ajustes que se deben realizar.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	N/A
6.12.7	Generar digitalmente el comprobante de diario del sistema de gestión contable.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Comprobante de diario
6.12.8	Revisar la información contabilizada en el sistema de gestión contable de forma definitiva.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Información contable definitiva

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	¿Se requieren ajustes de la información? Si Ir a la actividad 6.12.9 de este instructivo No. Ir a la actividad 6.12.10 de este instructivo		
6.12.9	Solicitar los ajustes requeridos al profesional asignado a Contabilidad.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico o solicitud verbal
6.12.10	Archivar los soportes del comprobante de diario, en la carpeta correspondiente, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Documentos archivados
6.12.11	Recibir de la Oficina Asesora Jurídica la aprobación y/o aclaraciones de la información suministrada, previa corrección por parte de los abogados asignados en el SIPROJ, si fuese el caso.Los ajustes que se requieran se reflejan en el trimestre siguiente,salvo en los cierres de fin de año, en este cierre deben quedar registrados los ajustes a que haya lugar antes del respectivo cierre.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico

6.13 Cierres Contables

MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL	OBSERVACIONES
Generar informes o reportes previo realizar los cierres en el sistema de gestión contable			
-Estado de situación financiera.	- CGN 2015_ 001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS	- CGN 2015_ 001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS	Publicar en la página web de la entidad los estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente. Esta publicación debe realizarse amás tardar el último día hábildel mes siguiente al que corresponda publicar.
-Estado de resultados.	- CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS	- CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS.	
-Notas a los Estados Financieros: se presentarán cuando surjan hechos económicos que no sean recurrentes.	- CGN2016_001_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS Este formato debe será enviado a partir del primer trimestre de lavigencia 2019 y en adelante.	- CGN2016_001_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS. Este formato debe será enviado a partir del primer trimestre de la vigencia 2019 y en adelante.	
Nota: A 31 de diciembre del respectivo año se prepara y presentara el juego completo de los Estados Financieros Regulado por el Marco	Cargar información en el validador determinado por la Dirección Distrital de Contabilidad.	- CGN2009_009_ACTIVOS VENDIDOS AL SECTOR PRIVADO.	

MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL	OBSERVACIONES
Generar informes o reportes previo realizar los cierres en el sistema de gestión contable			
Normativo Contable para Entidades de Gobierno conforme a los lineamientos dispuestos por la CGN y la DDC, los cuales deben ser firmados por el Contador y Representan Legal.			
		- CGN2016_EVALUACION_CONTROL_INTERNO_CONTABLE.	
		- Estado de cambios en el patrimonio.	
		- Notas a los estados financieros.	
		Adicionalmente se debe suministrar a la Dirección Distrital de Contabilidad la información con propósitos específicos, determinada mediante las normas vigentes, en materia de consolidación del ECP Bogotá D.C.	
		Cargar información en el validador determinado por la Dirección Distrital de Contabilidad.	

6.14 Generación y/o elaboración de reportes tributarios o financieros

6.14.1 Reporte de información exógena ANUAL (Nacional y Distrital)

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.14.1.1	Oficina de Consolidación de la Secretaria de Hacienda entrega vía correo electrónico la base de datos correspondiente a los pagos efectuados con descuentos tributarios, correspondientes a la vigencia a reportar.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico
6.14.1.2	Consolidar por número de cedula o NIT la información recibida.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Archivo de pagos consolidado

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.14.1.3	Conciliar la información consolidada por tercero con la contabilizada en el sistema de gestión contable. Debe quedar conciliada al 100%.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Conciliación
6.14.1.4	Incorporar la información consolidada y conciliada en los formatos establecidos por la DIAN y la Dirección de Impuestos de Bogotá -DIB. Teniendo en cuenta lasnormas vigentes.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Formatos
6.14.1.5	Realizar validación preliminar de la información con la Dirección Distrital de Tesorería.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Validación preliminar
	¿La información validó completa? Si ir a la actividad 6.14.1.7 de este instructivo No. Ir a la actividad 6.14.1.6 de este instructivo		
6.14.1.6	Corregir errores de validación cuando estos se presenten en la respectiva validación.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Errores corregidos
6.14.1.7	Elaborar oficios remisorios de envío de la información a la Dirección Distrital de Tesorería. De conformidad con la normatividad vigente.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Oficio
6.14.1.8	Archivar los oficios en la carpeta de información exógena en el archivo de gestión de contabilidad.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Oficio archivado

6.14.2 Informe SEMESTRAL Boletín Deudores Morosos del Estado – BDME

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.14.2.1	Generar la cuenta auxiliar contable donde se registran los deudores morosos en la entidad.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Auxiliar contable
6.14.2.2	Revisar las normas vigentes, remitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, en cuanto a que deudores se deben reportar.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Normas vigentes

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.14.2.3	Elaborar el archivo que se debe validar, con las especificaciones técnicas exigidas para la respectiva validación de información.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Archivos
6.14.2.4	Ingresar al link de validación determinado por la Dirección Distrital de Contabilidad y validar el archivo.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Archivo validado
	¿La información validó completa? Si Ir a la actividad 6.14.2.6 de este instructivo No. Ir a la actividad 6.14.2.5 de este instructivo		
6.14.2.5	Corregir errores de validación cuando estos se presenten en la respectiva validación.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Errores corregidos
6.14.2.6	Archivar digitalmente pantallazo de la respectiva validación y cargue de información.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Validación y cargue de información

6.14.3 Informe MENSUAL Contribución Especial

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.14.3.1	Generar la cuenta auxiliar contable donde se registran los descuentos por la contribución especial de los contratos de obra.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Auxiliar contable
6.14.3.2	Revisar las normas vigentes expedidas por la DIB, en cuanto a la estructura de reporte de esta información y en caso de existir ajuste se debe informar a la Oficina Jurídica de la entidad.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Estructura de información a reportar
6.14.3.3	Recibir correo electrónico de la Oficina Jurídica con la información de su competencia, es decir lo relacionado con datos jurídica y en el formato y estructura vigente.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico y/o archivo
6.14.3.4	Incorporar al archivo remitido por la Ofician Asesora Jurídica la información financiera.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Archivo a validar y cargar
6.14.3.5	Ingresar al link de validación determinado por la DIB y validar el archivo.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Archivo validado

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	¿La información validó completa? Si. Ir a la actividad 6.14.3.7 de este instructivo. No. Ir a la actividad 6.14.3.6 de esteinstructivo.		
6.14.3.6	Corregir errores de validación cuando estos se presenten en la respectiva validación.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Errores corregidos
6.14.3.7	Archivar digitalmente pantallazo de la respectiva validación y cargue de información.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Validación y cargue de información

6.14.4 Elaboración Informe SEMESTRAL de Estampillas: Universidad Distrital Francisco José de Caldas,Pro cultura, Pro Personas Mayor y 50 Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.14.4.1	Generar el reporte de Bogdata correspondiente a los pagos y descuentos efectuados en el semestre.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Archivo de Pagos.
6.14.4.2	Conciliar la información con la registrada en el sistema degestión contable, esta información debe quedar conciliada al 100%.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Conciliación
6.14.4.3	Revisar las normas vigentes expedidas por la DIB, en cuanto a la estructura de reporte de esta información.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Estructura de archivo vigente
6.14.4.4	Enviar Trimestralmente a más tardar el último día hábil del mes, a la persona asignada por la Oficina Jurídica de la entidad, el archivo por correo electrónico con la información financiera para que seagregue lo de su competencia.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico y archivo enviado

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.14.4.5	Recibir Trimestralmente por correo electrónico archivo de la Oficina Jurídica, con la información incorporada. A más tardar dos días después del envío de la información por parte del técnico profesional de contabilidad.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico y archivo
6.14.4.6	Cargar el archivo con la información jurídica y financiera, en la plataforma de validación establecida por la DIB.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Archivos
6.14.4.7	Ingresar al link de validación determinado por la Dirección Distrital de Impuestos y validar el archivo.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Archivos validados
	¿La información validó completa? Si. Ir a la actividad 6.14.4.9 de este instructivo No. Ir a la actividad 6.14.4.8 de este instructivo		
6.14.4.8	Corregir errores de validación cuando estos se presenten en la respectiva validación.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Errores corregidos
6.14.4.9	Archivar digitalmente pantallazo de la respectiva validación.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Validación

6.13. Revisión del porcentaje semestral y las retenciones en la fuente a título de renta aplicadas a la nómina de la entidad.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.15.1	Elaborar semestralmente el recalculo del porcentaje de retención en la fuente que se debe aplicar para procedimiento 1 y 2, y posteriormente enviar al área de contabilidad para realizar la revisión correspondiente.	Profesional responsable de nómina	Calculo de rete fuente a aplicar
	¿Existen diferencias en el porcentaje calculado? Si Ir a la actividad 6.15.2 de este instructivo No. Ir a la actividad 6.15.3 de este instructivo		
6.15.2	Solicitar por correo electrónico los ajustes a los que haya lugar	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.15.3	Enviar correo electrónico informando el resultado de la revisión.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	
6.15.4	Recibir por correo electrónico del responsable de nómina, la predomina del mes correspondiente.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico y nómina
6.15.5	Elaborar archivo en Excel de los cálculos de la retención en la fuente a aplicar en el respectivo mes y compararlos con los aplicados en la nómina. Se debe tener en cuenta la aplicación del procedimiento 1 y 2 si es del caso.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Archivo Excel
	¿Existen diferencias en la retención calculada? Si. Ir a la actividad 6.15.6 de este instructivo. No. Ir a la actividad 6.15.7 de este instructivo.		
6.15.6	Solicitar por correo electrónico las aclaraciones y/o ajustes.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico
6.15.7	Informar por correo electrónico el resultadodefinitivo de la revisión.	Técnico o Profesional asignado a Contabilidad	Correo electrónico

Actualizó: Astrid Norma Alexandra Farfán Martínez/ Andrea Yasmin Albarracín/Yenny Patricia Becerra Marín

Revisó: Consuelo Ardila Aguirre / Enrique Adolfo Gómez Salazar/

Aprobó: Diana María Camargo Pulido, Subdirectora Gestión Corporativa.

Código de archivo: 40013510

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
9	01/08/2023	**Se modifica el Numeral 6.13 Cierre contable de acuerdo con la carta circular 121 del 12 de mayo de 2023 de la Dirección Distrital de Contabilidad** "Publicación *de informes financieros y contables para los Entes Públicos Distritales"*