	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PR-04
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/08/2022
		Página 1 de 17

1. OBJETIVO

Establecer el trámite para el reconocimiento y revelación de la información contable, social y ambiental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte –SCRD, de carácter fiable, comprensible, comparable, oportuna e íntegra, según lo establecido en el marco normativo aplicable para entidades de gobierno.

2. ALCANCE

Desde el recibo de la información hasta el análisis, clasificación, reconocimiento, emisión, revelación y entrega oportuna de los estados financieros a la Secretaría Distrital de Hacienda -SDH (Dirección Distrital de Contabilidad - DDC), a los entes de control, y la publicación en la página Web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en la sección de Transparencia y acceso a información pública-Estados Financieros.

3. RESPONSABLE

Profesionales del GIT de Gestión Financiera, del grupo de contabilidad (1 profesional especializado Grado 26 con funciones de contador, 2 profesionales especializados Grado 19 y 1 profesional universitario Grado 1).


4. AMBITO DE APLICACIÓN

Todas las dependencias y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es necesario aplicar lo establecido en el Manual de políticas contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. adoptado por medio de la Resolución No. SDH 00068 del 31 de mayo de 2018, así como los Anexos de política contable y Políticas de operación de la SCRD, los cuales hacen parte integral del presente procedimiento y se encuentran publicados en la Cultunet-MIPG-Procesos de apoyo-Proceso de Gestión Financiera.

El Plan operativo de sostenibilidad contable FIN-PN-01 define las actividades a desarrollar por las áreas de gestión para optimizar sus procesos y procedimientos, fechas de cumplimiento, responsables, productos, indicadores y metas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PR-04
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 25/08/2022
		Página 2 de 17

Es responsabilidad de los funcionarios de las diferentes dependencias suministrar la información que afecte al área financiera en forma íntegra y oportuna, de acuerdo con lo establecido en el Cronograma Anual de Reporte de información al área responsable del proceso contable, para realizar los respectivos reconocimientos, conciliaciones y preparación de informes contables.


La información de los recursos entregados y/o recibidos en administración, por concepto de convenios suscritos por la SCRD debe ser entregada mensualmente al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, por el supervisor del convenio en el formato establecido para ello (FIN-PR-04-FR-02).

Para el cierre anual de la vigencia, las fechas de entrega de información a contabilidad serán informadas a través de una circular conforme lo establecido por la DDC, de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Los reconocimientos contables en la aplicación LIMAY se realizan de dos maneras: i) a través de interfase: PERNO – Causación de Nómina y seguridad social, y SAE SAI – almacén e inventarios, y ii) El profesional especializado(a) Grado 19 registra manual mente los demás hechos económicos objeto de registro. Después de contabilizados los documentos, realiza las conciliaciones correspondientes: - Conciliación de almacén – Conciliación de cuentas de enlace – Conciliación de convenios.

A partir de la información preliminar remitida por la SDH de pagos realizados por concepto de funcionamiento (gastos generales y gastos de personal) e inversión, los ingresos, las devoluciones de ingresos y demás cuentas, el (la) Profesional Especializado (a) con funciones de Contador Grado 26, realiza el cruce mensual de Operaciones de Enlace, e informa sobre los ajustes a que haya lugar. Una vez recibe los informes definitivos, elabora y remite la Conciliación de Operaciones de Enlace del período correspondiente. Adicionalmente, la SDH envía el informe de valores pagados por incapacidades, en el que se detallan cada uno de los desembolsos por este concepto, identificados por EPS y por funcionario, y que debe enviarse al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

Trimestralmente el (la) Profesional Especializado (a) con funciones de Contador Grado 26, realiza una verificación conjunta del contingente judicial, con la Oficina Asesora Jurídica, previa al cierre del aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C., administrado por la Secretaría Jurídica Distrital, consigna en acta los compromisos a que haya lugar y antes del cierre del siguiente semestre hace seguimiento a los mismos. Posteriormente, a partir del reporte que se genera desde el sistema, realiza los reconocimientos contables a que haya lugar y elabora la Conciliación de Procesos Judiciales en el formato establecido por la Dirección Distrital de Contabilidad, de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH). Con antelación al cierre del siguiente trimestre, realiza seguimiento.

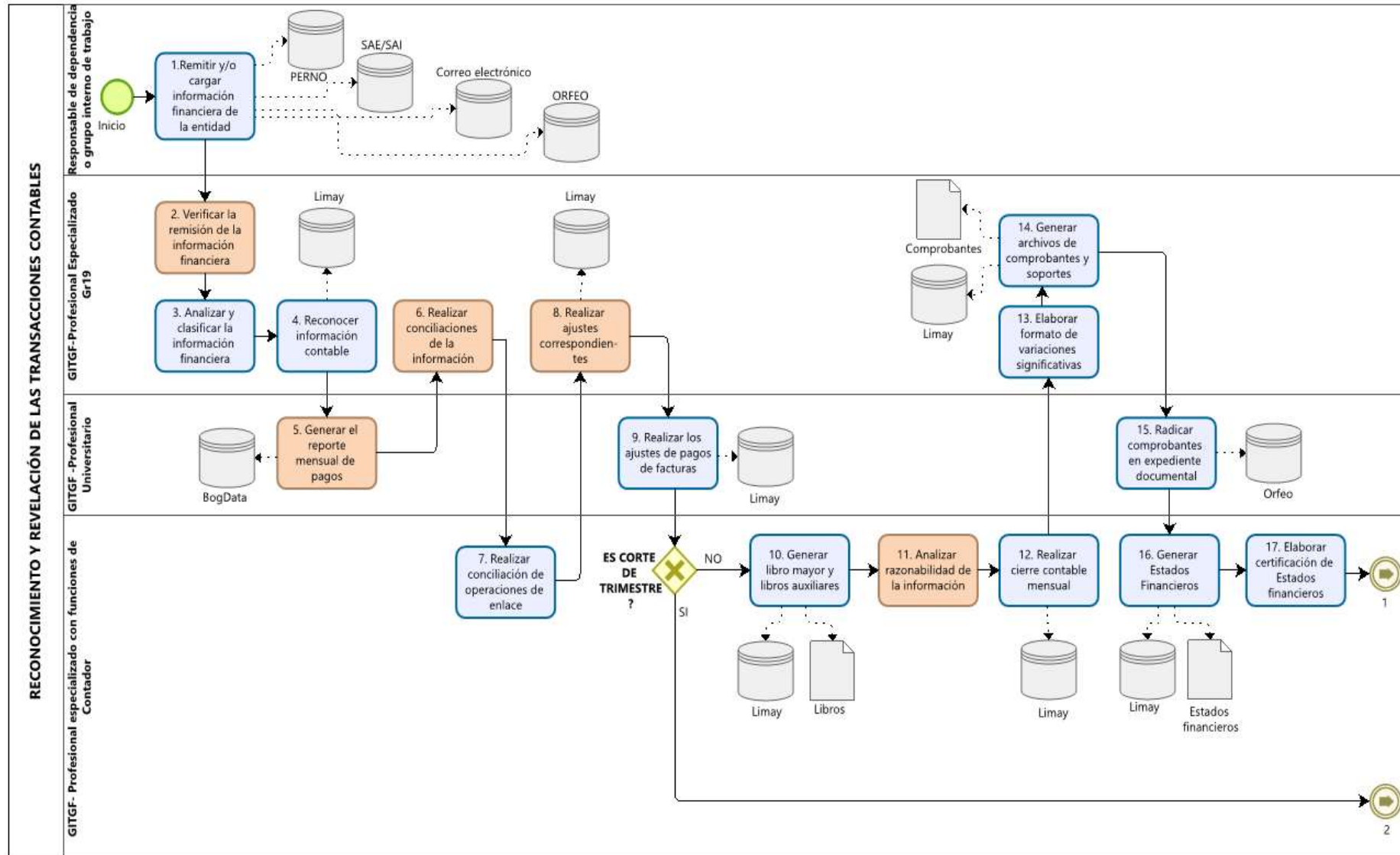
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PR-04
		VERSIÓN: 01
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	FECHA: 25/08/2022
		Página 3 de 17

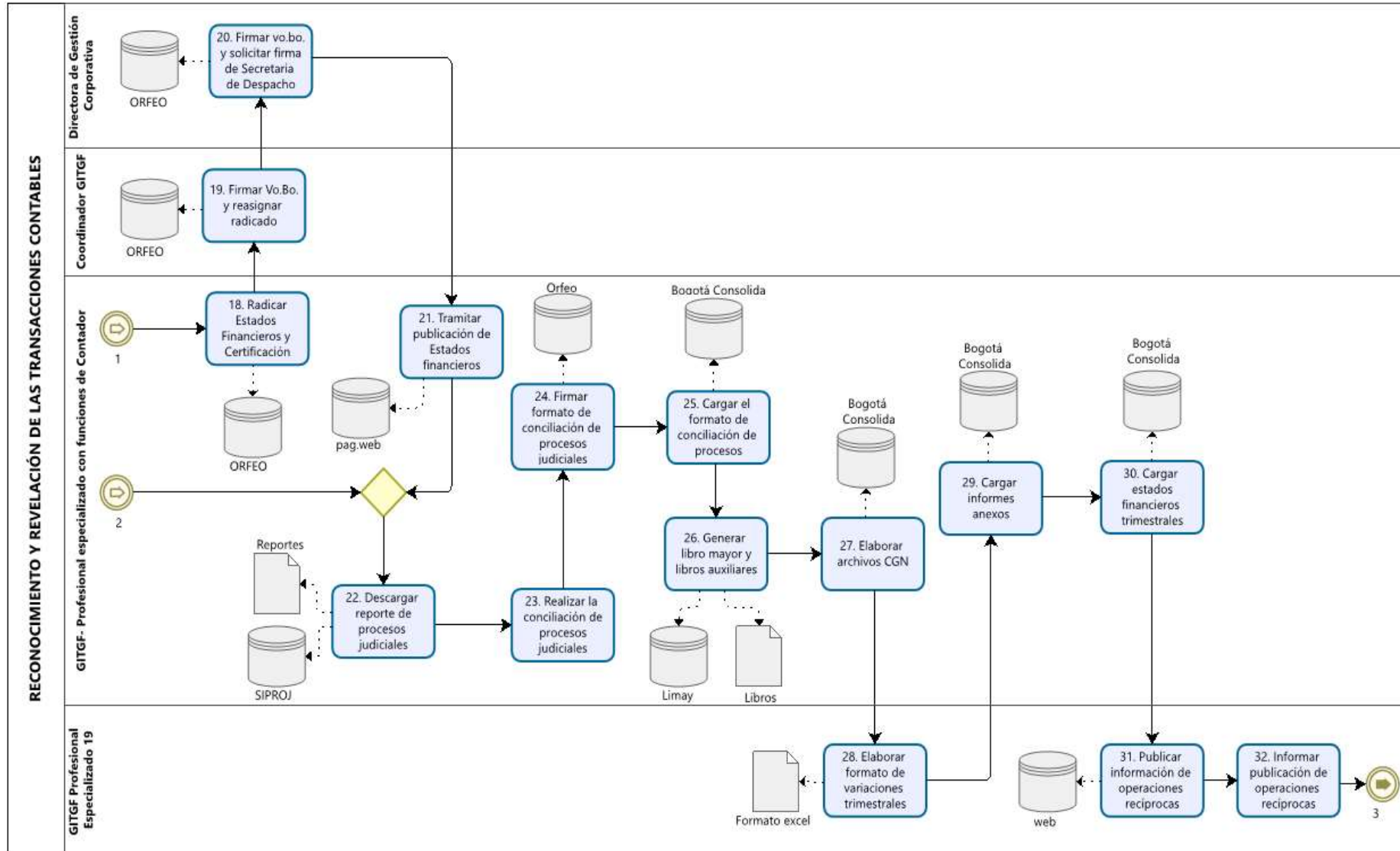
Por otra parte, y de acuerdo con los plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, cada trimestre se preparan los archivos para el reporte de información financiera a la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC), con fines consolidación y análisis, como el CGN2015 001 SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA, CGN2015 002 OPERACIONES RECIPROCAS CONVERGENCIA, CGN2016 01 VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS, Formato de Conciliación SIPROJ, el Estado de Situación Financiera a nivel de cuenta, el Estado de Resultados a nivel de cuenta, y los demás que determine esta entidad. Y se validan en el aplicativo destinado para el cargue de información financiera a la SDH.

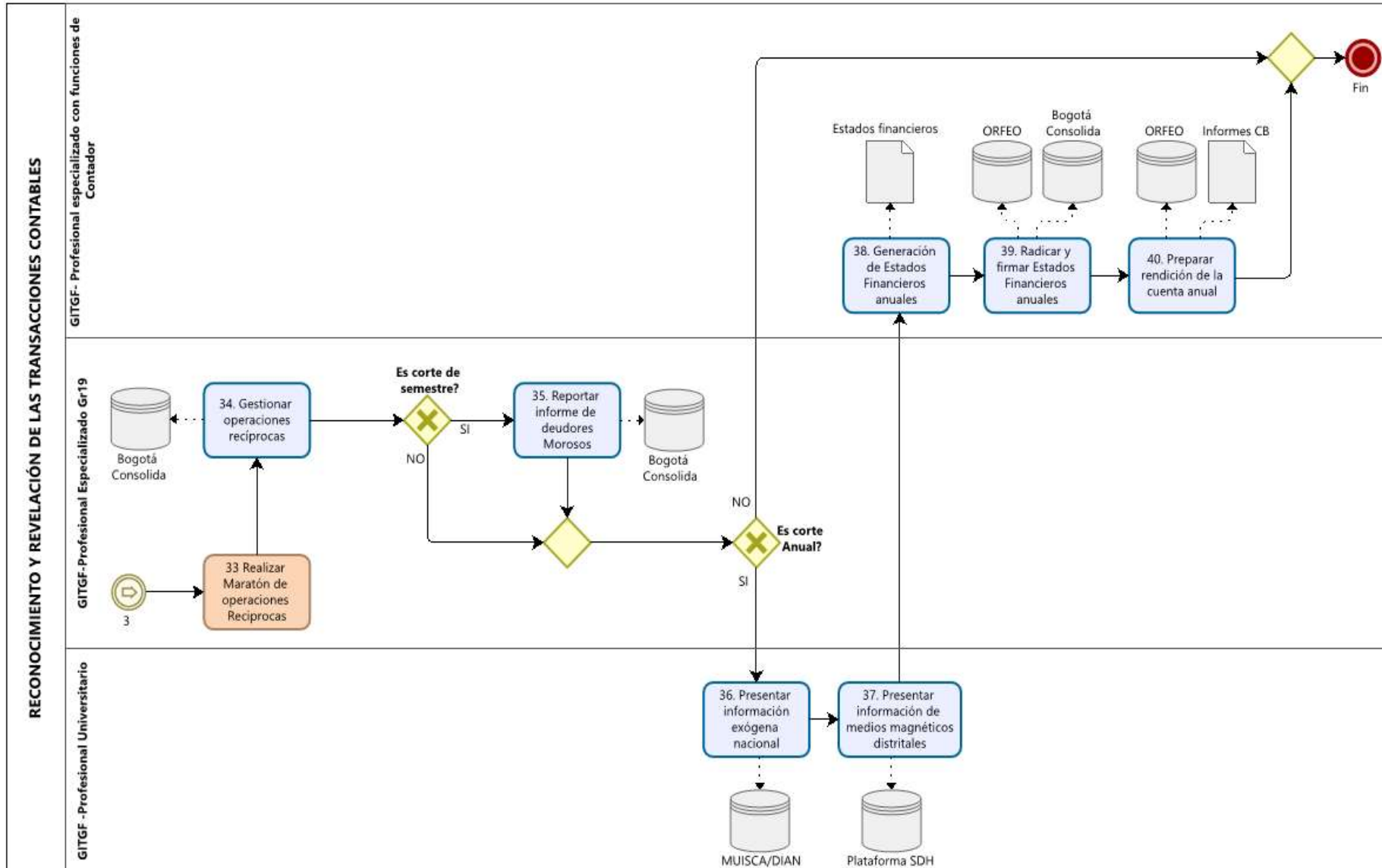
Se deben adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de la información financiera de propósito general, de que trata el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y aplicar la Política de Operación de sostenibilidad, realizar depuración ordinaria y extraordinaria de saldos contables. Ver instructivo para el tratamiento de la sostenibilidad contable. FIN-PR-04-IT-01.

Para adelantar el proceso de depuración extraordinaria establecido en el instructivo para el tratamiento de la sostenibilidad contable FIN-PR-04-IT-01 se deben surtir las etapas correspondientes y diligenciar la ficha de Depuración contable extraordinaria formato FIN-PR-04-FR-01.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO









7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1	Remitir y/o cargar información financiera de la entidad	Se realiza mensualmente la integración contable a través de interfase de los aplicativos PERNO (causación Nómina y seguridad social) y SAE-SAI (almacén e inventarios). La demás información financiera es enviada por las áreas a través de radicado en el aplicativo ORFEO o mediante correo electrónico, según se establece en el Cronograma Anual de Reporte de información al área responsable del proceso contable.	Grupo Interno de trabajo de Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, Dirección de Gestión Corporativa, Áreas ejecutoras de convenios interadministrativos	Directivo o responsable del área que produce la información	PERNO, SAE, SAI, Correo electrónico, Orfeo
2	Verificar la remisión de la información financiera	Los profesionales de Contabilidad verifican la remisión de la información financiera por parte de las diferentes dependencias y revisan el Cronograma Anual de Reporte de información al área responsable del proceso contable para corroborar que llegó toda la información necesaria para hacer los respectivos reconocimientos contables.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado Grado 19	Archivo de excel
3	Analizar y clasificar la Información financiera	En una hoja de cálculo se realiza la revisión de la información causada de Nómina y seguridad social y la información del reporte generado por la transacción ZTR_0048 del aplicativo destinado para el cargue de información financiera a la SDH Bogdata, para la elaboración del archivo plano del reconocimiento del giro.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado Grado 19	Archivo de excel
4	Reconocer información contable	En el aplicativo LIMAY se realizan los reconocimientos de la información contable que no es enviada por interfase (PERNO – Nómina y seguridad social (causación) y SAE SAI – almacén e inventarios). Amortización de gastos pagados por anticipado, amortización de convenios (Recursos recibidos y entregados en administración) y contratos, causación comisión FONCEP,	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado Grado 19	Aplicativo Limay



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTION FINANCIERA

CÓDIGO: FIN-PR-04

VERSIÓN: 01

RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

FECHA: 25/08/2022

Página 8 de 17

		reconocimiento de causación y giro de liquidaciones de exfuncionarios, reconocimiento de ingresos, actualización de colecciones bibliográficas			
5	Generar el reporte mensual de pagos	Genera el reporte de pagos a partir de la transacción ZTR_0048 del aplicativo destinado para el cargue de información financiera a la SDH Bogdata y elabora una hoja de trabajo en la cual se asignan las cuentas contables, incluye la información de las retenciones aplicadas de acuerdo con el reporte del aplicativo destinado para el cargue de información financiera a la SDH Bogdata de la transacción ZFIR_0025 y realiza el archivo plano para el cargue en la aplicación contable Limay (Causación y giro).	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Universitario	Aplicativo Bogdata
6	Realizar conciliaciones de la información	Después de contabilizados los documentos, se realizan las Conciliaciones, entre la información registrada en la contabilidad y la remitida por las áreas correspondientes - Conciliación de almacén – Conciliación Nómina – Conciliación de Incapacidades - Conciliación de convenios.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado Grado 19	N.A.
7	Realizar conciliación de operaciones de enlace	En hoja de cálculo se realiza el cruce mensual de Operaciones de Enlace, a partir de la información preliminar remitida por la SDH de pagos realizados por concepto de funcionamiento (gastos generales y gastos de personal) e inversión, los ingresos, las devoluciones de ingresos y demás. El informe de valores pagados por incapacidades, en el que se detallan cada uno de los desembolsos por este concepto, identificados por EPS y por funcionario, se envía al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	Archivo de excel
8	Realizar los ajustes Correspondientes	Se realiza reconocimiento contable en el aplicativo Limay de los ajustes respectivos en el periodo correspondientes a los temas de nómina, seguridad social, y convenios.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado Grado 19	Aplicativo Limay
9	Realizar los ajustes	Se realizan los ajustes correspondientes a los pagos de facturas con ingresos al almacén y el reconocimiento contable en el aplicativo Limay de los ajustes respectivos en el periodo	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional universitario	Aplicativo Limay

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTION FINANCIERA

CÓDIGO: FIN-PR-04

VERSIÓN: 01

RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

FECHA: 25/08/2022

Página 9 de 17

	correspondientes a pagos de facturas	correspondientes a los pagos de facturas con ingresos al almacén			
10	Generar libro mayor y libros auxiliares	Se generan los libros contables desde el aplicativo Limay	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	Aplicativo Limay
11	Analizar razonabilidad de la información y aprobar cierre	Se analiza la razonabilidad de la información y se aprueba la realización del cierre.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	N.A.
12	Realizar cierre contable mensual	Se realiza el proceso de cierre del periodo en el aplicativo Limay.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	Aplicativo Limay
13	Elaborar formato de variaciones significativas	Se elabora el formato de variaciones significativas del periodo mensual	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado Grado 19	Archivo de excel
14	Generar archivos de comprobantes y soportes	Se generan los comprobantes contables del periodo desde el aplicativo Limay y se consolidan los soportes respectivos	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado Grado 19	Aplicativo Limay
15	Radicar comprobantes en el expediente documental	Usa borrador interno sin plantilla para la radicación de los comprobantes contables relacionados con la causación y giro de los pagos en el expediente mensual y anexar soportes respectivos. Realizar la radicación de los demás comprobantes contables en el expediente mensual y anexar soportes respectivos.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Universitario	Aplicativo Orfeo



		El radicado se crea para firma del profesional y una vez firmado, se finaliza.			
16	Generar Estados Financieros	Se utilizan las opciones del aplicativo Limay para generar el Estado de Situación Financiera y Estado de resultados	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Contador	Aplicativo Limay
17	Elaborar certificación de Estados financieros	Elabora certificación de Estados Financieros en word	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	N.A.
18	Radicar Estados Financieros y Certificación	Usa borrador interno sin plantilla para radicar los Estados financieros, la Certificación en Orfeo y reasigna a Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera para su firma	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	Aplicativo Orfeo
19	Firmar Vo.Bo. y reasignar radicado	Firmar vo.bo. del radicado y lo reasigna a la Dirección de Gestión Corporativa. Firma utilizando la clave para firma electrónica de documentos que tiene asignada en la SCR D	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Coordinador de Grupo Interno de Gestión Financiera	Aplicativo Orfeo
20	Firmar vo.bo. y solicitar firma de Secretaria de Despacho	Firma utilizando la clave para firma electrónica de documentos que le fue asignada en la SCR D. Reasigna a la Secretaria de Despacho, solicitando la firma oportuna de los documentos.	Dirección de Gestión Corporativa	Director(a) de Gestión Corporativa	Aplicativo Orfeo
21	Tramitar publicación de Estados financieros	Solicita el trámite de publicación de la información financiera, mediante correo electrónico dirigido al profesional encargado en el Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera, para requerir a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación en la página web de la SCR D, en la sección de	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	Página web de la SCR D



		Transparencia y acceso a información pública-Estados Financieros, en el link de transparencia de la página web			
TRIMESTRALMENTE					
22	Descargar reporte de procesos judiciales	Descargar reporte de procesos del aplicativo SIPROJ Debe hacer la consulta del reporte en el aplicativo diseñado para la administración y control de los procesos judiciales de Bogotá D.C. y compara la información contra los registros contables. (Inicia luego de actividad 9)	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	SIPROJ
23	Realizar la conciliación de procesos judiciales	Se realiza la conciliación de saldos de procesos judiciales en formato SHD, de conformidad con la normatividad contable vigente	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	N.A.
24	Firmar formato de conciliación de procesos judiciales	Firma el formato de conciliación de procesos judiciales y lo remite para firma de la Oficina Asesora Jurídica, utilizando la clave para firma electrónica de documentos que le fue asignada en la SCRD	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	Aplicativo Orfeo
25	Cargar el formato de conciliación de procesos	Carga como informe anexo en la aplicación Bogotá Consolida de la Secretaría de Hacienda Distrital el formato de conciliación de procesos judiciales	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	Aplicativo Bogotá Consolida
26	Generar libro mayor y libros auxiliares	Se generan los libros contables TRIMESTRALES desde el aplicativo Limay SIMULTANEA CON ACTIVIDAD 25	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	Aplicativo Limay
27	Elaborar archivos CGN	Trimestralmente se preparan los archivos CGN (001 saldos y movimientos contables y 002 Operaciones recíprocas) y	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con	Aplicativo Bogotá Consolida



PROCESO GESTION FINANCIERA

CÓDIGO: FIN-PR-04

VERSIÓN: 01

RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

FECHA: 25/08/2022

Página 12 de 17

		demás solicitados por la SDH. Éstos se validan en aplicativo destinado para el cargue de información financiera a la SDH.		funciones de Contador	
28	Elaborar formato de variaciones trimestrales	Se elabora el formato de variaciones trimestrales significativas, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Distrital.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado Grado 19	Archivo Excel
29	Cargar informes anexos	Se carga en el aplicativo destinado para el cargue de información financiera a la SDH Bogotá Consolida	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	Aplicativo Bogotá Consolida
30	Cargar estados financieros trimestrales	Después del cargue de información en Bogotá Consolida, se generan el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados, previa conciliación con el CGN 001 y el libro mayor y se carga como informes anexos en el aplicativo destinado para el cargue de información financiera a la SDH Bogotá.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	Aplicativo Bogotá Consolida
31	Publicar información de de operaciones recíprocas	Se solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de las operaciones recíprocas del trimestre, en la página web en el link de transparencia, para consulta de usuarios de la información.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado Grado 19	Página web
32	Informar publicación de operaciones recíprocas	Se remite por correo electrónico, a las diferentes entidades públicas, el link de acceso a la información de los saldos de operaciones recíprocas, reportados en el trimestre y se realiza el proceso de conciliación respectiva.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado Grado 19	Correo electrónico
33	Realizar la Maratón de operaciones Recíprocas	Programar trimestralmente la Jornada de Operaciones recíprocas, para la interacción con las entidades públicas con que se presentaron diferencias en reporte de recíprocas del trimestre, y proyectar las memorias del evento.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado Grado 19	N.A.
34	Gestionar operaciones recíprocas	Una vez la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital consolida la información de operaciones recíprocas, dispone el módulo de Gestionar Recíprocas del aplicativo destinado para el cargue de información financiera a la SDH Bogotá Consolida, para registrar las justificaciones	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado Grado 19	Aplicativo Bogotá Consolida



PROCESO GESTION FINANCIERA

CÓDIGO: FIN-PR-04


VERSIÓN: 01

RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

FECHA: 25/08/2022

Página 13 de 17

		de las diferencias presentadas con las entidades públicas, en el trimestre anterior.			
SEMESTRALMENTE					
35	Reportar informe de Deudores Morosos	Reportar a través de la plataforma de Bogotá Consolida, los cinco (5) primeros días de los meses de junio y diciembre el informe de Deudores Morosos de la entidad en el formato estipulado y de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC)- SDH.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado Grado 19	Aplicativo Bogotá Consolida
ANUALMENTE					
36	Presentación de información exógena nacional	Analiza, clasifica y consolida la información correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, referente a los conceptos solicitados en las Resoluciones de la DIAN para Exógena Nacional. Se revisa la base de datos entregada por la Tesorería de SDH. Dicha Información es organizada de acuerdo con los formatos correspondientes, validada en las plataformas virtuales (prevalidadores) propuestas para ello y entregada formalmente a la Oficina de Consolidación de la Dirección Distrital de Tesorería — DDT – SDH. Con quienes se realiza proceso conjunto de transmisión a la DIAN.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Universitario	Prevalidadores DIAN Sistema MUISCA - DIAN
37	Presentar información de medios magnéticos distritales	Analiza, clasifica y consolida la información correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, referente a los conceptos solicitados en las Resoluciones de la Dirección Distrital de Tesorería — DDT - SDH para Exógena Distrital. Dicha Información es organizada de acuerdo con los formatos correspondientes, y validada en las plataformas virtuales de la SDH (Validador de información de medios magnéticos)	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Universitario	Plataforma virtual SDH
38	Generar estados financieros anuales	Para el cierre de vigencia se generan los estados financieros (Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y Estado de cambios en el patrimonio) y se elaboran las notas de revelación, los formatos anexos de revelaciones, así como las certificaciones requeridas para dejar constancia de la no obligatoriedad de cumplir algún requisito.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	Archivos de excel y word

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PR-04
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	FECHA: 25/08/2022
		Página 14 de 17

39	Radical y firmar estados financieros anuales	Se radican y se firman los estados financieros con las notas de revelación. Se tramita la publicación en el link de transparencia de la página web de la entidad a través del servidor designado en el GIT de Gestión Financiera, y se cargan como informes anexos en el aplicativo destinado para el cargue de información financiera a la SDH Bogotá Consolida de la Secretaría de Hacienda Distrital.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	Aplicativo Orfeo. Aplicativo Bogotá Consolida
40	Preparar rendición de la cuenta anual a la Contraloría de Bogotá DC	Se remiten a la Dirección de Gestión Corporativa los siguientes documentos como parte del proceso de rendición de la cuenta anual a la Contraloría de Bogotá DC – SIVICOF: CBN-0901 CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA CBN-0902 CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA CBN-0906 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional Especializado con funciones de Contador	Aplicativo Orfeo.

7. ACTIVIDADES DE CONTROL

No	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
2	Verificar que la información sea reportada oportunamente de acuerdo con lo establecido en el Cronograma Anual de Reporte de información al área responsable del proceso contable.	Jefe o responsable del área que genera la información	Preventivo	Manual	Cada vez que se deba reportar la información	Cuadro control de reporte de la información
5	Revisión de la información de retenciones de pagos a partir de los diferentes reportes generados desde Bogdata	Profesional Universitario	Preventivo	Manual	Mensualmente	Reportes de pagos generados desde Bogdata



5	Revisión de sumas iguales en los movimientos débito y crédito de los archivos planos para causación y giro de pagos	Profesional Universitario	Preventivo	Manual	Mensualmente	Archivos planos para cargue en Limay
6	Realizar conciliaciones contables con información de contabilidad y la remitida por las áreas	Profesional Especializado con funciones de Contador y Profesional especializado Grado 19	Preventivo	Manual	Mensual y Trimestralmente	Expedientes de Orfeo de las conciliaciones
11	Revisión de los saldos de las cuentas para verificar que no existan saldos negativos antes de realizar el cierre mensual	Profesional Especializado con funciones de Contador	Preventivo	Manual	Mensualmente	Libros auxiliares y libro mayor Limay
11	Revisión de los saldos contables de los convenios (Recursos recibidos y entregados en administración) y contratos antes del cierre mensual	Profesional Especializado Grado 19	Preventivo	Manual	Mensualmente	Libros auxiliares y cuadro conciliación de convenios


8. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Trimestrales

- Estados Financieros (Estado de situación Financiera, Estado de Resultados)
- Conciliaciones contables
- Reporte de información en los Formatos CGN 001 Saldos y movimientos y 002 Operaciones Recíprocas
- Conciliaciones SIPROJ
- Formato de variaciones Trimestrales significativas
- Memorias Jornadas Maratón de recíprocas

Semestrales

- Informe de Deudores Morosos con destino a la Secretaría de Hacienda, Aplicativo destinado para el cargue de información financiera a la SDH Bogotá Consolida

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PR-04
		VERSIÓN: 01
	RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES	FECHA: 25/08/2022
		Página 16 de 17

Anuales

- Estados Financieros de la SCRD (Estado de situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de cambios en el patrimonio)
- Notas a los estados Financieros y formatos anexos de revelaciones contables
- Conciliaciones contables
- Información consignada en los Formatos CGN 001 Saldos y movimientos y 002 Operaciones Recíprocas
- Memorias Jornadas Maratón de recíprocas
- Formato de Variaciones Trimestrales significativas
- Reporte de gestión de operaciones recíprocas

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Plan operativo de sostenibilidad contable	FIN-PN-01		X	CULTUNET
Instructivo para el tratamiento de la sostenibilidad contable	FIN-PR-04-IT-01		X	CULTUNET
Ficha de Depuración Contable Extraordinaria.	FIN-PR-04-FR-02		X	CULTUNET
Informe de amortización contable de convenios y contratos	FIN-PR-04-FR-01		X	CULTUNET

10. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento del código (PR-FIN-07) Fecha: 06/05/2021, Radicado No. 20211700128393 Ver solicitud de documento del 19/07/2022 con radicado 20227200269823.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTION FINANCIERA

CÓDIGO: FIN-PR-04

VERSIÓN: 01

RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES

FECHA: 25/08/2022

Página 17 de 17

11. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: William Cifuentes Peralta	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: María Andrea Gómez Restrepo	Nombre: Didier Ricardo Orduz Martínez
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional universitario 219-12(E)	Cargo: Profesional Especializado con funciones de Contador	Cargo: Profesional Especializado con funciones de Coordinador
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700325753**

Fecha 06-09-2022 12:40

Documento firmado electrónicamente por:

Didier Ricardo Orduz Martínez, Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 26-08-2022 05:29:50

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 25-08-2022 17:05:32

MARÍA ANDREA GÓMEZ RESTREPO, Profesional Especializado 222-26, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 06-09-2022 12:40:36

William Cifuentes Peralta, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 26-08-2022 07:34:25

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



e6a9def4847aa3f64a8b57a26af7f5d033cb1e93737655e73eeb4ef317113faa

