

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
5	29/12/2017	Se modificó todo el procedimiento para dar cumplimiento al Nuevo Marco Normativo Contable- Resolución 533 de 2015 y demás normas legales aplicables a las entidades de gobierno.
6	17/09/2020	Se actualizó todo el procedimiento en general se ajustó a la normatividad vigente y se ajustó al nuevo formato.
7	01/08/2022	Se incluye formato ficha técnica de depuración para hechos económicos que requieran proceso de depuración.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
María Elizabeth Salinas Bustos Contratista	Franklin Molina Contratista Subdirección Corporativa  María Leticia Vásquez Profesional Especializado  Alejandro Bejarano Bernal Contratista OAP	María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa  María Eugenia Tovar Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

## 1. OBJETIVO

Efectuar el registro de las operaciones de orden financiero y económico de la Entidad, para mantener informada a los usuarios de la información contable sobre el manejo de los recursos y la situación financiera del IDIGER.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la información por parte de las diferentes áreas de la entidad, continua con el reconocimiento y registro contable de los hechos económicos, generación de los estados financieros, validación de los registros y finaliza con la consolidación contable distrital.

## 3. DEFINICIONES

**Contabilidad:** La contabilidad es la parte de las finanzas que estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos financieros de una empresa o entidad. Es un sistema de registro que permite establecer la situación financiera y las condiciones en que se encuentra una entidad, con el propósito de establecer las estrategias necesarias para mejorar su rendimiento, acorde con su objeto social o misional<sup>1</sup>

**Contabilidad pública:** Corresponde a la aplicación especializada de la contabilidad al sector público o gubernamental, la cual a partir del nuevo marco normativo contable para entidades de gobierno establecido por la CGN<sup>2</sup>, el cual se encuentra compuesto de un marco conceptual y una serie de anexos, tales como plan general de cuentas, y normas para el reconocimiento de hechos económicos, de tal forma que las entidades públicas presenten de manera estandarizada la información financiera, económica, social y ambiental (según el cometido estatal).

**Registro contable:** Anotación contable que debe ser realizada en los libros de contabilidad (electrónicos o manuales) para reconocer una transacción contable o un hecho financiero, económico, social o ambiental que afecte a la entidad contable pública.

**Estados financieros:** Los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, los gastos y los costos. Los estados financieros o contables básicos son el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio, Económica, Social y Ambiental, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Flujos de Efectivo. Las notas a los estados contables básicos forman parte integral de los mismos.

**Estado de Situación Financiera:** Estado contable básico que presenta en forma fiel, oportuna, comparable y comprensible, la situación financiera de una entidad, mediante la revelación de sus activos, pasivos y patrimonio, clasificando los dos primeros en corriente y no corriente.

**Estado de Resultados:** Estado contable básico que representa las ganancias o pérdidas que genera la entidad en un periodo determinado, mediante la diferencia aritmética de ingresos y gastos<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Concepto basado en la publicación web de economipedia en <https://economipedia.com/definiciones/contabilidad.html> y acorde a los estándares internacionales de contabilidad -NIIF

<sup>2</sup> CGN - Contaduría General de la Nación

<sup>3</sup> CGN - Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera de las entidades de gobierno, pág.8

**Propiedades, planta y equipo:** Se reconocerán como propiedades, planta y equipo, a) los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; b) los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y c) los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento.

Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.<sup>4</sup>

**CGN:** Contaduría General de la Nación Entidad del Sector Público creada para determinar las políticas, principios y normas sobre la contabilidad que rigen para todo el sector público.

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente emitida por la CGN, las políticas contables se establecerán conforme al Nuevo Marco Normativo Contable, para lo cual el Distrito Capital, determinó mediante la normatividad vigente por medio de la cual se adopta el manual de políticas contables transversales para todas las entidades contables que consolidan información en el ente territorial Bogotá D.C.

Las políticas establecen los lineamientos de medición inicial, reconocimiento, medición posterior, revelación y presentación de los hechos económicos en los diferentes grupos de cuentas reconocidas en los estados financieros básicos, los cuales se preparan con base a la información contenida en los registros contables de la entidad. Dichas políticas contables son de obligatorio cumplimiento para las entidades contables que consolidan información dentro del Distrito Capital y que fueron socializadas por la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a la presentación que se encuentra en el link: [http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/presentacion\\_mpc\\_bogota.pdf](http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/presentacion_mpc_bogota.pdf).

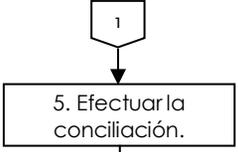
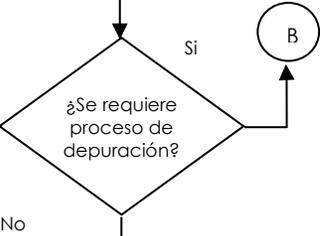
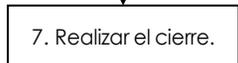
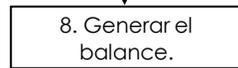
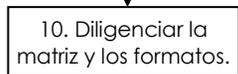
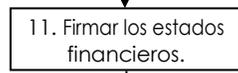
---

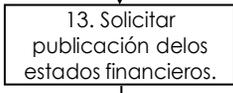
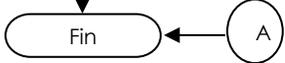
<sup>4</sup> CGN – Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, pág. 51-52

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicia el procedimiento.		
	1. Recibir información de cada área de los hechos económicos que afecten el periodo contable. Cuando sea del caso incluye fichas técnicas de depuración, con la correspondiente resolución, en la cual el Represente Legal autoriza la depuración.	Profesionales Universitarios asignados	Documento soporte
	<p>Si: Clasificar en el tipo de comprobante que corresponde y continua con la actividad #2.</p> <p>No: Archivar el documento y finaliza</p>	Profesionales Universitarios asignados	Documento soporte
	2. Registrar la información en el aplicativo contable de la entidad (Flujo de validación)	Profesionales Universitarios y Profesional Especializado (Contador) Técnico administrativo	Comprobante de Contabilidad LIMAY
	3. Reconocer la totalidad de los registros contables y proceder al archivo de los mismos.	Profesionales Universitarios y Profesional Especializado (Contador) Técnico administrativo	Comprobante de Contabilidad LIMAY
	4. Realizar el balance de comprobación para análisis y ajustes una vez terminado de digitar la totalidad de los registros contables en el sistema de información.	Profesionales Universitarios y Profesional Especializado (Contador) Técnico administrativo	Hoja de Trabajo

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	5. Efectuar la conciliación de cada cuenta contable del balance de comprobación con la información generada en las diferentes áreas de gestión.	Profesionales Universitarios y Profesional Especializado (Contador) Técnico administrativo	Hoja de Trabajo
	<p>Si: Diligenciar ficha técnica de depuración y dar cumplimiento a lo indicado en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y políticas de operación de depuración e ir a actividad #1.</p> <p>No: Continuar con actividad #6</p>		GF-FT-45 Formato ficha técnica de depuración
	6. Realizar los ajustes o reclasificaciones necesarias, derivados de la conciliación y/o proceso de depuración aprobado mediante resolución suscrita por el representante Legal.		
	7. Realizar el cierre contable definitivo.	Profesionales Universitarios y Profesional Especializado (Contador) Técnico administrativo	Libro Mayor LIMAY
	8. Generar el resultado del Balance General mensual, con base la información arrojada en el Libro Diario y Libro Mayor y Balance.	Profesionales Universitarios y Profesional Especializado (Contador)	Balance General Excel
	9. Consolidar los 3 periodos para elaborar los Estados Financieros trimestrales con destino a la Dirección Distrital de Contabilidad - SHD y Contaduría General de la Nación.	Profesionales Universitarios y Profesional Especializado (Contador)	Estados Financieros Definitivos
	10. Diligenciar la matriz en la plataforma Chip de la CGN y Bogotá Consolida, de acuerdo con los formatos establecidos.	Profesionales Universitarios y Profesional Especializado (Contador)	Documentos CGN_2015-01 CGN_2015-02 CGN_2016-01 Covid CGN 2020-004
	11. Firma de los estados financieros.	Subdirector(a) Corporativo(a) Profesional Especializado (Contador) Director	Estados Financieros Firmados
			

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	12. Transmitir la información en la plataforma Chip de la CGN y en el aplicativo Bogotá Consolida de acuerdo a los formatos establecidos para efectos de consolidación.	Profesionales Universitarios y Profesional Especializado (Contador)	LOG de confirmación de los estados financieros transmitidos
	13. Remitir a comunicaciones los formatos de los estados financieros para su publicación en la página Web de la entidad.	Profesional Especializado (Contador)	Correo Institucional
	Fin del procedimiento.		

## 6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Instructivos	Permanente	Contaduría General de la Nación	www.contaduria.gov.co
Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno	2015	Contaduría General de la Nación	www.contaduria.gov.co