1. **OBJETIVO:**

Establecer las actividades necesarias para el reconocimiento, clasificación, medición, baja, presentación y revelación de los hechos económicos para elaborar y presentar los estados, informes y reportes financieros con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

1. **ALCANCE:**

Inicia desde el reconocimiento de los hechos económicos y finaliza con la publicación de los Estados Financieros.

1. **DEFINICIONES:**

**Catálogo General De Cuentas.** Se constituye en un instrumento para el registro de los hechos económicos de la entidad, con base en una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de los códigos contables, que mantiene la identidad, naturaleza y operación de las actividades que conforman el sector público en su conjunto.

**Conciliación:** Comparación entre los datos informados por una entidad o dependencia con la información contable correspondiente de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

**Código Contable.** La estructura del Catálogo General de Cuentas está conformada por cuatro niveles de clasificación con seis dígitos que conforman el Código Contable, el primer dígito del código contable corresponde a la Clase, el segundo al Grupo, el tercero y cuarto dígitos corresponden a la Cuenta y el quinto y sexto a la Subcuenta.

**Depuración Ordinaria**. Es aquella que se fundamenta en el cumplimiento del Régimen de contabilidad pública para entidades de gobierno emitida por la Contaduría General de la Nación y la normatividad contable publica distrital emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad.

**Depuración Extraordinaria.** Es aquella que se aplica cuando una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de los saldos contables, no es posible establecer la procedencia u origen de estos.

**Estado de Situación Financiera.** Presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio.

**Estado de resultados**: El estado de resultados presenta las partidas de ingresos, gastos y costos de la entidad, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo.

**Estado de Cambios en el Patrimonio**: El estado de cambios en el patrimonio presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.

**Estado de flujos de efectivo**: El estado de flujos de efectivo presenta los fondos provistos y utilizados por la entidad, en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación, durante el periodo contable.

**Notas a los Estados Financieros**: Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática.

**Régimen de Contabilidad Pública.** Es el medio de Normalización y Regulación contable pública en Colombia. Contiene la regulación contable pública de tipo general y específico. La regulación contable pública está contenida en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, expedido mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones.

**Registro.** Contabilización de manera cronológica y conceptual de los hechos financieros y económicos, observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad.

**Sistema de Información Contable.** Está conformado por los datos y bases de datos, el aplicativo o software, servidores, comunicaciones y demás componentes de tecnología de la información y las comunicaciones que soportan al Proceso de Gestión Contable.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

| **No** | **ACTIVIDADES** | **PUNTO DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.1** | **IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS** |
| **1.** | **Recibir información:** recibir la información de las diferentes áreas de la Entidad, producto de los hechos económicos que ocurren al interior de la Entidad sujetos de registro contable. | Revisar que la información recibida sea coherente a la situación financiera de la Entidad. | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidady/oProfesional UniversitarioSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad | Documentos soporte |
| **2.** | **Identificar los hechos que deben ser objeto de reconocimiento contable.** Identifican la ocurrencia de hechos, transacciones u operaciones que deban ser objeto de reconocimiento, medición, revelación y presentación en los Estados Financieros, a través de la recepción de los documentos soporte y la información cargada por las áreas de talento humano, tesorería y almacén.  |   | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidady/oProfesional UniversitarioSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad | Reportes generados por cada uno de los módulos del aplicativo “SICAPITAL”  |
| **3.** | **Verificar los documentos, soportes e información recibida.** Realizar el análisis y verificación de los documentos e información reportada por las diferentes dependencias de la Unidad, para registro en el Sistema de información contable**Nota:** Si se encuentran inconsistencias en documentación o información reportada, se devuelve para su corrección. | Revisar que los documentos estén completos, y que sean de las fuentes autorizadas | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidady/oProfesional UniversitarioSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad |  |
| **4.** | **Clasificar las operaciones que reflejan los hechos y transacciones.** Clasifican la información reportada por cada dependencia para su adecuado registro. | Verificar la clasificación de las operaciones de acuerdo con lo establecido en el régimen de Contabilidad Pública | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidady/oProfesional UniversitarioSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad |  |
| **4.2** | **RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONOMICOS** |
| **1.** | **Registrar y/o causar los hechos, transacciones y operaciones.** Registrar, causar y realizar las diferentes interfaces en el aplicativo de contabilidad los hechos, transacciones y operaciones que se causan en forma cronológica, por medio de causación directa, causación manual o interfaz.  | Verificar los registros realizados en el sistema contable vs reportes. | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidady/oProfesional UniversitarioSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad | Comprobantes de diario.Reportes aplicativo SI CAPITAL  |
| **2.** | **Verificar y analizar información registrada.** Verificar y analizar:Que los registros correspondan con la información de los diferentes módulos.Que los registros sean consecutivos y correspondan a las fechas y valores de los hechos, transacciones u operaciones.Que los hechos, transacciones u operaciones se hayan registrado en las cuentas contables y terceros correspondientes. | Verificar los registros realizados en el sistema contable vs reportes. | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidady/oProfesional UniversitarioSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad | Comprobantes contablesLibro auxiliar |
| **3.** | **Realizar el cruce de información y elaborar conciliaciones.** Realizar los cruces de información reportada por las diferentes dependencias contra la registrada en el Sistema de Información Contable.Elaboran las conciliaciones respectivas con el fin de explicar las diferencias si existieran, se deben elaborar las siguientes conciliaciones:Realizar conciliaciones bancarias, para el control de los depósitos en cuentas de ahorro y corrientes en instituciones financieras.Conciliación de AlmacénEfectuar conciliación de litigios y demandas con la Subdirección de Asuntos Legales. “*Ver Instructivo Realizar conciliaciones de litigios y demandas* *GFI-IN-03”* | Verificar los cruces de información reportada por las dependencias Vs información registrada en el sistema contable | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidady/oProfesional UniversitarioSubdirección Administrativa y Financiera –ContabilidadProfesional Especializado y/o Universitario Administrativa y Financiera – AlmacénProfesional Especializado y/o Universitario Subdirección de Asuntos Legales | Reporte SIPROJConciliación CUDInforme cierre contable del área de AlmacénConciliación Contabilidad y AlmacénConciliación contabilidad y asuntos legales (litigios y demandas) |
| **4.** | **Verificar la existencia de partidas pendientes.** Verificar la existencia de partidas pendientes a partir de la elaboración de la conciliación bancaria, se deberá establecer si existen o no partidas pendientes por identificar *"Ver procedimiento conciliaciones bancarias"* | Libro auxiliar de bancos Vs extracto bancario | Profesional UniversitarioSubdirección Administrativa y Financiera –TesoreríaProfesional Especializado y/o Universitario Administrativa y Financiera – Contabilidad | Documento control de partidas Hoja de Trabajo |
| **5.** | **Revisar y/o registrar los ajustes necesarios.** Revisar y/o registrar mensualmente los registros relacionados con depreciaciones, deterioro, amortizaciones y provisiones, así como los requeridos para las diferencias identificadas en las actividades de conciliaciones bancarias y reclasificaciones en el sistema de información contable. | Movimientos generados por el sistema | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidady/oProfesional UniversitarioSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad | Comprobantes contables |
| **6.** | **Efectuar cierre contable**. Al final del periodo contable, enviar a las diferentes áreas que generan información las pautas de cierre y el requerimiento de información necesaria para realizar el cierre contable. * Cierre integral de las operaciones
* Cierre del sistema SICAPITAL
* Calculo de las provisiones diversas
* Cálculo del deterioro
* Traslado de las cuentas de resultado a la utilidad del periodo
 | Fechas de vencimiento y Cierre Contable | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad | Circular de cierre |
| **4.3** | **ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES** |
| 1. | **Analizar y hacer seguimiento**. Efectuar el análisis y seguimiento permanente a los saldos de los estados financieros, y reportes contables.Resultado del análisis de los saldos, se establecen actividades de verificación, evaluación o reclasificación de cifras o datos contables.Identifican hechos que requieran análisis y revelación en las notas a los estados contables. | Verificar los registros realizados en el sistema contable vs reportes. | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidady/oProfesional UniversitarioSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad | Estados contables |
| **2.** | **Preparar e imprimir los Estados, Informes y Reportes Contables.** Generar la información reportada por el sistema contable, con esta información se diligencia la Matriz de reporte de información y se imprimen los estados financieros.Elaborar los formatos CGN- 2005-001 y CGN-2005-002 establecidos por la Contaduría General de la Nación y el formato DDC-2007-100 de la Dirección Distrital de Contabilidad. |   | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad | * Archivo Matriz de Reporte de Información
* Estado de Situación Financiera
* Estado de Resultados
* Estado de Cambios en el Patrimonio
* Estado de Flujo de Efectivo.
* Notas a los Estados Financieros.
* Formatos CGN- 2015-001 y CGN- 2015-002
* Formatos CGN2016-001
* Formatos DDC-2007-100
 |
| **3.** | **Elaborar, revisar, firmar y presentar las declaraciones e informes tributarios.** Se elaboran y revisan las declaraciones e informes para presentación a las Entidades correspondientes.- Retenciones por impuesto de renta e IVA.- Retenciones de estampillas.- Retenciones de impuesto de industria y Comercio.- Declaración de Ingresos y patrimonio.- Información exógena en medios magnéticos a nivel nacional y distrital. | Verificar que la información registrada en las declaraciones tributarias sea consistente con el saldo reflejado en el sistema contable y los reportes correspondientes | Subdirector (a) Subdirección Administrativa y Financiera Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad | Declaraciones e informes  |
| **4.** | **Aprobar y firmar los Estados Financieros.** Aprueban y firman los Estados Financieros. | Estados Financieros firmados | Director (a) GeneralDirección GeneralSubdirector (a) Subdirección Administrativa y Financiera Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad | Estados Financieros |
| **5.** | **Presentar los estados financieros a la Dirección Distrital de Contabilidad y a la Contaduría General de la Nación.** Presentar en forma virtual los Estados financieros, a la Dirección Distrital de Contabilidad y la Contaduría General de la Nación | Reporte de Envío exitoso | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad | Formatos CGN- 2015-001, CGN- 2015-002, CGN2016-001 y DDC-2007-100 y los Estados Financieros. |
| **4.4** | **INTERPRETAR Y COMUNICAR LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES** |
| **1.** | **Analizar los Estados, Informes y Reportes Contables.** Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo a los Estados, Informes y Reportes Contables para presentación y aprobación del Consejo Directivo.El análisis podrá incluir, entre otros:- Análisis cualitativo que utiliza palabras para describir la magnitud y criterios utilizados en la revelación de los hechos, transacciones y operaciones económicas, financieras, ambientales y sociales de la entidad.- Análisis cuantitativo sobre los hechos, transacciones y operaciones económicas, y financieras, de la entidad | Verificar las características de relevancia y representación fiel establecidas en el marco conceptual del marco normativo para Entidades de Gobierno y los requerimientos de los usuarios de la información contable de la entidad | Director (a) GeneralDirección GeneralSubdirector (a) Subdirección Administrativa y Financiera Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad | Notas a los Estados Financieros Comparativas |
| **2.** | **Solicitar publicación de los Estados Financieros en la intranet y en la página web**. Solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales en la Intranet y en la página web a través del medio que se encuentre disponible (correo electrónico u otro medio).Los Estados Financieros mensuales, se publicarán como máximo, en el transcurso del mes siguiente al mes informado, excepto los correspondientes a los meses de diciembre, enero y febrero, los cuales se publicarán, como máximo, en el transcurso de los dos meses siguientes al mes informado, al igual que los Estados Financieros del cuarto trimestre y el anual.  | Verificar que los informes contables publicados correspondan a los remitidos por Contabilidad | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –Contabilidad | Correo electrónico u otro medio  |
| **4.5** | **DEPURACIÓN CONTABLE ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA** |
| **1.** | **Depuración Ordinaria.**Realizar el análisis de los saldos contables consignados en el Estado de Situación Financiera, con el fin de identificar posibles errores de tipo contable de acuerdo con el marco normativo para entidades de gobierno y la doctrina contable publica emitida por la Contaduría General de la Nación y/o Dirección Distrital de Contabilidad, y aplicar lo establecido en el manual de políticas contables de la UAESP – “Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.”Realizar la gestión administrativa para investigación de los hechos económicos y la identificación de los documentos soporte para el reconocimiento, medición o baja de los activos y pasivos de la entidad. | Verificar los saldos contables del Estado de Situación FinancieraConciliación de los saldos contables con las áreas de gestión | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –ContabilidadProfesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –ContabilidadÁreas de gestión  | Ajustes contables Ajustes contables |
| 2 | **Depuración Extraordinaria**Llevar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, los saldos contables, que después de agotar la gestión administrativa e investigativa para la aclaración, identificación y soporte de estos, no es posible establecer su procedencia u origen. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable debe recomendar al Representante Legal, o quien haga sus veces, para que se apruebe la depuración extraordinaria mediante acto administrativo.  | Verificar los saldos contables del Estado de Financiera | Profesional EspecializadoSubdirección Administrativa y Financiera –ContabilidadComité Técnico de Sostenibilidad Contable  | Acto administrativo que ordene el ajuste contable |

1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 7/10/2008 | Inicial |
| 2 | 20/10/2010 | Modifica estructura, objeto, responsables, dependencias, se actualizó normatividad y se incorporaron definiciones. |
| 3 | 29/11/2011 | Se elimina el normograma y se incorpora un link, se incluyen nuevas definiciones, se ajusta la responsabilidad y autoridad del Profesional Especializado-Contador, se ajustan los lineamientos y políticas, se ajustan las actividades y la descripción de las mismas, se modifica el flujograma y se codifican y se incorporan oficialmente los siguientes formatos: Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio, y Conciliaciones Bancarias |
| 4 | 30/11/2012 | Se eliminan los formatos códigos: GF-PCC-FM-01 Balance General; GF-PCC-FM-02 Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental; GF-PCC-FM-03 Estado de Cambios en el Patrimonio y GF-PCC-FM-04 Conciliaciones Bancarias. En relación con el procedimiento, se aplicaron todos estos ajustes tanto en el procedimiento como en el flujograma referente a los cargos responsables y dependencias |
| 5 | 6/12/2013 | En el numeral 7 se ajusta la responsabilidad y autoridad del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se ajustan los cargos acorde a la circular 001 de 2012, en el numeral 9 descripción del procedimiento se ajustan: las áreas responsables y cargos responsables en cada etapa, en el numeral 9.1 se ajusta la redacción de paso 3, en el numeral 9.2 se ajusta la redacción de los pasos 1 y 2, en el numeral 9.3 se elimina el paso 4 y se ajusta la numeración. |
| 6 | 20/11/2014 | Se ajustó el objetivo, se incluyó como insumo información de actos administrativos, se incluyó la definición de Hecho Económico. Se elimina los subtítulos del numeral 8 “Políticas de Operación”. Se reemplaza la palabra contables por económicos en subtítulo de los numerales 8.1, 9.1 y 10.1, Se modifica la redacción de las actividades y su descripción. Se elimina de los registros y del anexo el formato de Solicitud Publicación página web e intranet. Se incluye el registro Formulario Electrónico – Solicitudes a Comunicaciones. |
| 7 | 13/12/2016 | Se ajustó el formato de procedimientos donde se eliminaron los siguientes títulos: Insumos, Productos, Normatividad, Responsabilidad y Autoridad, Lineamientos o Políticas de operación, Flujograma y anexos.Se ajustaron las definiciones, la descripción de las actividades y el título de autorización. |
| 8 | 30/05/2017 | Se ajustó la actividad No 3 del numeral 4.2 debido a la incorporación del instructivo para realizar conciliación de litigios y demandas. |
| 9 | 18-03-2020 | Del numeral 4.1 incluyo la actividad Nro. 1, se ajustó la actividad No 2 debido a la incorporación de los reportes de SI CAPITAL. Del numeral 4.2 se justó la actividad No. 1, 2 3,4,5,6 debido a la actualización de los nombres, la inclusión del formato de conciliaciones bancarias. En el numeral 4.3 se actualizó los nombres de los reportes, en el numeral 4.4 se establecieron los tiempos de publicación de los estados financieros y se incluyó la actividad 4.5 Depuración contable ordinaria y extraordinaria. |

1. **AUTORIZACIONES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **CARGO** | **FIRMA** |
| **Elaboró** | Mary Isabel Cristancho B. | Profesional Especializado -Contabilidad |  |
| María del Pilar Castillo | Contratista- Contabilidad  |  |
| Ana Carolina Monguí  | Profesional Universitario - Contabilidad |  |
| Sandra Ruiz Medellín | Profesional Universitario - Contabilidad |  |
| Elizabeth Puerto Patiño | Contratista- Contabilidad |  |
| **Revisó** | Rubén Darío Perilla Cárdenas | Subdirector Administrativo y Financiero |  |
| Jorge Armando Rodríguez Vergara | Profesional Universitario Oficina de Planeación |  |
| **Aprobó** | Germán Guillermo Sandoval Pinzón | Jefe de Oficina Asesora de Planeación |  |