

Resolución Número 215

(Mayo 3 de 2018)

“Por la cual se modifica el documento M-DA-010
“Manual de Gestión contable de Transmilenio S.A.”.

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE
DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”,**
En ejercicio de sus facultades conferidas mediante
la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar en su totalidad la Resolución 1044 del 30 de diciembre de 2016, mediante la cual se había adoptado la versión cero (0) del documento “Manual para la Gestión Contable de TRANSMILENIO S.A. (M-SE-004)”.

ARTÍCULO 2º: Modificar el siguiente documento con el código y la versión registrada a continuación.

Código	Versión	Nombre
M-DA-010	1	Manual para la Gestión Contable de TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los tres (3) días del mes de
mayo de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. JUSTIFICACION	3
3. OBJETO	4
4. ALCANCE	5
5. RESPONSABLES	5
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
7. DEFINICIONES	8
8. CONDICIONES GENERALES	14
9. GENERACION OPORTUNA DE INFORMACION CONTABLE	17
9.1. Estados financieros	17
9.2. Presentación de información contable	23
9.3. Publicación o exhibición de la Información contable	24
9.4. Control y archivo de documentos.....	24
9.5. Controles a la elaboración y consolidación de los Estados Financieros	24
9.6. Depuración Contable permanente y Sostenibilidad Contable	26
9.7. Descripción de actividades para la generación de estados financieros	27
10. REPORTES CONTABLES.....	31
10.1. Reporte de información Contable a la Contaduría General de la Nación.....	32
10.2. Reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME	36
10.3. Reporte de información Contable a Secretaria de Hacienda Distrital	37
10.4. Reporte de información Contable Superintendencia de Puertos y transporte VIGIA.....	39
10.5. Reporte de información Contable Contraloría de Bogotá - SIVICOF	40
10.6. Otros Reportes Contables Específicos	41
11. OTROS ASPECTOS CONTABLES.....	42
12. ANEXOS.....	45

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2016-12-30	Primera versión oficial del documento con Código M-SE-004.	N.A.
1	2018-04-27	Se modifica el código del documento teniendo en cuenta que estas actividades pasan a ser responsabilidad de la Dirección Corporativa. Se ajusta el documento actualizando los cargos de los responsables de las actividades teniendo lo establecido en los Acuerdos 7 y 8 de 2017 y la Resolución 662 del mismo año. En el capítulo 6. Documentos de referencia, se incluye la Resolución 182 de 2017. Se revisa el documento, ajustándolo a la forma como se realizan las transacciones por parte de las áreas de contabilidad y activos fijos. Se actualiza el anexo 1, en lo relacionado con las políticas de: • Propiedad de plan y equipo • Activos intangibles • Presentación de estados financieros • Inventarios Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional Especializado (grado 06) - Contador (a) Genera

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

1. INTRODUCCION

Este manual es un instrumento de orientación y consulta que le permitirá a las áreas involucradas en el proceso contable de TRANSMILENIO S.A., contar con una herramienta que incluye las actividades que deben seguirse en la realización de los procesos relacionados inherentes a la Contabilidad, toda vez que determina los criterios para el manejo y registro de los recursos, logrando la organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades de la Dirección Corporativa; igualmente se busca que la información contable sea confiable y útil para la toma de decisiones.

El documento define las diferentes etapas que se presentan con la administración de los recursos financieros, desde su ingreso a TRANSMILENIO S.A., hasta la salida definitiva por cancelación de bienes, adquisición de servicios, reintegros o devoluciones, estableciendo lineamientos, normas y procedimientos, que tienen como fin velar por el cuidado, administración y buen uso de los mismos.

Para elaborar el presente manual, se tuvo en cuenta el sistema de nacional de contabilidad pública siendo definido conceptual y técnicamente por la Contaduría General de la Nación como *“la Contabilidad Pública es una aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos. Por lo anterior, el desarrollo del SNCP implica la identificación y diferenciación de sus componentes, tales como las instituciones, las reglas, las prácticas y los recursos humanos y físicos”* y el conjunto de políticas, principios normas y procedimientos técnicos de contabilidad, estructurados lógicamente, que al interactuar con las operaciones, recursos y actividades desarrolladas por el ente público, generan la información necesaria para la toma de decisiones y el control interno y externo de la administración pública.

2. JUSTIFICACION

La Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, adoptó el procedimiento de control interno contable para implementar las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

En tal sentido, establece como uno de los elementos del procedimiento de control interno contable la documentación de las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público.

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

En ningún caso, las políticas internas y demás prácticas contables de las entidades públicas estarán en contravía de lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

La Contaduría General de la Nación CGN en desarrollo de la modernización de la regulación contable pública mediante la Resolución 414 de 2014, incorpora al Régimen de Contabilidad Pública, el marco conceptual, y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público, aplicable a TRANSMILENIO S.A.

3. OBJETO

El presente manual tiene por objetivo describir los procedimientos, políticas, principios, metodología y responsables para llevar a cabo la consolidación, preparación, presentación y publicación oportuna de los Estados Financieros, con la finalidad de mantener la sostenibilidad del sistema financiero de TRANSMILENIO S.A.

Igualmente, se persigue incrementar la efectividad de la gestión institucional, al establecer políticas y procedimientos claros y uniformes que permitan a los usuarios de la información, la interpretación de la misma y el acceso expedito a la información necesaria para la toma de decisiones.

Las Políticas Contables establecidas por la Contaduría General de la Nación contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública y en los anexos incorporados al presente manual serán aplicadas por TRANSMILENIO S.A., de manera uniforme para las transacciones, hechos y operaciones que sean similares.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

4. ALCANCE

Este manual debe ser aplicado por los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., que efectúan de forma cotidiana la operación contable, y se constituye en documento de referencia para las áreas de control y entes de vigilancia en sus actuaciones de auditoria, verificación y seguimiento.

Deben tenerse en cuenta de manera referencial, las disposiciones normativas y la doctrina sobre cada uno de los aspectos desarrollados a lo largo del manual, emitidas por la Contaduría general de la Nación.

Este manual incluye el anexo de las políticas contables para la generación de información contable, las cuales son de obligatorio cumplimiento y deberán ser aplicadas de forma consistente por los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., que proveen, preparen y consoliden información contable. De igual forma constituye documento de referencia para las áreas de control y entes de vigilancia en sus actuaciones de auditoria, verificación y seguimiento.

5. RESPONSABLES

El responsable por la elaboración y actualización de este documento es el Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad en coordinación con el Profesional Especializado 06 – Contador General.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el (la) Director (a) Corporativo(a)

La revisión y/o actualización de este manual deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento. En observancia del marco normativo vigente en la materia.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMA	FECHA	TÍTULO
Ley 80	28 octubre de 1993	Estatuto de Contratación Administrativa.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

NORMA	FECHA	TÍTULO
Ley 87	29 de noviembre de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
Ley 222	20 de diciembre de 1995	Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones
Ley 298	23 de Julio de 1996	Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
Ley 489	29 de diciembre de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 734	05 de febrero de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Resolución 354	05 de septiembre de 2007	Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
Resolución 355	05 de septiembre de 2007	Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.
Resolución 356	05 de septiembre de 2007	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

NORMA	FECHA	TÍTULO
Ley 1314	13 de Julio de 2009	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
Decreto Nacional 2784	28 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1
Resolución 743 y su anexo	15 de marzo de 2013	La cual incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo dispuesto en el anexo del Decreto Nacional 2784 de 2012. Presenta la lista de entidades que están sujetas al Marco Normativo, es decir, empresas que se encuentran bajo el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública y que cumplan algunas condiciones.
Resolución 414	08 de septiembre de 2014	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones.
Instructivo 002	08 de septiembre de 2014	Con el fin de orientar la elaboración del Estado de situación financiera de apertura, la elaboración de los estados financieros del final del periodo de transición y la presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo marco de regulación.
Resolución No. 139	24 de marzo de 2015	Por la cual se incorpora, como parte del Régimen de Contabilidad, el Marco normativo para empresas que no cotizan en el marco de valores, y que no captan ni administran ahorro del público; y se define el Catálogo General de Cuentas que utilizarán las entidades obligadas a observar dicho marco.
Resolución 663	30 de diciembre de 2015	Por la cual se modifica la Resolución número 414 de 2014.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

NORMA	FECHA	TÍTULO
Resolución 466	19 de agosto de 2016	Por medio de la cual se modifica el catálogo general de cuentas del marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público.
Resolución No. 193	12 de mayo de 2016	Por la cual se incorpora en los Procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.
Resolución 607	14 de octubre de 2016	Por la cual se modifican las normas para el reconocimiento, medición, revelación, y presentación de los hechos económicos del marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público.
Resolución 182	19 de mayo de 2017	Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la ley 734 de 202.

7. DEFINICIONES

Circularizar: acción de confrontar la información contenida en los registros contables de la entidad con la información correlativa de terceros, con los cuales se tienen hechos económicos comunes

Conciliación de Información: la conciliación es un proceso de comparación entre la información registrada contablemente y la información suministrada por otras dependencias, en la cual se reflejan las diferencias que presentan los libros contables, con relación a la información suministrada por otras dependencias y que puede ser por operaciones normales de trámite de la información e incorporación en la contabilidad o porque se están presentando errores en las dependencias al generar sus reportes y deben ajustar sus procesos internos.

Contaduría General de la Nación – CGN: entidad responsable de regular la contabilidad general de la nación, con autoridad doctrinaria en materia de interpretación normativa contable, que uniforma, centraliza y consolida la contabilidad pública, con el fin de elaborar el Balance General, orientado a

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

la toma de decisiones de la administración pública general, que contribuye a la gestión de un Estado moderno y transparente.

Control Interno Contable: es el proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

CHIP: es el sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para la adecuada reglamentación y estructura procedimental, que canaliza la información financiera, económica, social de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.

Este sistema está compuesto por un conjunto de procesos e instrumentos requeridos para la generación, transmisión, procesamiento y publicidad de información pública.

Empresas públicas: comprenden entidades que actúan en condiciones de mercado y tienen vínculos económicos con el gobierno, como participación en su propiedad o en su control. Por estar dedicadas a la producción de bienes o de servicios para los fines del Estado, estas entidades son un instrumento de política económica y se caracterizan por la ausencia de lucro ya que sus excedentes se revierten a la comunidad mediante la distribución de la renta y la riqueza. También se caracterizan porque poseen formas particulares o regímenes jurídicos, económicos y sociales diferentes a los del gobierno general, en función de su naturaleza organizacional.

Entidad contable pública: según el Plan General de Contabilidad Pública, "Para efectos del SNCP en Colombia, la entidad contable pública es la unidad mínima productora de información que se caracteriza por ser una unidad jurídica y/o administrativa y/o económica, que desarrolla funciones de cometido estatal y controla recursos públicos; la propiedad pública o parte de ella le permite controlar o ejercer influencia importante; predomina la ausencia de lucro y que, por estas características, debe realizar una gestión eficiente; sujeta a diversas formas de control y a rendir cuentas sobre el uso de los recursos y el mantenimiento del patrimonio público. En consecuencia, la entidad contable pública

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

debe desarrollar el proceso contable y producir estados, informes y reportes contables con base en las normas que expida el Contador General de la Nación”.

Estados financieros: constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la empresa. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar decisiones económicas.

Estados Financieros certificados: el Artículo 37 de la Ley 22 de 1995, establece “*El representante legal y el contador público bajo cuya responsabilidad se hubiesen preparado los estados financieros deberán certificar aquellos que se pongan a disposición de los asociados o de terceros. La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos, conforme al reglamento, y que las mismas se han tomado fielmente de los libros*”.

Estados Financieros dictaminados: el Artículo 38 de la Ley 22 de 1995, establece “*Son Estados Financieros dictaminados aquellos Estados Financieros certificados que se acompañen de la opinión profesional del Revisor Fiscal o, a falta de éste, del contador público independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas*”

Estos estados deben ser suscritos por dicho profesional, anteponiendo la expresión “*ver la opinión adjunta*” u otra similar. *El sentido y alcance de su firma será el que se indique en el dictamen correspondiente...*”

En otras palabras, el Dictamen a los Estados Financieros, es el examen que se realiza, para establecer si los estados contables de una entidad, reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por el Contador General de la Nación, es decir, el Régimen de Contabilidad Pública.

Estimaciones contables: son aquellos ajustes en el valor contable de activos o pasivos que sean consecuencia de la obtención de información adicional que no se poseía en el momento de formular las cuentas anuales.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

Los cambios en las estimaciones contables se aplican de una forma prospectiva y su efecto se imputará, según la naturaleza de la operación de que se trate, como ingreso o gasto en la cuenta de pérdidas y ganancias del ejercicio o, cuando proceda, directamente al patrimonio neto.

Formatos y documentos: son estructuras definidas por cada Sistema para el reporte de la información contable para un determinado período, los cuales son:

- Formatos electrónicos: Datos parametrizados que deberán ser diligenciados, enviados y validados.
- Documentos electrónicos: Datos contenidos en documentos elaborados en procesadores de palabras y/o hojas electrónicas entre otros, referentes a informes, estudios o cualquier otro tipo de documento.
- Documento físico: Datos contenidos en documentos impresos los cuales deben ser firmados y presentados como parte de la información

Informes contables específicos: se preparan para satisfacer necesidades particulares de ciertos usuarios de la información contable y se caracterizan por tener un uso limitado y por suministrar mayor detalle de algunas transacciones, hechos y operaciones. Cuando sea necesario suministrar información adicional a la estructura del informe se hará por medio de notas.

Libros de contabilidad: son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

Operaciones recíprocas: se llaman operaciones recíprocas, aquellas transacciones económicas que se realizan entre entidades pertenecientes al sector público.

Notas a los estados contables: información cuantitativa y/o cualitativa que complementa los estados contables, de los cuales hace parte integral. Las notas a los estados contables básicos son de carácter general y específico.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

Notas a los estados contables de carácter específico: tienen relación con las particularidades sobre el manejo de la información contable, estructurada de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas, que por su materialidad deben revelarse de manera que permitan obtener elementos sobre el tratamiento contable y los saldos de las clases, grupos, cuentas y subcuentas.

Notas a los estados contables de carácter general: se refieren a las características, políticas, prácticas contables de la entidad contable pública, así como a los aspectos que afectan o pueden afectar la información contable, de modo que permiten revelar una visión global de la entidad contable pública y del proceso contable.

Periodo contable: corresponde al tiempo máximo en que la entidad contable pública debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se podrán solicitar estados contables intermedios e informes y reportes contables, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre.

Proceso contable: conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de las entidades contables públicas, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

Política contable: las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la empresa para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Rendición de cuenta. Es la presentación de información, en virtud del deber legal que tiene el

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

servidor público, la persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Régimen de Contabilidad Pública: es el medio de Normalización y Regulación contable pública en Colombia.

El Régimen de contabilidad pública contiene la regulación contable pública de tipo general y específico. La regulación contable pública de tipo general está contenida en el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP). La regulación de tipo específico está contenida en el Manual de procedimientos y en la Doctrina Contable Pública.

Reportes contables: son informes de carácter obligatorio y de propósito específico que deben reportarse a la Contaduría General de la Nación, entre otros, para proporcionar datos e información necesaria en el proceso de consolidación desarrollado por esta entidad. Estos reportes constituyen el insumo básico para la preparación de informes requeridos por diferentes usuarios estratégicos.

Reglas de eliminación: corresponde al conjunto de pares de subcuentas del catálogo General de Cuentas, en las cuales las entidades públicas deberán registrar sus saldos de transacciones recíprocas de manera que los reportes parciales que remitan las entidades partícipes en cada caso, sean efectivamente enfrentados al momento de ejecutar los procesos de consolidación por parte de la Contaduría General de la Nación.

Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP): según el Plan General de Contabilidad Pública "La Contabilidad Pública es una aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos".

Soportes contables: documentos idóneos, que respaldan la totalidad de las operaciones realizadas de tal manera, que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. No podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros y sociales que no se encuentren debidamente soportados.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

Comité técnico para la Sostenibilidad Contable: se refiere a una instancia que asesora el área contable que procura por la generación de información contable que cumpla las características fundamentales de relevancia y representación fiel, según el marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público.

Sostenibilidad contable: proceso que deben adelantar las entidades públicas para garantizar la permanencia de un sistema contable que produzca estados contables razonables y oportunos.

8. CONDICIONES GENERALES

El proceso contable busca proporcionar en forma oportuna y confiable los estados, informes y reportes contables de TRANSMILENIO S.A., ajustadas a la normatividad vigente, para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones de control y optimización de los recursos públicos.

Para la preparación y presentación de la información contable, TRANSMILENIO S.A., se sujetará al Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, que contiene el marco conceptual, los procedimentales e instructivos y la doctrina contable y al Manual de políticas y prácticas contables de la entidad que contiene los métodos y prácticas contables adoptados por TRANSMILENIO S.A., para el reconocimiento de los hechos, transacciones y operaciones y para preparar y presentar la información contable.

Para llevar a cabo el proceso contable se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Flujo de Información contable.

El proceso contable de TRANSMILENIO S.A., es el conjunto ordenado de actividades que se desarrollan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar recursos.

Para la generación del flujo de la información Contable los procesos y subprocesos de la Entidad, se encuentran interrelacionados con la contabilidad, por lo tanto las diferentes dependencias, serán las responsables de reportar al área contable de la Dirección Corporativa los actos administrativos y demás información que afecte la situación financiera, económica y social de la Entidad anexando los documentos fuente idóneos para realizar los registros de estas operaciones.

Será responsabilidad del Representante legal, del Director(a) Corporativo (a) y del Contador General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

de la Entidad, de preparar los estados contables, dar cumplimiento a las normas y doctrina contable emitida por la Contaduría General de la Nación.

- **Aplicativo contable**

TRANSMILENIO S.A., tiene implementado el sistema SEUS JSP7 o en la versión que para el efecto disponga la Entidad, el cual garantiza eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de información financiera a través de interfaces. Dicha plataforma, se ajusta a la complejidad y volumen de las operaciones que se generan en la entidad e integra adecuadamente los principales procesos que actúan como proveedores de información a la contabilidad.

Para lograr la integralidad de los registros contables, todas las áreas de TRANSMILENIO S.A., que alimenten el proceso contable deben procesar oportunamente y con las características fundamentales de la información financiera en los respectivos módulos, de tal modo que las interfaces sean canalizados y procesados adecuadamente.

La información financiera generada por las áreas no integrados a JSP7 o la versión que esté disponible deberán remitir al área contable archivos magnéticos o informes físicos en las fechas programadas, con el cumplimiento de requisitos, con las características fundamentales de la información financiera y garantizando la confiabilidad de la información.

- **Comprobante contable manual.**

A través de esta transacción se podrán cargar en el sistema los movimientos contables complementarios de la gestión financiera tales como: amortizaciones, provisiones, ajustes por conciliación bancaria, incorporación de activos y pasivos de fondos entregados en administración o en fiducia, nómina, entre otros.

- **Seguridad informática del aplicativo.**

La Dirección de TICS de TRANSMILENIO S.A., según el manual tiene asignada, entre otras funciones las siguientes:

- a) Dirigir el diseño e implementación de las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado y funcionamiento el hardware, software y bienes informáticos de la Empresa, para conseguir la normal prestación del servicio.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

- b) Dirigir la administración de los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y aplicaciones informáticas, agilizando las actividades y procesos de la Empresa, con criterios de funcionalidad, confiabilidad y seguridad.
- c) Dirigir los procesos de asistencia y soporte técnico a los servidores de la Empresa, en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para su buen uso y resultado de las actividades sistematizadas, con la efectividad y oportunidad requerida.

De acuerdo con lo anterior, las políticas de seguridad informática y salvaguarda de la información que emita la citada Dirección deben considerar, en relación con la información contable, como mínimo los siguientes aspectos:

- a) La definición de roles y responsabilidades con el fin de minimizar los riesgos asociados a la operación normal y evitar que puedan ocurrir errores, robos o uso inadecuado de los recursos tecnológicos.
- b) Asignación de usuarios, contraseñas y roles en el sistema SEUS JSP7 o la versión que para el efecto disponga la Entidad, utilizados en el proceso contable.
- c) Establecer estrategias de continuidad y planes de contingencia que permita la recuperación de la información que respalda la contabilidad mediante la utilización de datacenter alternos y políticas de respaldo.

- **Perfiles de acceso al sistema.**

Los perfiles de usuarios, en el aplicativo SEUS JSP7 o en la versión que para el efecto disponga la Entidad, permite al administrador del Sistema, clasificar y restringir la información que ha de estar disponible a un grupo de usuarios, conforme a las funciones que debe desempeñar.

Adicionalmente el aplicativo SEUS JSP7 o en la versión que para el efecto disponga la Entidad, permite al coordinador de SEUS de la Entidad restringir transacciones para un usuario específico, adecuando el perfil definido por el administrador del sistema, a las necesidades propias de la entidad para ese usuario.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

9. GENERACION OPORTUNA DE INFORMACION CONTABLE

9.1. Estados Financieros

TRANSMILENIO S.A, preparará y presentará los siguientes estados financieros: un estado de situación financiera; un estado de resultado integral; un estado de cambios en el patrimonio; un estado de flujos de efectivo; las notas a los Estados Financieros, de conformidad con las normas legales vigentes, en forma oportuna, de tal manera que reflejen fielmente su situación financiera, económica y satisfagan las necesidades de los usuarios, con la siguiente periodicidad:

MENSUAL:

- Estado de Situación Financiera
- Estado del Resultado Integral
- Notas a los informes financieros

TRIMESTRAL:

- Estado de Situación Financiera
- Estado del Resultado Integral
- Estado de Flujos de efectivo
- Estado de cambios en el patrimonio

ANUAL:

- Estado de Situación Financiera
- Estado del Resultado Integral
- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Notas a los Estados Financieros (revelaciones)

Para el cumplimiento oportuno TRANSMILENIO S.A., se han establecido las siguientes directrices:

- **Cierre y apertura de transacciones en el aplicativo.**

El aplicativo SEUS JSP7 o en la versión que para el efecto ha dispuesto la Entidad, maneja las funcionalidades de apertura y cierre de periodo; a través del cual se garantiza el inicio y cierre de transacciones en el Sistema a través de un perfil especificado en cabeza del Contador General; es decir, será este el responsable de habilitar o concluir las transacciones económicas en el aplicativo.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

- **Cierre contable**

Al final del periodo contable y una vez definidos los canales de información contable para registro, los medios de reporte de los mismos, su contenido y características, la periodicidad y fechas de entrega, los coordinadores de cada una de los grupos responsables del envío o reporte de información para registro contable, mantendrán su responsabilidad sobre los contenidos e integridad de la misma, no obstante las acciones de revisión totales o por muestreo que sobre ellas efectúen los funcionarios del área financiera o de la Oficina de Control Interno.

Para todos los efectos la única información oficial de contenido contable será la suministrada por el Contador General de la Entidad, debidamente avalada, definido su alcance y tomada fielmente de los registros de la contabilidad.

Una vez realizado el cierre del período contable por parte de la Administración del Sistema de Información dispuesto por TRANSMILENIO S.A., para tal fin, no se podrán modificar o eliminar los registros de origen.

En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre, únicamente mediante ajustes contables manuales reconocidos en el período siguiente.

- **Cierre Anual**

TRANSMILENIO S.A., reglamentará el proceso de cierre contable, de tesorería y presupuestal anual de la información producida por las áreas que generen obligaciones para la entidad con afectación del presupuesto de gastos. Así mismo, se planeará el cierre Contable y Presupuestal de facturación de derechos a favor de la entidad y recaudos con afectación presupuestal del ingreso. El subproceso contable y tributario programará el cierre anual de los demás módulos, teniendo en cuenta los plazos establecidos para reportar a los organismos de vigilancia y control.

Para el cierre anual, TRANSMILENIO S.A., deberá remitir, tanto a los responsables de cada proceso como a entidades externas, comunicaciones para el suministro oportuno de la información que se requiera, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente antes del cierre contable anual y permitan acopiar la información suficiente para la preparación de estados financieros y la revelación de información para las notas a los estados contables.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

- **Cierre Mensual**

El subproceso contable y tributario de TRANSMILENIO S.A., elaborará y socializará al inicio de cada vigencia el cronograma para el cierre mensual de cuentas por pagar a proveedores y contratistas.

El subproceso contable y tributario de TRANSMILENIO S.A. programará y socializará las fechas de cierre contable mensual el cual servirá de referente, para garantizar la inclusión de todos los hechos económicos y la realización de ajustes necesarios para que la información cumpla con las características de la información financiera.

Los cronogramas de cierres deberán tener en cuenta los plazos establecidos para reportar a los Organismos de vigilancia y control

Las fechas de cierre para registro de operaciones y consolidación de operaciones en el Sistema de información de la Entidad será el siguiente:

- **Mensual**

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE DE ENTREGA	RESPONSABLE
Cierre de módulos proveedores de información contable	Quinto día hábil del mes siguiente.	Profesional Especializado 06 – Contador General
Incorporación de información económica que afecte el periodo anterior no asociada a módulos del sistema de información	Séptimo día hábil del mes siguiente	Profesional universitario Grado 04– Contabilidad Profesional universitario Grado 03– Contabilidad
Conciliaciones Bancarias.	Noveno día hábil del mes siguiente al cierre.	Técnico Administrativo Grado 02 - Contabilidad
Conciliación de la información y cifras proveniente de los módulos proveedores con la información contable consolidada del periodo.	Noveno día hábil del mes siguiente al cierre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad Técnico Administrativo Grado 02 - Contabilidad
Análisis de la información financiera Económica, Social de la Entidad	Décimo día hábil del mes siguiente al cierre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.

	TITULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE DE ENTREGA	RESPONSABLE
Registro de comprobantes de ajustes y/o reclasificación de transacciones	Décimo primer día hábil del mes siguiente al cierre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
Entrega y análisis del primer Balance de Prueba	Décimo segundo día hábil del mes siguiente al cierre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.
Análisis de variaciones del balance del periodo.	Décimo tercer día hábil del mes siguiente al cierre	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Especializado 06 Contador General.
Preparar los estados financieros junto con sus notas	Décimo quinto día hábil del mes siguiente al cierre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Especializado 06 Contador General.
Revisar y analizar información financiera, económica de la Entidad.	Décimo sexto día hábil del mes siguiente al cierre.	Profesional Especializado 06– Contador General
Publicación Estados Financieros	Máximo en el transcurso del mes siguiente al mes informado excepto los meses de enero y febrero, los cuales se publicarán como máximo, en el transcurso de los dos meses siguientes al mes informado.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Especializado 06 Contador General.

Nota: La periodicidad de la tabla anterior aplica para meses distintos a los de cierre de trimestre y de cierre anual.

- **Trimestral**

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE DE ENTREGA	RESPONSABLE
Analizar, ajustar y consolidar la información financiera, económica, social del trimestre.	Décimo tercer día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
Registro de ajustes y/o reclasificación de transacciones	Décimo cuarto día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad

	TITULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE DE ENTREGA	RESPONSABLE
Revisión y análisis de la Información Financiera, económica, social del trimestre, generada por el profesional Universitario grado 04 de Finanzas Corporativas Contabilidad.	Décimo quinto día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad
Análisis de la información financiera consolidada del trimestre.	Décimo Séptimo día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Profesional Especializado 06 Contador General
Cargue de Información en los Formatos Establecidos por los organismos de control (SHD. – CGN, Superintendencia de Puertos y Transporte)	20° día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
Validación de la información financiera consolidada del trimestre en los sistemas de información de los organismos de control (SHD. – CGN, Superintendencia de Puertos y Transporte)	20° día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
Verificación de la información validada por los sistemas de información de los organismos de control	20° día hábil después del cierre trimestral.	Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.
Analizar y aprobar los Estados Financieros del trimestre	21 día hábil del mes siguiente al término del trimestre.	Profesional Especializado 06 Contador General.
Anexos de información Trimestral: Composición Patrimonial y Circularización de Operaciones Recíprocas	Una semana después de la fecha de entrega a la Contaduría General de la Nación y a la Secretaría de Hacienda Distrital, para revisión y firmas.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
Anexos de información cierre de la vigencia (notas a los estados financieros y presentación a la Asamblea y Junta Directiva de la información contable).	Maximo diez días hábiles después de presentada la información a los entes de control.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad. Profesional Especializado 06 Contador General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE DE ENTREGA	RESPONSABLE
Publicación Estados Financieros	A los cinco días hábiles siguientes de la fecha límite de presentación a la Contaduría General de la Nación	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad Profesional Especializado 06 Contador General.

Nota: Las fechas límite de entrega de los informes a los órganos de control podrá ser modificada de conformidad con la normatividad que para el efecto expidan dichos órganos.

- Áreas Proveedoras de Información

El procedimiento de gestión contable, inicia con la identificación, clasificación, registro y ajustes de hechos económicos de TRANSMILENIO S.A., en cada uno de los procesos o subprocesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la entidad y que realizan operaciones susceptibles de registro contable y termina con las revelaciones que incluye la presentación de los estados financieros, informes y reportes contables, así como el análisis interpretación y comunicación de la información financiera a los administradores de la Entidad, entes de control y ciudadanía en general.

- Responsabilidad de las áreas de gestión proveedoras de información frente al proceso contable.

Los subgerentes y directores de áreas como responsables de los procesos y subprocesos son garantes de que la información contable que se genere en cada una de sus áreas sea oportuna y cumpla con las características fundamentales de la información; es decir, relevancia y representación fiel.

A continuación, se presentan los módulos proveedores de información contable

MODULO	AREA	RESPONSABLE
Nómina	Talento Humano	Profesional Universitario grado 04 de nómina
Activos Inventarios Caja menor	Recursos Físicos	Profesional Universitario grado 03 -Apoyo Logístico

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

MODULO	AREA	RESPONSABLE
Tesorería Cartera Inversiones	Tesorería	Profesional Especializado 05 -Tesorería Profesional Universitario grado 04 –Tesorería Profesional Universitario grado 03 –Tesorería
Proveedores	Contabilidad Tesorería	Técnicos Administrativos grado 02 -contabilidad Técnico Administrativo grado 02 -Tesorería Profesional Especializado 05 -Tesorería Profesional Universitario grado 04 –Tesorería Profesional Universitario grado 03 –Tesorería
Contabilidad	Contabilidad	Profesional Universitario grado 04 – Contabilidad Profesional Universitario grado 03 – Contabilidad
N/A	Liquidación de Agentes	Profesional Especializado Grado 6- Control de Recaudo y Remuneración del Sistema
N/A	Contingente Judicial	Profesional Especializado grado 06 -Defensa Judicial

La información que se produce en las diferentes áreas de gestión TRANSMILENIO S.A. es la base para reconocer contablemente los hechos económicos. Por lo tanto, las bases de datos producidas y administradas en las áreas de gestión o proveedoras se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, en aquellos casos en que los registros contables no se individualicen.

9.2 Presentación de información contable

La Dirección Corporativa en cabeza del subproceso contable y tributario prepara y presenta mensualmente los estados contables de TRANSMILENIO S.A., con base en la información reportada por las áreas de gestión. La misma se constituye en información oficial de la entidad para todos los efectos relacionados con la rendición de cuentas a los distintos usuarios de la Información contable.

La información contable pública de TRANSMILENIO S.A., se reporta a la Contaduría General de la Nación trimestralmente de manera virtual a través del portal CHIP establecido para tal fin, de conformidad con los plazos, fechas, formatos y requerimientos establecidos por el máximo ente rector de la contabilidad pública.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

9.3 Publicación o exhibición de la Información contable.

La información contable de la Entidad, debidamente certificada y/o dictaminada, se publicará mensualmente en la página web de la Entidad y en las carteleras de información institucional de la entidad en cumplimiento con lo establecido por la Contaduría General de la Nación en la resolución No. 182 de 2017 la cual incorpora: *Los informes financieros y contables mensuales se publicarán, como máximo, en el transcurso de 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.*

La publicación de los informes financieros y contables mensuales se deberá realizar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2011 y los decretos que la reglamenten. y demás normatividad aplicable para el efecto.

9.4 Control y archivo de documentos

Los responsables directos del procesamiento de la información contable de TRANSMILENIO S.A., tienen el deber de archivar y conservar los soportes (en medio físico o electrónico), de los comprobantes y libros de contabilidad que en relación a su cargo deban soportar y que le hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

La totalidad de las operaciones registradas por los proveedores de información contable deben estar respaldadas con documentos idóneos susceptibles de verificación y comprobación. No podrán registrarse contablemente hechos económicos, financieros y sociales que no estén debidamente soportados.

9.5 Controles a la elaboración y consolidación de los Estados Financieros

Deben realizarse conciliaciones permanentes para contrastar y ajustar, si es necesario, la información registrada en la contabilidad y los datos que tienen las diferentes áreas proveedoras de información contable respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico.

Las siguientes conciliaciones se realizan de manera permanente:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

- **Conciliaciones Bancarias**

Las conciliaciones bancarias estarán a cargo del área contable, las cuales deben elaborarse de manera periódica mensual de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencia entre el extracto y los libros de contabilidad, estas partidas deberán ser informadas oportunamente al área de tesorería, para que sean gestionadas y resueltas en el menor tiempo posible.

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento P-SE-015 Conciliaciones Bancarias formalizado en el Sistema Integrado de Gestión

- **Conciliación de Operaciones Recíprocas**

El área contable deberá efectuar trimestralmente conciliación de los saldos de operaciones realizadas con otras entidades públicas, principalmente con las que participan en el proceso de consolidación contable y otras entidades con las cuales se tenga operaciones recíprocas o se presenten diferencias significativas de acuerdo con los saldos por conciliar que sean remitidos por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría de Hacienda Distrital.

Los resultados de la conciliación servirán para aplicar acciones correctivas y preventivas para eliminar las causas que generaron las diferencias.

El área contable trimestralmente realiza circularización de saldos con las entidades con las cuales registra operaciones.

Las circularizaciones de operaciones recíprocas recibidas de las entidades públicas deberán ser atendidas por el mismo medio que se reciban y en lo posible dentro de los quince días hábiles siguiente a su recepción en el área contable.

Para el seguimiento a las cuentas recíprocas la Secretaria de Hacienda dentro del aplicativo "Bogotá Consolida" desarrollo un procedimiento mediante el cual se hace el seguimiento en línea a los saldos de las cuentas recíprocas con las entidades del Distrito Capital.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

- **Conciliación entre las diferentes áreas**

Durante el periodo contable y para garantizar la consistencia de la información los profesionales del área contable asignados a cada ciclo deben realizar las respectivas conciliaciones de información con las áreas responsables de los procesos que alimentan el sistema contable.

9.6 Depuración Contable permanente y Sostenibilidad Contable

Las áreas responsables de proveer la información contable en los diferentes módulos del sistema que afectan la contabilidad, deben adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar la información, así como implementar los controles que sean necesarios para evitar que los estados contables de la entidad revele situaciones tales como:

- Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- Derechos u obligaciones que, no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la acciones judiciales
- Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- Cuando no haya sido legalmente posible imputarle a alguna persona el valor por la pérdida de los bienes o derechos.

TRANSMILENIO S.A., también podrá coordinar acciones tendientes a la depuración de información de saldos que han sido identificados como resultado del análisis a los estados contables y de los hallazgos de los organismos de vigilancia y control, producto de procesos de auditoría.

TRANSMILENIO S.A., cuenta con el **COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE** cuyo objetivo es prestar asesoría a los responsables de la información financiera, económica y social, teniendo como propósito garantizar razonablemente la producción de información contable financiera con características fundamentales de relevancia y representación fiel

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

El Comité recomendará y adelantará las gestiones administrativas que sean necesarias para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, para garantizar que estos cumplan las características cualitativas y fundamentales de la información contable.

9.7 Descripción de actividades para la generación de estados financieros

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Cargar la información derivada de los hechos económicos y que cumpla con las características de relevancia y representación fiel de conformidad con las políticas contables establecidas por el Régimen de Contabilidad Pública y la Entidad; para lo cual los responsables de incorporar información deberán establecer los puntos de control para el cargue de la información.	Todos los proveedores de información al área contable
30	Cerrar los módulos proveedores de la información contable del periodo que se va a consolidar y apertura del nuevo mes	Profesional Especializado 06 Contador General
40	Una vez cerrado los módulos se inicia la actividad de revisar y verificar que los registros de causación y pago de proveedores; anticipos, nómina, depreciación, amortización, entradas y salidas de bienes; actualización de inventarios, sentencias, legalizaciones de caja menor; estén registrados en el módulo contable del mes de conformidad con el cronograma de cierre.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿15? 	¿La información cumple con los principios características y políticas establecidas para el registro de los hechos económicos? Si: ir a etapa 70 No: ir a etapa 50	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
50	Solicitar a las respectivas áreas el soporte para el ajuste de la información.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
60	Remitir soporte de ajuste con su respectiva justificación. Ir a etapa 15	El responsable de la información

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Se concilia la información de los módulos Vs. los registros en las cuentas contables.	Técnicos y/o Profesionales del área contable responsables de los módulos
¿25? 	¿La información conciliada presenta diferencia? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 100	Técnicos y/o Profesionales del área contable responsables de los módulos
80	Se solicita aclaración a las áreas y el soporte del ajuste de la información, se realiza su corrección y/o ajustes. Volver a la etapa 25	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
90	Remitir soporte de ajuste con la justificación	El responsable de la información
100	Generar el Balance de Prueba y realizar el análisis de variaciones	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
110	Se solicita aclaración a las áreas responsables de las variaciones	Profesional Especializado 06 Contador General
120	Una vez recibida las justificaciones y aclaraciones se realizan los ajustes de cierre de período	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
130	Presenta la información de Balance de prueba definitivo del período para revisión y análisis.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿35? 	Verifica que los saldos del Balance de Prueba sean consistentes y se ajusten a las políticas contables. ¿La información corresponde? Si: ir a etapa 150 No: ir a etapa 140	Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad
140	Se solicita aclaración o soporte de las transacciones al profesional universitario grado 04 - contabilidad o a las áreas proveedoras de información contable y solicita ajustes o reclasificaciones según el caso.	Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Remitir el Balance de Prueba con análisis de variaciones	Profesional Universitario Grado 04
¿45? 	¿Revisa y aprueba la información del Balance de prueba definitivo? Si: ir a etapa 160 No: ir a etapa 80	Profesional Especializado 06 Contador General
160	Preparar la información para el reporte a los Entes de Control Nota: De manera simultánea con la actividad 180 y siguientes el profesional va preparando y validando la información en los formatos de reporte a entes de Control. Ir a etapa 170.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
170	Solicita la elaboración de los Estados Contables Consolidados de la Entidad.	Profesional Especializado 06 Contador General
180	Elaborar y remitir los Estados Financieros consolidados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿55? 	Verificar que los saldos en los Estados Financieros consolidados sean consistentes con los Balances de Prueba aprobados por el Profesional Especializado 06 Contador General correspondientes al periodo a reportar. ¿La información corresponde? Si: ir a etapa 200 No: ir a etapa 190	Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.
190	Se realizan los ajustes o modificaciones	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
200	Remitir para aprobación del Profesional Especializado 06 Contador General	Profesional Universitario Grado 4 - Contabilidad
¿65? 	¿Analiza y aprueba la presentación de los Estados Financieros consolidados del periodo a reportar? Si: ir a etapa 75 No: ir a etapa 210	Profesional Especializado 06 Contador General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
210	Realizar las correcciones y ajustes de presentación de los Estados Financieros Consolidados.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿75? 	¿Aprueba los Estados Financieros? Si: ir a etapa 220 No: solicita las correcciones de presentación. Ir a etapa 190	Profesional Especializado 06 Contador General
220	Avala los Estados Financieros Consolidados del periodo	Profesional Especializado 06 Contador General
230	Se realiza mesa de trabajo para presentación de los Estados Financieros consolidados para análisis, revisión y consideración del Director (a) Corporativo (a).	Profesional Especializado 06 Contador General
¿85? 	¿Aprueba los Estados Financieros? Si: ir a etapa 240 No: solicita las correcciones de presentación. Ir a etapa 190	Director (a) Corporativo (a)
240	Avala los Estados Financieros Consolidados del periodo	Director (a) Corporativo (a)
250	Se entregan los Estados Financieros Consolidados del periodo a la Revisoría Fiscal para su aprobación.	Profesional Especializado 06 Contador General
¿95? 	¿Aprueba los Estados Financieros? Si: ir a etapa 260 No: solicita las correcciones de presentación. Ir a etapa 190	Revisoría Fiscal
260	Avala los Estados Financieros	Revisor Fiscal
270	Se presentan los Estados Financieros consolidados del periodo para conocimiento del Gerente General	Director (a) Corporativo (a) Profesional Especializado 06 Contador General
¿105? 	¿Se requiere aclaración de los Estados Financieros? Si: se realiza mesa de trabajo con el Director (a) Corporativo (a) y Contadora General No: ir a etapa 280	Gerente General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
280	Firmar los Estados Financieros	Gerente General
290	Se publican en la Cartelera de TRANSMILENIO S.A. y se solicita su publicación en la página web	Profesional Universitario Grado 04 – Contabilidad
300	Se hace la verificación en la página Web de la publicación de la Información financiera con el cumplimiento de los requisitos normativos.	Profesional Universitario Grado 04 – Contabilidad
290	Fin	

10. REPORTES CONTABLES

Son informes preparados por TRANSMILENIO S.A, con carácter obligatorio, cumpliendo especificaciones técnicas y plazos de ley para su presentación a la Contaduría General de la Nación, entre otros entes.

Deben elaborarse de forma agregada de acuerdo con la estructura definida en el procedimiento expedido por el ente regulador y presentarse en los plazos y medios legales establecidos.

ENTIDAD	CONCEPTO	PERIODICIDAD	VENCIMIENTO
Contaduría General de la Nación	Información Financiera	Anual	15 de febrero
		Trimestral	30 del mes siguiente al vencimiento
	Boletín de Deudores Morosos	Semestral	Los diez primeros días del mes de junio y diciembre
Secretaría Distrital de Hacienda	Información Financiera	Anual	15 de febrero
		Trimestral	30 del mes siguiente al vencimiento

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

ENTIDAD	CONCEPTO	PERIODICIDAD	VENCIMIENTO
Contraloría Distrital	Información Financiera	Anual	15 de febrero
Superintendencia de Puertos y Transporte	Información Financiera	Anual	De conformidad con la Resolución que expida el órgano competente

10.1. Reporte de información Contable a la Contaduría General de la Nación

Con base en el Libro Mayor se procede a la elaboración de los diferentes informes que se deben presentar periódicamente a esta Entidad.

Para la elaboración de los informes se debe tener en cuenta lo establecido en el Manual de Procedimientos relativos a los Informes y Reportes contables del Régimen de Contabilidad Pública, en el cual determinan los procedimientos para el diligenciamiento y envío de los reportes contables a la Contaduría General de la Nación, dentro de los plazos establecidos.

Esta información se reporta a través del sistema CHIP, el cual se deberá instalar periódicamente para efectos de la versión actualizada.

Para la elaboración de los reportes se debe proceder a generar los archivos planos del Sistema, para los movimientos trimestrales y el libro mayor, comparar los saldos por cuentas, diligenciar en Excel la información y elaborar los archivos planos, para ser migrados al sistema CHIP.

TRANSMILENIO S.A., como Entidad Contable Pública, registra a través del Sistema CHIP toda la información financiera, en los formularios establecidos por el sistema y con base en los manuales e instructivos, que se encuentran registrados en el aplicativo administrado por la Contaduría General de la Nación, para los periodos que se estén informando, teniendo en cuenta los decretos, resoluciones y circulares que estén vigentes y sean aplicables a la Entidad, con periodicidad trimestral, para los cierres de marzo, junio, septiembre y diciembre.

La información que se reporta a través de formatos, así:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

FORMATO	NOMBRE	DESCRIPCION
CGN2005_001 CGN2015_001	Saldos y Movimientos	Formato que se utiliza para remitir la información contable local y de convergencia a nivel de subcuentas correspondiente al saldo inicial, movimientos débito y crédito, y saldo final, discriminado en porción corriente y no corriente, en las fechas de corte y en miles de pesos.
CGN2005_002 CGN2015_002	Operaciones Recíprocas	Formato que se utiliza para reportar los saldos local y de convergencia de las transacciones económicas y financieras realizadas por TRANSMILENIO S.A., con otras entidades públicas, los cuales están asociados con activos, pasivos, ingresos, gastos y costos que son objeto de eliminación en el proceso de consolidación que realiza la Contaduría General de la Nación.
CGN2016_01	Variaciones Trimestrales Significativas	Formato que se utiliza para explicar las variaciones significativas local y de convergencia de la información financiera reportada,

10.1.1. Actividades para el reporte de información Contaduría General de la Nación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Una vez efectuado el proceso de cierre contable según corresponda se genera el Balance de Prueba comparativo del trimestre y el Balance de prueba del mes de cierre, considerando el periodo a reportar.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
30	En el aplicativo SEUS, se genera el archivo plano para obtener la información del trimestre a reportar.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
40	Descargar el CHIP LOCAL (ver anexo tutorial CHIP), correspondiente al periodo que se va a reportar, ingresando a la página de la Contaduría General de la Nación con el usuario y la clave asignadas para TRANSMILENIO S.A.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Ingresar al CHIP LOCAL y realizar la actualización de los formatos a reportar del periodo.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
60	Ingresar al CHIP LOCAL del periodo anterior reportado y extraer del archivo plano la información del formato de CGN2005_001 Saldos y Movimientos, con el fin de obtener el saldo final que será el saldo inicial del periodo a reportar.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
70	Con la información del trimestre anterior generada del formato CGN96-001 se copian los saldos finales extraídos del formato CGN2005_001 Saldos y Movimientos.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿15? 	Verificar la información del formato CGN96-001 sea igual al saldo final del balance trimestral del periodo a reportar. ¿La información es correcta? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 80	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
80	Identificar diferencias y realizar los ajustes en el archivo plano generado por el SEUS para efectos del reporte del formato de Saldos y Movimientos.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
90	Importar al aplicativo CHIP LOCAL el archivo plano del periodo a reportar y generado de SEUS en el formato CGN2005_001 Saldos y Movimientos a reportar	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿25? 	Validar el formato CGN2005_001 Saldos y Movimientos en el aplicativo CHIP LOCAL ¿La información fue válida satisfactoriamente? Si: ir a etapa 110 No: ir a etapa 100	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
100	Generar y analizar el reporte de rechazos y realizar los ajustes en el formato CGN2005_001 Saldos y Movimientos Volver a la etapa 25	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Cargar la información en el CHIP LOCAL en el formato CGN2005_002 denominado Operaciones Recíprocas.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿35? 	Validar el formato CGN2005_002 Operaciones Recíprocas en el aplicativo CHIP LOCAL ¿La información fue validada satisfactoriamente? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 120	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
120	Generar y analizar el reporte de rechazos y realizar los ajustes en el formato CGN2005_002 Operaciones Recíprocas Volver a la etapa 35	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
130	Cargar la información en el CHIP LOCAL CGN2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas.	
¿45? 	Validar el formato CGN2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas CHIP LOCAL ¿La información fue validada satisfactoriamente? Si: ir a etapa 150 No: ir a etapa 140	
140	Generar y analizar el reporte de rechazos y realizar los ajustes en el formato CGN2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas	
150	Imprimir los formatos y entregar para su revisión; CGN2005_001 Saldos y Movimientos CGN2005_002 Operaciones Recíprocas. CGN2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿55? 	Verifica que los saldos y textos cargados en los formatos sean consistentes con los Balances de Prueba correspondientes al periodo a reportar. ¿La información corresponde? Si: ir a etapa 170 No: ir a etapa 140	Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿65? 	Verifica que los datos de la Entidad referidos a responsables por la entidad de reportar sean consistentes. ¿La información corresponde? Si: ir a etapa 170 No: ir a etapa 140	Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.
160	Verifica y analiza que los saldos y textos cargados en los formatos hayan sido tomadas fielmente de los libros de contabilidad de la Entidad para el periodo a reportar ¿La información corresponde? Si: ir a etapa 180 No: ir a etapa 140	Profesional Especializado Grado 06 - Contador General
¿75? 	¿Los formatos fueron aprobados? Si: Ir etapa 180 No: Ir a etapa 140	Profesional Especializado Grado 06 - Contador General
170	Autoriza transmitir en línea los formatos de información contable publica y variaciones cargado en el aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación	Profesional Especializado Grado 06 - Contador General
180	Realizar el envío de la información contable publica y variaciones cargado en el aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación que ha sido validada y aprobada.	Profesional Especializado Grado 06 - Contador General
190	Generar el reporte de transmisión de información y verificar el cargue en la página de la Contaduría General de la Nación	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
200	Fin	

10.2. Reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME

En virtud del parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5° del Art 2° de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas tienen la obligación de reportar a la Contaduría General de la Nación - CGN, el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco (5) salarios mínimos

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

TRANSMILENIO S.A., tienen como obligación el reporte del Boletín de deudores morosos del Estado a través el aplicativo CHIP Administrado por la Contaduría General de la Nación, en los 10 primeros días de los meses de junio y de diciembre con fecha de corte 31 de mayo y 30 de noviembre de cada año.

TRANSMILENIO S.A., a través del Aplicativo CHIP, reporta esta información aplicando las herramientas y los instructivos que se encuentran en la página Web www.chip.gov.co, de la vigencia a la cual se está reportando, los siguientes formatos:

- CGN2009_BDME_reporte_semestral
- CGN2009_BDME_incumplimiento_acuerdo_pago_semestral
- CGN2009_BDME_retiros
- CGN2009_BDME_cancelacion_acuerdos_de_pago
- CGN2011_BDME_actualizacion

10.3. Reporte de información Contable a Secretaría de Hacienda Distrital

A través de la plataforma Bogotá Consolidada que es el sistema de consolidación de información Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda, bajo la administración y responsabilidad de la Dirección Distrital de Contabilidad, con el propósito de servir como instrumento para reporte, validación y consolidación de la información financiera, económica y social de los entes públicos distritales.

10.3.1. Actividades para el reporte de información a la Secretaría de Hacienda Distrital

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
30	Exportar la información de saldos y movimientos del periodo y de operaciones reciprocas validada del aplicativo CHIP en archivo plano para cargar las matrices del aplicativo Bogotá Consolidada.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad

	TITULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Actualizar la información de los responsables por la entidad en el aplicativo, en los casos que hayan ocurrido cambios de responsables de la información.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
50	Cargar la matriz con las especificaciones determinadas por la SHD del formato CGN2005_001_SALDOS Y MOVIMIENTOS en formato .TXT	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
60	Cargar la matriz con las especificaciones determinadas por la SHD del formato CGN2005_002_OPERACIONES RECIPROCAS en formato .TXT	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
70	Cargar la matriz con las especificaciones determinadas por la SHD del formato CGN2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas en formato .TXT	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
80	Validar uno a uno los formatos de reporte de información del periodo a reportar en el aplicativo de la Secretaría de Hacienda Distrital.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿15? 	¿Las validaciones presentan inconsistencias? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 100	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
90	Generar y analizar el reporte de rechazos por cada formato y realizar los ajustes; observando que los ajustes no modifiquen la información reportada a la Contaduría General de la Nación.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
100	Generar e imprimir los formatos y entregar para su revisión: CGN2005_001 Saldos y Movimientos CGN2005_002 Operaciones Reciprocas. CGNE2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿25? 	Verifica que las cifras y/o saldos y textos cargados en los formatos de Bogotá consolida coincidan en todos sus aspectos con los formatos reportados a la Contaduría General de la Nación. ¿La información se aprueba? Si: ir a etapa 35 No: ir a etapa 90	Profesional Especializado Grado 06 - Contabilidad

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	Autoriza transmitir formatos en el Sistema Consolidador de Hacienda ¿La información corresponde? Si: ir a etapa 110 No: ir a etapa 90	Profesional Especializado Grado 06 Contador General
110	Transmitir y generar soportes de la validación y envío de la información	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
120	Fin	

10.4 Reporte de información Contable Superintendencia de Puertos y transporte VIGIA

Este sistema permite a las empresas habilitadas por el Ministerio de Transporte, registrar la información requerida por la SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE, para poder ejercer las funciones de vigilancia, inspección y control a cada uno de sus vigilados.

El reporte se realiza de acuerdo con los lineamientos de dicha entidad sobre la materia

10.4.1 Actividades para el reporte de información financiera a la Superintendencia de Puertos y transporte

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Descargar del aplicativo VIGIA dispuesto por la Superintendencia de Puertos y Transporte los formatos para envío de información	Profesional Universitario Grado 04 – Contabilidad
30	Cargar y validar los formatos con la información financiera del periodo a reportar y con las especificaciones determinadas por la Superintendencia de Puertos y Transporte de conformidad con la Resolución que para el efecto anualmente expida esta Entidad y anexar los formatos. Nota: Esta información se envía de manera anual.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
¿15? 	Cargar y Validar uno a uno los formatos ¿La información carga y valida satisfactoriamente? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 30	Profesional Universitario Grado 04 – Contabilidad

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	Verificar que la información incorporada en el aplicativo VIGIA coincida en todos sus aspectos con la información financiera aprobada y reportada a la CGN ¿La información es consistente? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 30	Profesional Especializado Grado 06 – Contabilidad.
40	Aprueba la transmisión de la información	Profesional Especializado Grado 06 - Contador General
50	Enviar la información a través del aplicativo VIGIA. Superintendencia de Puertos y Transporte.	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
60	Descargar la constancia de reporte de la información	Profesional Universitario Grado 04 - Contabilidad
70	Fin	

10.5 Reporte de información Contable Contraloría de Bogotá - SIVICOF

SIVICOF, es el sistema de supervisión y control fiscal de la **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ**.

Este reporte se realiza mediante la aplicación Storm que permite mediante el diligenciamiento de formatos electrónicos (CB) y envío de documentos electrónicos (CBN), reportar la información de carácter contable que para el efecto estipule la Resolución anual de rendición de cuentas de la Contraloría.

La actividad inicia con el envío de la comunicación por parte de la Oficina de Control Interno a todas las dependencias para recordar fechas e informes a presentar en la rendición de cuenta anual y final de gestión a la Contraloría de Bogotá.

Continúa con la construcción de los informes de tipo contable conforme a la presentación reportada a la Contaduría General de la Nación, asegurando que la información financiera sea igual, precisa, correcta, veraz, completa y oportuna.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

Se remite la información a la Oficina de Control Interno quien será el encargado de consolidar el informe definitivo, validarlo en STORM USER y generar los certificados de reporte de rendición de cuenta.

10.6 Otros Reportes Contables Específicos

Los informes contables específicos se preparan para satisfacer necesidades particulares de ciertos usuarios de la información contable y se caracterizan por tener un uso limitado y por suministrar mayor detalle de algunas transacciones, hechos y operaciones

De acuerdo con las necesidades administrativas y financieras TRANSMILENIO S.A., se elaboran informes específicos. Para el corte anual con destino a los máximos órganos de control de gestión de la Entidad se elaborará informe de análisis a los estados contables resaltando las variaciones más importantes respecto al mismo periodo del año anterior, los nuevos hechos económicos, aquellos que desaparecen, entre otras situaciones relevantes en aplicación del criterio de materialidad definido para la elaboración de las notas a los estados contables financieros.

Para analizar los estados contables financieros se utilizará el método vertical (variación porcentual dentro de cada grupo de subcuentas o cuentas), análisis horizontal (variación absoluta y porcentual del periodo actual respecto al anterior) y cálculo de indicadores financieros.

Análisis vertical: se emplea para analizar los estados contables y para hacer análisis a nivel de subcuentas con el fin de identificar la participación de éstas en la conformación del grupo o de la cuenta.

Análisis horizontal: este procedimiento consiste en comparar estados contables de dos o más periodos consecutivos, para determinar los aumentos y disminuciones de las cuentas, de un periodo a otro. Este análisis permite identificar cambios en las actividades y si los resultados han sido positivos o negativos; cuáles merecen mayor atención por los impactos financieros que puedan llegar a generar.

Razones e indicadores financieros: los indicadores financieros de tipo contable, entre otros, se presentarán según requerimientos de la administración u otros usuarios de la información.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

11. OTROS ASPECTOS CONTABLES

- **Generación y conservación de libros.**

Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares. Los libros de contabilidad principales son el Diario y el Mayor y Balances, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones. El Libro Diario presenta los movimientos débito y crédito de las subcuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Por su parte, el Libro Mayor y Balances contiene los saldos de las cuentas a nivel de auxiliares del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.

Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de TRANSMILENIO S.A., con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.

En TRANSMILENIO S.A., la contabilidad se llevará en medios electrónicos a través de un sistema integrado de información, el cual debe permitir la generación de los libros de contabilidad principales y auxiliares, acogiendo los requisitos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública para garantizar la integridad de la información contable, identificando el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que respaldan los registros. Los libros principales se imprimen mensualmente en el área contable.

Los libros auxiliares se conservan electrónicamente en el sistema integrado de información, el cual debe permitir su consulta e impresión a solicitud de los organismos de vigilancia y control y otros usuarios.

- **Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.**

Cada área productora de los documentos es responsable de su elaboración, conformación de las series documentales, administración de la información y custodia hasta la entrega al archivo central y éste de su disposición final, que puede ser eliminación o transferencia.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

Lo anterior, de conformidad con la tabla de retención documental vigente y política del Comité Interno de Archivo.

Los responsables directos del procesamiento de la información en el sistema tienen el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, libros principales, declaraciones tributarias, comprobantes, soportes, relaciones, reportes e informes contables que en relación a su cargo le hayan sido asignados, de acuerdo con las tablas de retención documental y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Las tablas de retención documental de la entidad, son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. La disposición anterior, se aplicará a las tablas de retención documental y a las políticas de la institución para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas para el manejo y conservación de documentos históricos.

El servidor público responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciarán ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. En este caso deberá ordenarse de inmediato, por parte del Subgerente o Director del área donde sucedan los hechos, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de seis (6) meses. Para la reconstrucción se tomarán como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias de respaldo informático y demás instrumentos que se consideren pertinentes.

- **Actualización permanente y continuada.**

Los proveedores de información contables responsables directos del registro de los hechos económicos, financieros, sociales, tales como Contabilidad, Cuentas por Pagar, Impuestos, Tesorería, Presupuesto, Nómina, Activos Fijos, Inversiones, Cartera, Facturación, Inventarios, entre otros, deben tener la formación necesaria que contribuya a dimensionar el sistema de contabilidad pública, de tal manera que les permita la debida identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

Adicionalmente, los responsables directos del procesamiento de la información contable deben considerarse permanentemente obligados a actualizar los conocimientos necesarios para su actualización profesional, por lo tanto deben participar en las actividades de capacitación programados por la Secretaria de Hacienda Distrital, la Contaduría General de la Nación, la DIAN entre otras entidades y consultar la página web www.contaduria.gov.co,

Cuando se presenten dudas para el reconocimiento o revelación por falta de norma o dificultad en su interpretación se deberá elevar consulta a la Contaduría General de la Nación o a la Secretaria de Hacienda Distrital.

- **Cambios de Representante Legal y/o contador y/o funcionarios de las áreas de gestión.**

De acuerdo con lo dispuesto en la resolución 357 del 23 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, el Representante Legal de TRANSMILENIO S.A. y el Contador Público bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable de la Entidad, al separarse de sus cargos, deben presentar, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable, para lo cual deberán observar los lineamientos referidos en el procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal, de que trata el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

A su vez, el numeral 1º del Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal, contenido en el capítulo IV, título III, del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, señala:

“1. CONTENIDO DEL INFORME

(...)

Cuando se produzcan cambios de representante legal se debe informar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Que se entrega el sistema de información contable con todos los elementos que lo integran.*
- b) Que están a disposición los libros de contabilidad, principales y auxiliares, debidamente actualizados a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas. De igual forma, que está a disposición la correspondencia existente entre la Contaduría General de la Nación y la entidad contable pública.*

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

c) Que se han realizado y registrado los cálculos actuariales y las amortizaciones, así como los recursos destinados para el pago de estos pasivos. De lo contrario, evidenciar si se está realizando el estudio o se conoce el estado de esta obligación.

d) Las situaciones especiales que afectan los procesos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad contable pública.

e) Los fondos especiales y fondos cuenta a cargo de la entidad contable pública y si fueron entregados en administración o en fiducia.

f) Las situaciones que se encuentren pendientes de resolver en materia contable.

g) Los temas contables específicos acordados entre las partes, para ser entregados con posterioridad.

Al informe se le deben anexar:

a) Los estados contables básicos certificados, junto con sus notas, elaborados con corte al último día del mes anterior, a la fecha en que entrega el cargo.

b) Un informe del revisor fiscal cuando la entidad contable pública esté obligada a tenerlo, en el cual manifieste su opinión respecto a la concordancia entre el informe de gestión preparado por el representante legal saliente y los estados contables básicos que se entregan. Así mismo, si las cifras presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de la entidad.

c) El informe de control interno contable realizado conforme a la normatividad vigente."

12. ANEXOS

Anexo 1. Políticas contables bajo el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público

Anexo 2. Manual de usuario para el aplicativo de SEUS, para cada uno de los módulos que alimentan el módulo de contabilidad.

Anexo 3. Tutor para el uso del chip en Entidades Reportantes
<http://www.chip.gov.co/tutorial/index.html>

Anexo 4. Guía aplicativo Bogotá consolidada
http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/guia_bogota_consolidada.pdf

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN CONTABLE DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-010	Versión: 1	Fecha: Abril de 2018	

Anexo 5. Manual de usuario vigía Superintendencia de Transporte
http://www.supertransporte.gov.co/documentos/vigia/Reporte%20de%20Informacion/Vigilancia%20Financiera/Manual/Vigilancia%20Financiera_manual.pdf **MANUAL DEL USUARIO**

COPIA NO CONTROLADA