 <p>CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p align="center"><b>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 097 DE 29 DIC 2025</b></p> <p align="center"><i>"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión Contable dentro del Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones".</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
---	--	--

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C. (EF)**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016<sup>1</sup> y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece como obligación de las autoridades diseñar y aplicar en las entidades públicas, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993<sup>2</sup>, se establece en la implementación de elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos; así como la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016, prevé en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos acuerdos vigentes.

Que la Contraloría de Bogotá D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno –

<sup>1</sup> Modificado parcialmente por los Acuerdos 664 de 2017, 886 y 904 de 2023, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C.

<sup>2</sup> "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

MECI- e incorporó la estructura definida en la dimensión No. 7- Control Interno, del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

Que a través de la Resolución Reglamentaria No. 001 del 21 de enero de 2020 se adoptó la versión 7.0 del procedimiento de gestión contable perteneciente al Proceso de Gestión Administrativa Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 028 del 18 de noviembre de 2022, por medio de la cual se adoptó la versión 14.0 del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.


Que en procura de la mejora institucional se hace necesario adoptar nueva versión para el procedimiento de gestión contable, en cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar la autonomía e independencia de las personas con discapacidad sensorial, aplicando criterios de accesibilidad en los documentos que se publican con información de interés público y dando mayor uso a las herramientas tecnológicas.

Que a través de Resolución Ordinaria No. 1585 de 2025 se efectuó el encargo en funciones del doctor Juan Carlos Gualdrón Alba, como Contralor de Bogotá D.C. (EF)

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C. (EF),

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la nueva versión del Procedimiento dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera- PGAF- de la Contraloría de Bogotá D.C.

	<p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 097 DE 29 DIC 2025</b></p> <p style="text-align: center;"><i>"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión Contable dentro del Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones".</i></p>	<p>Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0</p>
---	--	--

No.	Documento	Versión	Código
1	Procedimiento Gestión Contable	8.0	PGAF-03

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 001 del 21 de enero de 2020.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **29 DIC 2025**

**JUAN CARLOS GUALDRÓN ALBA**

Contralor de Bogotá D.C. (EF)

Proyectó: María Natalia Andrea Parra Bernal – Subdirección Financiera  
 Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo – Subdirección Financiera  
 Aprobó: Isadora Fernández Posada – Dirección Administrativa y Financiera  
 Revisó Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González – Dirección de Planeación  
 Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla – Dirección Jurídica  
 Revisó: Juan Camilo Caro Esteban - Director de Apoyo al Despacho

Registro Distrital No.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
 PBX: 33588888  
 Página 3 de 3

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que deben desarrollarse para reconocer contablemente los hechos financieros y económicos de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de generar los estados financieros que reflejen las características cualitativas de la información financiera de acuerdo con el marco normativo para las entidades del gobierno establecido por la Contaduría General de la Nación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento contempla la elaboración de la orden de pago o relación de autorización, el reconocimiento contable de los hechos económicos generados de forma automática desde otros módulos financieros, contabilización del proceso de nómina, beneficios a los empleados y aportes patronales, elaboración de conciliaciones de retenciones practicadas, reconocimiento de hechos económicos generados en el módulo contable, depuración ordinaria y extraordinaria, cierre mensual, trimestral y anual.

### 2.1. Elaboración de la orden de pago o relación de autorización.

Inicia cuando el profesional y/o técnico de contabilidad realiza la consulta de la carpeta compartida de la Subdirección Financiera con los documentos soporte de las obligaciones y/o compromisos de la entidad para la elaboración de la orden de pago y/o relación de autorización y termina con la entrega de la orden de pago a Tesorería para realizar el procedimiento de gestión tesoral.

### 2.2. Reconocimiento contable de los hechos económicos generados de forma automática desde otros módulos financieros.

Inicia con la actividad de recibir por parte de Almacén General los comprobantes de ingresos, egresos y traslados generados mensualmente. El cruce de la información contabilizada y los soportes que Almacén General genera para revisión y termina con el análisis de la información tesoral y contable que conlleva a efectuar los ajustes

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

necesarios para formalizar el cierre mensual, semestral y anual en el aplicativo financiero vigente. Se presentan los informes a que haya lugar en cada área.

### **2.3. Contabilización del proceso de nómina, beneficios a los empleados y aportes patronales.**

Inicia con la actividad de recibir por parte de la Dirección de Talento Humano la relación de la nómina y termina con el procedimiento de conciliación de información entre las dependencias.

### **2.4. Elaboración de conciliaciones de retenciones practicadas.**

Inicia con la actividad de recibir por parte de Tesorería el calendario tributario de la unidad ejecutora y las retenciones practicadas y termina con la entrega a Tesorería de la relación de retenciones con los soportes para proceder con el pago.

### **2.5. Reconocimiento de los hechos económicos generados en el módulo contable.**

Inicia con la actividad de recibir por parte de las diferentes áreas de la entidad la información de los movimientos que no llegan automáticamente de los demás aplicativos. Posteriormente, se generan los auxiliares de contabilidad para revisar y cruzar la información contabilizada con los soportes y termina con el análisis y firma de los anexos y de los controles que permiten la conciliación.

### **2.6. Depuración ordinaria y extraordinaria.**

Inicia con la identificación de los valores de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, cuentas deudoras y acreedoras que requieren depuración ordinaria de la vigencia o vigencias anteriores y termina con el registro del ajuste al valor de cada una de las partidas.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

## 2.7. Cierre mensual, trimestral y anual

Inicia con la generación del balance de prueba y termina con la remisión a la Oficina de Control Interno para la consolidación de la cuenta de la Contraloría de Bogotá D.C., esta remisión se realiza mediante memorando interno por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

### 3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	4-jul-1991	Constitución Política de Colombia, Título XII, capítulo cuarto.
Ley 1712	6-mar-2014	<i>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1819	29-dic-2016	<i>“Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones”.</i>  <i>Artículo 335 que establece el término para adelantar el proceso de depuración contable de dos años contados a partir de la vigencia de la ley. El cumplimiento de esta obligación deberá ser verificada por las Contralorías Territoriales.</i>
Ley 1952	28-ene-2019	<i>“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.</i>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

Norma	Fecha	Descripción
Decreto No. 624	30-mar-1989	<i>“Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”.</i>
Decreto No. 1421	21-jul-1993	<i>“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”.</i>
Decreto No. 807 <sup>1</sup>	17-dic-1993	<i>“Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto No. 362	21-ago-2002	<i>“Por la cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional”.</i>
Acuerdo Distrital No. 658	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016 <i>“por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”.</i>
Resolución No. 533 de la Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	<i>“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades del gobierno y se dictan otras disposiciones”.</i>
Resolución No. 620 de la Contaduría General de la Nación	26-nov-2015	<i>“Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades del gobierno”.</i>

<sup>1</sup> Adicionado por el Decreto Distrital 362 de 2002.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

Norma	Fecha	Descripción
Resolución No. DDC-000003 de la Secretaría Distrital de Hacienda	05-dic-2018	<i>“Por la cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital”.</i>
Resolución No. Reglamentaria No. 034 de la Contraloría de Bogotá D.C.	18-dic-2021	<i>“Por la cual se adopta el manual de políticas contables de la Contraloría de Bogotá D.C.”.</i>
Resolución No. DDC-000004 de la Secretaría Distrital de Hacienda	23-dic-2024	<i>“Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, con fines de análisis y consolidación, y se fijan lineamientos para la gestión de operaciones recíprocas en el Distrito Capital.”.</i>
Carta Circular No. 115 de la Secretaría Distrital de Hacienda	23-nov-2022	<i>Políticas Contables Transversales entidades del Gobierno Distrital – tercera versión.</i>
Resolución No. 417 de la Contaduría General de la Nación	23-dic-2023	<i>“Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.”</i>  <i>Esta resolución modifica apartes de la resolución 533 CGN del 8 de octubre de 2015</i>
Resolución No. 451 de la Contaduría General de la Nación	13-dic-2024	<i>“Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades del gobierno.”</i>  <i>Esta resolución modifica apartes de la resolución No. 417 de la CGN.</i>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

Norma	Fecha	Descripción
Resolución No. 438 de la Contaduría General de la Nación	05-dic- 2024	<i>“Por la cual se modifican 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, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.”</i>
Resolución No. 138	05-jun- 2025	<i>“Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos, plazos y características de envío a la Contaduría General de la Nación.”</i>

#### 4. DEFINICIONES:

**Causación:** Los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento en que suceden, independientemente del instante en que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de estos.

**Comprobante de contabilidad:** Documentos en los que se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

**Depuración extraordinaria:** Se aplica cuando una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soportes de saldos contables no es posible establecer la procedencia u origen de estos. Al respecto, el comité técnico de sostenibilidad contable debe recomendar al representante legal o quien haga sus veces, aprobar la depuración extraordinaria mediante acto administrativo, esto sin perjuicio de las acciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

**Depuración ordinaria:** Aquella que se fundamenta en el cumplimiento de las normas legales aplicables a cada caso en particular, en las políticas de operación y en los documentos idóneos establecidos para su reconocimiento contable.

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

**Estados contables básicos:** Comprende aquellos que prepara el ente público al cierre de un periodo contable en desarrollo de políticas sobre información institucional con el fin de proporcionar información concerniente a la situación financiera, económica y social del ente público, sus resultados y la generación de flujos de fondos.

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

**Libro auxiliar:** Contiene el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones; se elaboran con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del catálogo general de cuentas.

**Libro diario:** Registro detallado, cronológico y preciso de las operaciones realizadas, extraídas de los comprobantes de contabilidad.

**Libro mayor:** Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior y la sumatoria de los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario y el saldo final del mismo mes.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE

### 5.1 ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO O RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de contabilidad	Consulta en la carpeta compartida de la Subdirección Financiera, los documentos soporte de las obligaciones y/o compromisos de la entidad.	No aplica.	<p><b>Punto de control:</b>  Los documentos compartidos en la carpeta de central de cuentas son:  •Factura (en caso de persona jurídica).  •Registro presupuestal con los documentos soporte que dieron origen al mismo (avances, resoluciones, cajas menores, nómina, plantilla única, cuadro resumen de pagos de nómina, entre otros).</p> <p><b>Observación:</b>  Los compromisos y/u obligaciones que adquiere la entidad y que requieren de</p>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				orden de pago como convenios, cuentas de cobro, contratos, resoluciones, facturas de servicios públicos, avances, anticipos, comisiones, apertura de cajas menores, reembolsos, entre otros y los que requieren relación de autorización de pagos a funcionarios, plantillas únicas y sentencias a que haya lugar.
2	Profesional de contabilidad	Verifica que la documentación que reposa en la carpeta compartida de la Subdirección Financiera esté completa y acorde con el registro presupuestal, cuenta de cobro, factura, avances, objeto, valor, y forma de pago.	1. Archivo de excel de liquidación de deducciones de órdenes de pago.	<b>Observación:</b> La hoja de ruta interna no se emplea para los pagos referentes a la nómina, avances y comisiones.  Cuando los soportes no estén correctos, devuelve a central de cuentas o al área de

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 84

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Elaborando a su vez, el archivo de excel de liquidación de deducciones de órdenes de pago.		presupuesto para los ajustes correspondientes.  Si el pago es referente a nómina, se da continuidad a la actividad No. 5 y 6
3	Profesional de contabilidad	Da inicio a la elaboración de la orden de pago o la relación de autorización. Carga la información del beneficiario de acuerdo al tipo de documento en el módulo de órdenes de pago del aplicativo financiero vigente. Valida la información seleccionando el compromiso, la imputación presupuestal y valor del compromiso.	No aplica.	<b>Punto de control:</b> Revisa el régimen al cual pertenece, información que se identifica en el registro único tributario – RUT.  <b>Observación:</b> Los tipos de documentos que deben estar en la carpeta compartida de la Subdirección Financiera son:  •Para contratos (radicación de documentos para trámite de cuentas, hoja de ruta interna y

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>registro único tributario – RUT).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Para resoluciones (registro presupuestal y radicación).</li><li>•Para avances, anticipos y/o comisiones: factura, registro único tributario – RUT, radicación y registro presupuestal).</li><li>•Para apertura de cajas menores: (resolución y certificado de disponibilidad presupuestal).</li><li>•Para reembolsos: (resolución, certificado de disponibilidad presupuestal y matriz de gastos).</li><li>•Para servicios públicos: (registro presupuestal y</li></ul>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
 Versión: 15.0  
 Código Documento: PGAF-03  
 Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				factura).
4	Profesional de contabilidad	Registra las deducciones y procede a la afectación contable de acuerdo con el catálogo de cuentas del plan general de contabilidad pública. (Genera la Orden de pago)	1. Orden de pago. (Aplicativo Si Capital)	No aplica.
5	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Da inicio a la elaboración de la relación de autorización.  Carga en el módulo de nómina cada uno de los rubros afectados por concepto de nómina y aportes generando la relación de autorización para el aplicativo para emitir órdenes de pago.  Diligencia la relación	N.A.	<b>Punto de control:</b> Aplica cuando la nómina es generada desde el aplicativo financiero vigente. La documentación soporte para la validación de los datos son: · Imputación presupuestal. · Centros de costo. · Anexos de nómina. <b>Observación:</b> La orden de pago y la

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 84

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de autorización en el módulo de órdenes de pago indicando el número de la relación de autorización generado desde el aplicativo de nómina, dando inicio a la verificación y validación de los datos.		relación de autorización se deben procesar en el aplicativo de nómina vigente y en el de pagos.
6	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Elabora la relación de autorización manual desde el aplicativo de órdenes de pago de acuerdo con la información presupuestal, diligenciando la información necesaria: imputación presupuestal, centros de costo y fuentes.	1.Relación de autorización.	<p><b>Observación:</b></p> <p>Cuando el pago no es generado automáticamente desde el módulo de nómina, consulta en la carpeta compartida de la Subdirección Financiera el registro presupuestal, el número de la resolución reglamentaria y la planilla.</p> <p>Posteriormente, genera una nueva</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				relación de autorización manualmente en el aplicativo de órdenes de pago.
7	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Contabiliza la causación en el aplicativo de órdenes de pago y aprueba y remite al superior inmediato.	1. Correo electrónico institucional dirigido a la Subdirector/a Financiero/a.	<p><b>Punto de control:</b> Para las órdenes de pago revisa las cuentas contables, los descuentos y los registros presupuestales que se afectaron junto con los documentos soporte de la cuenta o la obligación a cancelar.</p> <p>En caso de presentarse inconsistencias devuelve al profesional de contabilidad para que se subsanen los mismos.</p>
8	Subdirector Financiero	Genera la planilla de las órdenes de pago,	Planilla de órdenes de	No aplica.

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		firma y envía al Tesorero General.	pago, generado por el aplicativo Si Capital	
9	Tesorero General	Verifica que coincida con la planilla de pago y activa el procedimiento de gestión tesoral.		No aplica.

## 5.2 ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN DE RETENCIONES PRACTICADAS:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Genera el calendario tributario en el módulo de tesorería por todos los conceptos de retenciones y el libro auxiliar de retenciones en el módulo de contabilidad, para realizar el cruce de las retenciones	1. Calendario tributario. - módulo de tesorería Aplicativo Si Capital. 2. Libro auxiliar de contabilidad.	<b>Punto de control:</b> Es importante tener en cuenta el plazo para la presentación de retenciones. Verificar que los descuentos estén registrados en el módulo contable y tesoral.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 84

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		registradas en contabilidad y en tesorería.		
2	Profesional de contabilidad	Verifica la información y la conciliación, posteriormente elabora el informe de relación de retenciones efectuadas en el mes.		<b>Punto de control:</b> Una vez se realice la verificación y cruce de información entre el módulo contable y tesorero. Efectúa los ajustes correspondientes e informa a tesorería si existen diferencias en el calendario tributario.
3	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Revisa y firma el informe de retenciones efectuadas en el mes.	1. Anexo 1 Relación de las retenciones efectuadas PGAF 03-03-V 7.0.	<b>Punto de control:</b> Si presenta ajustes devuelve al profesional de contabilidad para las correcciones correspondientes.
4	Profesional especializado de	Guarda en la carpeta compartida de la	1. Comunicaci	No aplica.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	contabilidad - Contador	Subdirección Financiera, el informe de retenciones efectuadas en el mes con los soportes correspondientes e informa a tesorería.	ón oficial (Anexo1 (PGAF 03-03-V 7.0) y sus soportes)	
5	Tesorero General	Genera los pagos de acuerdo a la relación entregada por contabilidad.	No aplica.	<b>Observación:</b> Se activa el procedimiento de gestión tesoral.

**5.3 RECONOCIMIENTO DE HECHOS ECONÓMICOS EN EL MÓDULO CONTABLE QUE NO LLEGAN AUTOMÁTICAMENTE DE OTRO MÓDULO DEL APLICATIVO FINANCIERO VIGENTE:**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de contabilidad	Recibe de las diferentes dependencias de la entidad la información de los hechos económicos que no llegan de	1. Comunicación oficial. 2. Extracto mensual. (FONCEP)	<b>Punto de control:</b> Recibe información de la dependencia de gestión y entidades externas que generan información contable

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		forma automática.  Genera información desde el sistema de información de procesos judiciales de Bogotá D.C. – SIPROJ para procesos judiciales y desde el aplicativo del Banco Agrario para títulos judiciales.	3. Reporte de cesantías. 4. Información de multas y costas. 5. Reporte procesos judiciales.	como: · De la Dirección Jurídica (el reporte trimestral de los procesos y el saldo de la base de datos y costas). · De la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (reporte mensual de multas, sanciones, entre otros). · De la Dirección de Talento Humano (reporte de cesantías retroactivas, extractos del fondo de prestaciones, económicas, cesantías y pensiones – FONCEP y control

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de incapacidades). · De la Auditoría General de la República (información de responsabilidades fiscales de procesos en investigación y en cobro coactivo). · De Alianza Fiduciaria (el valor de las unidades transactivas). <b>Observación:</b> Para títulos de depósito judicial se consulta en el portal del Banco Agrario los movimientos del mes (ingresos autorizados, pagos, entre otros) y genera el extracto mensual. Para los procesos judiciales se

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888  
Página 19 de 84

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				consulta la web del sistema de información de procesos judiciales de Bogotá D.C. – SIPROJ.
2	Profesional de contabilidad	Verifica los soportes recibidos, proyecta los ajustes contables correspondientes y registran los hechos económicos en el módulo contable del sistema financiero vigente.	1. Comprobante de contabilidad (Modulo contable del Sistema Financiero)	<b>Observación:</b> De acuerdo a cada tipo de nota contable, se registra en el módulo contable del sistema financiero vigente.  Si el tercero no se encuentra registrado en la base de datos, solicita al técnico de contabilidad la creación del tercero.
3	Profesional de contabilidad	Genera los auxiliares de contabilidad y verifica que los saldos de las	1. Libros auxiliares. (Modulo contable del	No aplica.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 84

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		cuentas contables hayan quedado correctos.	Sistema Financiero)	
4	Profesional de contabilidad	<p>Elabora la conciliación de información entre los saldos contables de los libros auxiliares versus los saldos del módulo contable y los reportes de las dependencias que generan información contables.</p> <p>Envía al profesional de contabilidad especializado (contador) para la revisión de saldos.</p>	1.Correo remitiendo el cuadro de conciliación de saldos. (Archivo Excel).	<p><b>Punto de control:</b> En caso de identificar inconsistencias comunica a las dependencias responsables para los ajustes correspondientes.</p> <p><b>Observación:</b> Para realizar el cierre del sistema financiero vigente se deben realizar los cruces de información entre tesorería, presupuesto y contabilidad; conciliar para el cierre, concluyendo posibles ajustes</p>

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				para registrar en fechas posteriores. Adicionalmente se realiza la conciliación de los títulos judiciales.
5	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Verifica y firma los anexos y/o cuadros de conciliación de saldos.	1. Cuadro de conciliación de saldos. (Archivo Excel).	<b>Punto de control:</b> En caso de presentar ajustes devuelve para corrección.

**5.4 RECONOCIMIENTO CONTABLE DE HECHOS ECONÓMICOS GENERADOS AUTOMÁTICAMENTE DESDE OTROS MÓDULOS CONTABLES:**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de contabilidad	Recibe de Almacén General los comprobantes de los movimientos realizados durante el mes y verifica que se encuentren firmados	1. Comprobantes de movimientos de Almacén General. (1. Comprobante de entrada, salida,	<b>Punto de control:</b> En el mes de diciembre se recibe de Almacén General: · La revisión de la vida útil.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 84

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>y contengan las cuentas contables correctas.</p> <p>Se recibe el reporte de placas por cuenta con el detalle de depreciación.</p>	<p>traslados, vida útil y deterioro). (Aplicativo Si Capital – modulo SAE/SAI.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El método de depreciación.</li> <li>· El valor residual.</li> <li>· Revisión del deterioro.</li> <li>· Comprobantes de deterioro con sus respectivos soportes.</li> </ul> <p><b>Observación:</b> Los comprobantes de Almacén General corresponden a las entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos, traslados y deterioro del mes a validar.</p>
2	Profesional de contabilidad	<p>Consulta en la carpeta compartida de la Subdirección Financiera los documentos de</p>		<p><b>Observación:</b> Los documentos de Tesorería son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Actas de legalización.</li> <li>· Actas de giro.</li> </ul>



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Tesorería y verifica los documentos y sus soportes.		<ul style="list-style-type: none"><li>· Órdenes de pago.</li><li>· Relación de autorización.</li><li>· Actas de traslado de fondos con sus respectivos soportes.</li></ul> <b>Punto de Control:</b> Para los documentos de Tesorería se verifican firmas, valores, conceptos y soportes.
3	Profesional de contabilidad	Ingresa al módulo de Almacén General o Tesorería y realiza la contabilización respectiva.	1. Comprobante de contabilidad de la transacción contable.	<b>Observación:</b> Si el tercero no se encuentra registrado en la base de datos, solicita al técnico de contabilidad la creación del tercero.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 24 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Para los movimientos de Almacén General:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· En el sistema de administración de elementos - SAE se encuentran los ingresos de bienes devolutivos, de consumo y los egresos de los elementos de consumo.</li><li>· En el sistema de administración de inventarios – SAI se encuentran los traslados de bienes devolutivos.</li><li>· Los traslados entre funcionarios, entre dependencias y actualización de inventario no</li></ul>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 25 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>generan contabilidad.</p> <p>Para los documentos de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Los ingresos se legalizan mediante el sistema financiero vigente con la elaboración del acta de legalización o fecha, lo cual genera movimiento contable y contabiliza por número de documento o fecha.</li></ul> <p>Almacén General emite la ruta de registro de depreciación.</p>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 26 de 84

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional de contabilidad	Realiza solicitud al área de Tesorería o Almacén General y/o a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1. Comunicación oficial.	No aplica.
5	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Revisa el cálculo de deterioro en el mes de diciembre y/o ajuste de la depreciación por efecto de ajuste de vida útil y deterioro para el mes de enero.	1. Comunicación oficial.	<b>Punto de control:</b> En caso de identificar algún error, los profesionales de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Almacén General y/o Tesorería verifican el origen del error generado y proceden al ajuste, el mismo se informa al Profesional de Contabilidad.



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Si no hay errores ingresa al comprobante generado de deterioro y/o depreciación y proceden con la contabilización.
6	Profesional de contabilidad	Genera los auxiliares para revisión y cruce de la información contabilizada y los reportes de Almacén General o la Secretaría Distrital de Hacienda.	1. Libro auxiliar. (Modulo contable del Sistema Financiero).	<b>Observación:</b> Para la conciliación de Almacén General (los libros auxiliares contables son de los grupos 16 propiedad, planta y equipo, 1951, 1952, 1970, 1975 y la cuenta de orden 839090). Para la conciliación de la cuenta única distrital – CUD con la Secretaría Distrital de Hacienda (se

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 28 de 84

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				generan los auxiliares de la cuenta 4705, 470510, 190801 y 5720).
7	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Recibe mediante correo electrónico de la Secretaría Distrital de Hacienda los libros de cuentas reciprocas para la conciliación de la cuenta única distrital – CUD.	1. Libro auxiliar. Correo electrónico de la SDH.	No aplica.
8	Profesional de contabilidad	Elabora la conciliación de información entre los saldos contables de los libros auxiliares versus los saldos de los módulos de Almacén General o los libros de la Secretaría Distrital	1. Correo electrónico remitiendo cuadros de conciliación de saldos – (Excel).	<b>Punto de control:</b> En caso de inconsistencias comunica al área o dependencia responsable para los ajustes necesarios.  <b>Observación:</b>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 29 de 84

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>de Hacienda.</p> <p>Envía al profesional especializado de contabilidad para revisar los saldos y aprobar mediante firma.</p>		<p>Las conciliaciones que se efectúan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación de saldos.</li> <li>• Contabilidad de Almacén General.</li> <li>• Cuenta única distrital – CUD.</li> </ul>
9	<p>Profesional especializado de contabilidad - Contador</p>	<p>Aprueba y firma los cuadros de conciliación de saldos.</p> <p>Envía conciliación de la cuenta única distrital – CUD a la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	<p>1.Comunicación oficial, dirigida a la SDH, remitiendo conciliación de la cuenta única distrital.</p>	<p><b>Punto de control:</b> Al revisar los saldos y en caso de requerir ajustes devuelve para la corrección respectiva.</p>

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

**5.5 CONTABILIZACIÓN DEL PROCESO DE NÓMINA, BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS Y APORTES PATRONALES:**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de contabilidad	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones copia de la nómina.		<b>Punto de control:</b> Esta actividad se desarrolla una vez elaborada la relación de autorización de aportes del mes.
2	Profesional Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Ejecuta la copia de la nómina y la relación de autorización de los aportes.		No aplica.
3	Profesional de contabilidad	Ingresa al módulo de nómina y ejecuta el proceso de causación del proceso de nómina en el módulo del sistema financiero vigente.  Solicita a la Dirección de		<b>Punto de control:</b> Para ejecutar el proceso se requiere que la relación de autorización de nómina y de aportes estén elaboradas, de igual manera que el mes anterior esté cerrado.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 31 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la generación de archivos complementarios de nómina para remitirlos a la Subdirección Financiera.		La ruta es módulo perno/Recursos Humanos/contabilidad de nómina/ Proceso de contabilización/Contabilización Nómina.  Los archivos que se generan en el proceso de nómina a nivel contable son: • Causación de nómina. • Provisiones (prestaciones sociales). • Aportes patronales. • Comprobante de ajuste.
4	Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Genera archivo del proceso de nómina y remite a la Subdirección	1. Archivos proceso de nómina - (Excel)	<b>Observación:</b> Los archivos que se generan son: • Incapacidades.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 32 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Financiera.		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vacaciones en dinero y proporcionales en dinero.</li> <li>· RTHLM valores (archivo importado del módulo de nómina).</li> </ul>
5	Profesional de contabilidad	Desde el módulo contable genera comprobante de causación de nómina detallando, el comprobante de ajustes y los auxiliares contables de las cuentas relacionadas con el proceso de nómina y beneficios a los empleados.		<p><b>Punto de control:</b></p> Del archivo contable de causación de nómina se consultan: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Cuenta 4808 y 5107 de prestaciones sociales.</li> </ul> <p>Se genera el comprobante de ajuste y se verifica que los saldos de funcionarios retirados no sean cancelados.</p>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 33 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				· Subcuenta 243615.
6	Profesional de contabilidad	Consulta la liquidación de nómina (valores devengados y deducidos) de los funcionarios que están incluidos en la cuenta 4808 del comprobante de causación de nómina y genera archivo para los ajustes contables.		<b>Punto de control:</b> Teniendo en cuenta que los gastos de la cuenta 4808 sino menor valor de los gastos que no ejecuta de forma automática la nómina, se debe consultar la liquidación de nómina de cada funcionario con los saldos contables, determinando los ajustes contables a ejecutar.
7	Profesional de contabilidad	Genera relación de autorización de los aportes de nómina desde el operador de pagos.	1. Relación de autorización.	<b>Punto de control:</b> Se genera la relación de autorización de los aportes general, aportes de la aseguradora de

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 34 de 84

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				riesgos laborales – ARL y la de aportes adicionales en excel.
8	Profesional de contabilidad	Elabora archivo de excel de giro de planilla de aportes por funcionario para incluir el valor de empleado y el valor del empleador por concepto de salud, pensión y fondo de solidaridad pensional, este archivo es empleado para el cargue automático de reclasificación en el módulo contable.		<b>Punto de control:</b> Teniendo en cuenta que el giro de la relación de autorización de aportes se efectúa de manera global por cada entidad promotora de salud – EPS y el fondo de pensiones por concepto de salud, pensión y fondo de solidaridad pensional sin detallar cada funcionario, ya que la cuenta por pagar del empleado está por cada funcionario y se requiere realizar el giro por



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				cada uno mediante una reclasificación.
9	Profesional de contabilidad	Verifica los saldos contables con el fin de identificar negativos y ajustes por efectuar.		<b>Punto de control:</b> Se verifica la siguiente información: · Los valores negativos de la cuenta 2511 asociada a los funcionarios retirados (vacaciones y bonificación de recreación), especialmente con el comprobante de ajustes. · Que el comprobante de ajustes no haya eliminado los saldos de los funcionarios a los que se les paga

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 36 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>la liquidación en el mes posterior.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Si existen saldos de la cuenta 2511 y la subcuenta 251290 de funcionarios retirados para cancelarlos.</li><li>· Existencia de saldos por funcionario en los entidades promotoras de salud – EPS (242402) o dos fondos de pensiones (242401001), dos fondos de solidaridad pensional (242401004).</li><li>· Saldos negativos en la cuenta 2424 para constituir la cuenta por cobrar e</li></ul>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 37 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				informar a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para su respectivo cobro y/o ajuste. · Si existe un funcionario con dos fondos de cesantías (cuenta 251102). · Saldo de la cuenta 2512 igual al archivo recibido de la Dirección de Talento Humano y el saldo de la cuenta 1905 igual a negativos del archivo recibido por parte de la Dirección de Talento Humano.
10	Profesional de contabilidad	Elabora ajustes y/o reclasificaciones contables manualmente o con		<b>Punto de control:</b> · Cancela los saldos de los funcionarios retirados de la cuenta 2511.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 38 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		cargue automática.		<ul style="list-style-type: none"><li>· Ajusta los comprobantes de ajuste que generaron negativos de la cuenta 251104 (salario vacaciones), cuenta 251105 (prima de vacaciones) y la cuenta 251109001 (bonificación de recreación).</li><li>· Reclasificación de terceros de las cuentas auxiliares 242411001, 242401003, 242413001 y 242405001.</li><li>· Reclasificación de terceros por el giro de retención en la fuente por funcionarios pagados en el mes,</li></ul>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 39 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				correspondiente a las cuentas 243615001 y 243615002. · Cancela los saldos del mes anterior por causación de relación de autorización adicional.
11	Profesional de la Subdirección Gestión del Talento Humano	Informa a la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la tasa del incremento salarial para la vigencia actual de acuerdo a los decretos.  Remite a la Subdirección Financiera la resolución del	1. Comunicación oficial.	<b>Punto de control:</b> Al mes de diciembre se ejecuta el reconocimiento por permanencia. <b>Observaciones:</b> La resolución de reconocimiento de la antigüedad laboral incluye los funcionarios que cumplen 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años en la Entidad.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 40 de 84

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		reconocimiento de la antigüedad laboral de la vigencia actual, archivo de planta, asignaciones básicas, cargos y fechas de ingreso a 31 de diciembre.		Es necesario que la Subdirección de Gestión de Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> <li>· No incluya conceptos de vacaciones del mes de enero de la siguiente vigencia u otros actos administrativos debido a que distorsiona la información sobre el reconocimiento por permanencia a diciembre.</li> <li>· Haber efectuado el cierre de la nómina de diciembre, ejecutado o iniciado el proceso de retención en la fuente.</li> </ul>



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Profesional de contabilidad	Recibe o busca la tasa de títulos de tesorería - TES para bonos a 5 años al mes de noviembre de la vigencia actual y las tasa de títulos de tesorería - TES al mes de diciembre del año anterior e informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1.Comunicación oficial.	<b>Punto de control:</b> El reconocimiento por permanencia se ejecuta con base en el índice de precios al consumidor (IPC) y los títulos de tesorería al 30 de noviembre certificado por el Banco de la República, cero cupones a 5 años (circular emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda o consulta en el Banco de la República), debido a que los datos al 31 de diciembre se generan en la siguiente vigencia y se requiere realizar actividades de

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 42 de 84

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				nómina de dicha vigencia.
13	Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Actualiza los datos de la tasa de títulos de tesorería e incremento salarial del año actual, los cuatro años posteriores y el año anterior en el sistema financiero vigente.		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Se ajusta el índice de precios al consumidor (IPC) del año anterior, debido a que este se encontraba con el porcentaje del mes de noviembre, y ya existe certeza del porcentaje definitivo; así mismo el porcentaje del índice de precios al consumidor (IPC) se emplea para cada uno de los cuatro años posteriores con el fin de proyectar el incremento salarial de la siguiente vigencia.</p>



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>En caso de convenios laborales y/o sindicales existe un porcentaje adicional de incremento salarial, este se adiciona al porcentaje del índice de precios al consumidor (IPC) acumulado al mes de noviembre.</p> <p>Se actualiza la tasa de títulos de tesorería del año anterior debido a que estaba al mes de noviembre y ya existe un porcentaje definitivo, así como la tasa de títulos de tesorería del año actual al mes de noviembre, incluyéndola para</p>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 44 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				los 5 años posteriores.
14	Profesional de contabilidad o Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Ajusta las cuentas contables en el catálogo de cuentas en el módulo contable para la ejecución de la contabilidad del reconocimiento por permanencia.		<b>Observación:</b> Se requiere desasociar la cuenta 2-5-12-90-001 existente en el plan de cuentas con el nemónico NDV-PLANTA-REC PERMANENCIA y asociar la cuenta 2-5-12-90-001 al nemónico REC PERMANENCIA-POR CORRIENTE. 2-5-12-90-002 REC PERMANENCIA-POR NO CORRIENTE. 2-5-12-90-003 RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA GLOBAL

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 45 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				5-1-07-95-001 NDV-PLANTA- REC PERMANENCIA.
15	Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Ejecuta la funcionalidad del reconocimiento por permanencia en el módulo de nómina.		<b>Observación:</b> A los funcionarios que no han cumplido un año de antigüedad, la funcionalidad no genera el reconocimiento por permanencia estimado. Si el funcionario está en comisión o licencia no remunerada no es necesario calcular el estimado. Se requiere ejecutar el reconocimiento por permanencia como si fuera la primera vez para ajustar los valores

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 46 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>estimados de años anteriores e incluya a todos los funcionarios.</p> <p>Genera archivos en excel y remite a la Subdirección Financiera los archivos generados del proceso, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectado.</li> <li>2. Costo de servicio presente.</li> <li>3. Intereses sobre pasivo.</li> <li>4. Reconocimiento definitivo.</li> <li>5. Ajuste corriente.</li> <li>6. Fracción a pagar.</li> </ol> <p>Igualmente se adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de cédulas y número de</li> </ul>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 47 de 84

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>funcionario en la nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·Tabla de índices de rotación por tipo de cargo generado con el proceso.</li> </ul>
16	Profesional de contabilidad	<p>Verifica la información enviada en el archivo de excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Se hayan generado los comprobantes y cuentas contables correspondientes.</li> <li>· Que los valores coincidan entre el archivo de excel y el registro contable.</li> <li>· Existencia de todos los funcionarios con cálculo de acuerdo</li> </ul>		<p><b>Observación:</b></p> <p>Los archivos que se generan de la funcionalidad traen el consecutivo del funcionario y se requiere contar con el número de cédula, por este motivo se realiza la búsqueda correspondiente para hallar el número de cédula.</p> <p>Se requiere tabla de índice de rotación para el cálculo manual por pagos.</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>con el archivo de planta recibido por parte de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El archivo de reconocimiento definitivo y fracción a pagar incluya los funcionarios nuevos y antiguos que cumplen en el periodo cinco años en la vigencia actual.</li> </ul> <p>Hacer prueba con casos de algunos funcionarios por tipo de cargo en la tabla de cálculo en un archivo de excel con los factores de reconocimiento.</p>		<p>Fracción a pagar: es el archivo que se presenta con la relación de los funcionarios que empiezan a cumplir cinco años en la vigencia actual, se verifica la información con la resolución de reconocimiento de antigüedad que corresponde a quienes recibirán la cuota del primero de enero del año siguiente (10, 15, 20, 25, 30, 35,40 años de antigüedad)</p> <p>El archivo de ajuste corriente solo contabiliza los valores positivos, los</p>



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>En caso de encontrar inconsistencias se solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones revisar, ajustar y volver a ejecutar el proceso.</p> <p>Si el cálculo del reconocimiento por permanencia está correcto se informa a Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Subdirección de Gestión de Talento Humano la aprobación y finalización del</p>		<p>negativos no, se requiere ajustar.</p>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 50 de 84

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		proceso con el fin de que ejecute el reconocimiento por permanencia de enero y se incluyan procesos de variaciones.		
17	Profesional de contabilidad	Genera los libros auxiliares a noviembre y diciembre de la vigencia actual.	1.Libro auxiliar de contabilidad.	<b>Observación:</b> Las cuentas auxiliares son: 251290001 251290002 251290003.
18	Profesional de contabilidad	Verifica archivos del pasivo estimado, valor proyectado, costo del servicio presente e intereses sobre el pasivo frente a la cuenta auxiliar 2-5-12-90-003: · Que no existan saldos de funcionarios retirados durante la vigencia o		<b>Observación:</b> Con los archivos del reconocimiento por permanencia estimado (costo del servicio presente e intereses sobre el pasivo) del año anterior que quedó registrado a nivel contable se determina el gasto



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>en diciembre de la vigencia actual, si existen se deben cancelar los saldos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Determinar la variación anual de gasto con los saldos a noviembre y los saldos a diciembre del costo del servicio presente e intereses sobre el pasivo por funcionario ejecutado en la vigencia y determinar los ajustes a efectuar con el fin de que solo se registre el gasto de la vigencia actual.</li></ul> <p>En caso de que por circunstancia especial no se haya ejecutado el reconocimiento por</p>		<p>registrado en el año anterior versus el gasto generado en el actual proceso con el fin de disminuir el valor del gasto de años anteriores, es decir, se deja el correspondiente a la vigencia, debido a que se registra el gasto como si nunca se hubiera registrado antes, es decir, la totalidad del gasto de 5 años, como si fuera la primera vez, pero a nivel contable en el año anterior se registró, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>·Costo del servicio presente 251290003</li></ul>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 52 de 84

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>permanencia para algún funcionario o que esté errado se requiere calcularlo manualmente con la matriz.</p>		<p>(débito) y 510795001 (crédito).            •Interese sobre el pasivo 251290003 (débito) y 510812001 (crédito).             Para registrar los funcionarios que no están en el proceso o que requieren ajuste:            •Costo del servicio presente 510795001 (débito) o (crédito) y 251290003 (débito) o (crédito).            •Interese sobre el pasivo 510812001 (débito) o (crédito) y 25129000 (débito) o (crédito).</p>
19	Profesional de contabilidad	Elabora manualmente el cálculo del costo del		<p><b>Punto de control:</b> Para registrar los funcionarios que no</p>



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>servicio presente y el interés sobre el pasivo en la matriz del archivo de excel para los funcionarios a los cuáles la funcionalidad no les calculó el estimado de forma automática o para el que se requiere corregirlo.</p> <p>Revisa y ajusta a los funcionarios en comisión o situaciones especiales que no corresponda el valor al existente por la funcionalidad.</p>		<p>están en el proceso o que requieren ajuste:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Costo del servicio presente 510795001 (débito) o (crédito) y 251290003 (débito) o (crédito).</li><li>· Interese sobre el pasivo 510812001 (débito) o (crédito) y 251290003 (débito) o (crédito).</li></ul>
20	Profesional de contabilidad	Realiza los registros contables a que haya lugar.		<b>Observación:</b> Por la cantidad de información se

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 54 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				elaboran los comprobantes para ser cargados de forma automática, estos comprobantes incluyen la cuenta, el ID del funcionario, valor y el débito o el crédito.
21	Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Elabora y remite el archivo preliminar de reconocimiento por permanencia definitivo, fracción a pagar en enero del año siguiente.		No aplica.
22	Profesional de contabilidad	Calcula el incremento salarial de la vigencia actual a la cuota a pagar en enero de la siguiente vigencia y elabora el archivo en excel para reclasificar el pasivo real a cuota		<b>Observación:</b> Las cuentas contables para efectuar el incremento salarial a la cuota a pagar en enero de la vigencia siguiente y las restantes 4 o menos

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888  
Página 55 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>a pagar en enero de la siguiente vigencia.</p> <p>Ajusta los decimales en caso de requerirse y elabora el archivo excel para ajustes a lugar.</p>		<p>cuotas son 510812001 (débito) y 251290002 (crédito).</p> <p>Las cuentas contables para reclasificar la cuota a pagar enero de la vigencia siguiente de quienes tienen 4 cuotas o menos se efectúa con 251290002 (débito) y 251290001 (crédito).</p> <p>Los valores negativos del proceso de reconocimiento por permanencia no se registran de forma automática, puesto que se requiere</p>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 56 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				proyectar el archivo para registrar la transacción.
23	Profesional de contabilidad	Verifica el pasivo real a corto y largo plazo con el fin de que coincidan los saldos contables con hojas de trabajo en excel de la funcionalidad del reconocimiento por permanencia (reconocimiento definitivo, fracción a pagar y ajuste corriente) y que coincidan los valores con los archivos de la Subdirección de Gestión de Talento Humano a pagar en la nómina de enero de la siguiente vigencia.		<b>Observación:</b> La cuenta auxiliar 251290001 corresponde a la cuota a pagar en la nómina de enero de cada vigencia y la cuenta 251290002 corresponde a las cuotas reales pendientes de pago.  En el pasivo real, definitivo y fracción a pagar no es igual al archivo de quienes cumplen 5 años o más debido a que viene de otras entidades, funcionarios en comisión u otras

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888  
Página 57 de 84

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Elabora el archivo de excel para los respectivos ajustes y reclasificaciones a que haya lugar.		situaciones, sin embargo, lo correcto es la información que remite la Dirección de Talento Humano sobre el reconocimiento definitivo, se debe ajustar.  Como se generan diferencias entre el estimado y el pasivo definitivo a corto plazo y largo plazo se requiere realizar los ajustes que concuerden con los valores que confirmados por la Dirección de Talento Humano.
24	Profesional de contabilidad	Realiza los ajustes contables a que haya lugar.		<b>Observación:</b> Por la cantidad de información se elaboran los

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				comprobantes para ser cargados de forma automática, estos comprobantes incluyen la cuenta, el ID del funcionario, valor y el débito o el crédito.
25	Profesional de contabilidad o de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Ajusta la asociación de cuentas contables en el módulo contable con respecto al plan de cuentas del módulo de nómina para la ejecución de la nómina de diciembre, enero y de febrero a noviembre.		<b>Punto de control:</b> Para ejecutar la nómina de enero que incluye el pago del reconocimiento por permanencia anual se requiere asociar la cuenta 251290001 al nemónico NDV-PLANTA-REC PERMANENCIA.  Para ejecutar el proceso de nómina de febrero a diciembre se

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888  
Página 59 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				requiere asociar la cuenta auxiliar 251290002 al nemónico NDV-PLANTA-REC PERMANENCIA.

#### 5.6 DEPURACIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de contabilidad	Identifica cuentas para depurar.		<b>Punto de control:</b> Las cuentas pueden ser de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, cuentas de orden deudoras y acreedoras que requieren depuración ordinaria.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 60 de 84

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Profesional de contabilidad	Genera los auxiliares contables y verifica los movimientos de la vigencia o las vigencias anteriores con sus respectivos soportes.	1. Auxiliares contables, Sistema Contable y Financiero.	<b>Punto de control:</b> En caso de requerir soportes, solicita a las diferentes áreas que generan información al proceso contable los documentos soportes idóneos que permitan realizar la depuración ordinaria.
3	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Verifica el cumplimiento de los soportes y partidas susceptibles de depuración ordinaria, aprueba y procede a ejecutar la actividad No. 8.  En caso de requerir el estudio por parte		<b>Punto de control:</b> Cuando el Profesional especializado de contabilidad – Contador establezca que se dispone la información suficiente con las revisiones y/o soportes que permita efectuar la

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 61 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, procede a ejecutar la siguiente actividad.		depuración correspondiente a errores de contabilización, ajustes o reclasificación contable, procederá de conformidad con lo establecido en la normatividad, en este caso se considera una depuración ordinaria de saldos contables que nos requiere estudio por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. Las depuraciones de carácter extraordinario serán objeto de estudio por parte del Comité Técnico de

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 62 de 84

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Sostenibilidad Contable.
4	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Proyecta el orden del día para el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, en caso de que la partida a depurar no cumpla con los criterios correspondientes a la depuración ordinaria y lo remite a la Directora Administrativa como presidente del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.	1. Correo electrónico, que remite el Orden del día para el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con los documentos soporte.	<b>Punto de control:</b> Se tiene en cuenta lo establecido en la resolución vigente del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
5	Director Administrativo	Convoca a Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.	1. Correo electrónico. 2. Comunicación oficial.	No aplica.



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Director Administrativo, Subdirector Financiero, Subdirector de Recursos Materiales, Tesorero General, Almacenista General, Director Jurídico, Jefe Oficina de Control Interno y Profesional especializado de contabilidad – Contador	Los integrantes del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable verifican el cumplimiento de los soportes y la solicitud de depuración; a su vez aprueban o devuelven para que se realicen las gestiones adicionales o de requerirse adjuntar soportes adicionales.	No aplica.	No aplica.
7	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Elabora acta de reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable,	1.Acta de reunión. (PGD 02-07 V 14.0)	<b>Punto de control:</b> En el acta de reunión se consignará el caso y recomendación al

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 64 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		incluyendo el concepto favorable o desfavorable de la depuración.		<p>Director Administrativo la depuración de los registros contables analizados; el acta de reunión será elaborada por el secretario del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable quién a su vez es el Profesional especializado de contabilidad – Contador.</p> <p><b>Observación:</b> Si el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable no aprueba lo dispuesto en el mismo, se solicita a las áreas buscar más</p>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 65 de 84



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				información y/o soportes.
8	Profesional de contabilidad	Registra el ajuste al valor de las partidas de activos y patrimonio por depuración ordinaria o extraordinaria, empleando la cuenta de corrección de utilidades o pérdidas acumuladas cuando corresponda el ajuste de valores de ejercicios anteriores.		<b>Punto de control:</b> Elabora cuadro para notas a los estados financieros y cuando corresponda la corrección de errores del periodo se ajusta el valor de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden en el periodo en el que se identifique y se conserva copia del mismo.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 66 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

9	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico en la carpeta compartida de la Subdirección Financiera.		No aplica.
---	---	--	--	------------

#### 5.7 CIERRE CONTABLE MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Genera los auxiliares contables.	1. Auxiliares contables.	No aplica.
2	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Elabora el boletín de deudores morosos del Estado.	1. Formato boletín de deudores morosos del Estado de la Contaduría General de la Nación.	<b>Punto de control:</b> Para los meses de mayo y noviembre elabora el boletín de deudores morosos del Estado de la Contaduría General de la Nación para reportar a dicha Entidad.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 67 de 84

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Revisa que la información contenida en los auxiliares contables esté correcta y verifica que la información esté de acuerdo con la normatividad vigente.		<p><b>Punto de control:</b> Efectúa el análisis de las cuentas correspondientes, verificando que los saldos sean consistentes con su naturaleza y acordes al régimen de contabilidad pública e instructivos, cartas y circulares de la Dirección Distrital de Contabilidad.</p> <p><b>Observación:</b> Si encuentra diferencias, devuelve al origen por error para que se realicen los ajustes contables y/o tesorerías de las inconsistencias identificadas.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Ingresa al sistema financiero vigente, bloquea y cierra los subsistemas al finalizar cada periodo con la presentación de los diferentes informes, de acuerdo con las fechas y normas estipuladas.		<b>Observación:</b> Una vez haya sido transmitida la información a la Contaduría General de la Nación y se hayan expedido los estados financieros no se podrá abrir el sistema financiero vigente.
5	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Elabora notas a los estados financieros de acuerdo a las directrices de la Contaduría General de la Nación y/o de la Secretaría Distrital de Hacienda.		<b>Observación:</b> Se elabora en el cierre anual de vigencia, con corte al 31 de diciembre.
6	Profesional especializado de contabilidad - Contador	Elabora los estados financieros que apliquen con una periodicidad		<b>Punto de control:</b> · Mensualmente y/o trimestralmente se generan los estados de situación

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 69 de 84

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>mensual, trimestral o anual y genera la certificación de los saldos de los libros contables.</p> <p>Consolida las notas a los estados financieros y los anexos de revelaciones de acuerdo a las directrices de la Contaduría General de la Nación y/o de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>		<p>financiera, estado de resultados y certificación a los estados financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Anualmente se generan los estados de situación financiera, estado de resultados, certificación a los estados financieros, estados de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo si hay lugar a ello.</li> <li>· A 31 de diciembre las notas a los estados financieros hacen parte integral de los estados financieros.</li> </ul>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Profesional especializado de contabilidad – Contador, Subdirector Financiero, Director Administrativo y Contralor	Firman los estados financieros con una periodicidad mensual.	1. Estados financieros. 2. Certificación a los estados financieros.	No aplica.
8	Profesional especializado de contabilidad – Contador	Descarga los reportes y/o los saldos del módulo contable y con una periodicidad trimestral elabora los formatos de los saldos y los movimientos.	1. Formatos Contaduría General de la Nación. 2. Estados financieros.	<b>Observación:</b> Los formatos de los saldos y los movimientos son generados por el sistema financiero vigente en la matriz contable (CGN 2015_001_saldos y movimientos convergencia, CGN 2015_002 operaciones reciprocas convergencia, CGN



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas) de acuerdo con la normatividad de la Contaduría General de la Nación.
9	Profesional especializado de contabilidad – Contador	Actualiza, carga y verifica los formularios, ingresando al aplicativo de la Contaduría General de la Nación – SCHIP local.		<b>Punto de control:</b> Se transmite la información en línea a SCHIP de la Contaduría General de la Nación.  <b>Observación:</b> Para el cierre anual los estados financieros incluyen notas a los estados financieros y el informe de control interno emitido por la Oficina de Control Interno.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 72 de 84

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Profesional especializado de contabilidad – Contador	Carga la información en el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda.		<p><b>Punto de control:</b> Se entrega información en línea en el aplicativo suministrado por la Secretaría Distrital de Hacienda que se encuentra de acuerdo con la resolución vigente (formularios Contaduría General de la Nación, estados financieros, conciliación procesos judiciales, entre otros que se soliciten).</p> <p><b>Observación:</b> Para el cierre anual, los estados financieros incluyen notas a los estados financieros y el</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				informe de control interno emitido por la Oficina de Control Interno.
11	Profesional especializado de contabilidad – Contador, Subdirector Financiero y Director Administrativo	Verifican y firman los formatos de (saldos y movimientos, operaciones reciprocas, variaciones trimestrales significativas y conciliación de procesos judiciales) con periodicidad trimestral.		No aplica.
12	Profesional especializado de contabilidad – Contador	Coordina con las diferentes áreas (Despacho del Contralor, Dirección Administrativa y Financiera, Subdirección de	1.Formatos Contaduría General de la Nación. 2. Estados financieros.	<b>Punto de control:</b> La relación de los formatos de rendición de cuentas ante la Auditoría General de la República son:



## Procedimiento de Gestión Contable

Código Formato: PGD-02-05  
Versión: 15.0  
Código Documento: PGAF-03  
Versión: 8.0

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Recursos Materiales y Almacén General) el diligenciamiento de los formatos financieros de la cuenta anual para ser reportados ante la Auditoría General de la República.		<ul style="list-style-type: none"><li>· Formato No. 1 catálogo de cuentas - Subdirección Financiera.</li><li>· Formato No. 2 cajas menores – Despacho del Contralor y Dirección Administrativa y Financiera.</li><li>· Formato No. 4 garantía para el manejo de fondos y bienes de la entidad – Subdirección de Recursos Materiales.</li><li>· Formato No. 5 propiedad planta y equipo – Almacén General.</li></ul>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 75 de 84

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Profesional especializado de contabilidad – Contador	Diligencia y/o elabora la información para reportar anualmente ante la Auditoría General de la República de acuerdo a las exigencias normativas suscritas.  Informa a la Directora Administrativa que fueron diligenciados los formatos con el fin de que se informe a la Oficina de Control Interno.	1. Formatos catálogo de cuentas. 2. Formatos informes financieros y contables.	<b>Observación:</b> Se presenta anualmente el catálogo formatos de cuentas, trimestralmente el formato financiero y contable, incluyendo el formato financiero elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
14	Profesional especializado de contabilidad – Contador	Remite los estados financieros a la Dirección de Tecnologías de la Información y las	1. Comunicación oficial.	No aplica.

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Comunicaciones para la respectiva publicación en la página web de la Contraloría de Bogotá D.C.		
15	Profesional especializado de contabilidad – Contador	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico en la carpeta compartida de la Subdirección Financiera.		No aplica.

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. Código PGAF 03-03 Versión 7.0 – Formato de relación de las retenciones efectuadas.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 77 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

<b>Versión</b>	<b>Resolución reglamentaria y fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1.0	Resolución reglamentaria No. 046 del 22 diciembre 2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución reglamentaria No. 035 de mayo 2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución reglamentaria No. 021 del 12 de octubre de 2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	Resolución reglamentaria No. 051 del 20 de noviembre de 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	Resolución reglamentaria No. 016 del 28 de febrero de 2018	Se realizaron los siguientes ajustes: Objetivo: establecer las actividades que deben desarrollarse para reconocer contablemente los hechos financieros y económicos de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de generar los estados financieros que reflejen en las características cualitativas de la información financiera de acuerdo con el régimen de

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 78 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		<p>contabilidad pública.</p> <p>Alcance: se modificó el alcance incluyendo algunos que no existían se cambiaron algunos títulos y su forma en la que inician y terminan cada uno de estos.</p> <p>Base legal: se modificó la base legal suprimiendo algunas leyes por no tener relación con el procedimiento de gestión contable y por estar derogadas, así mismo se incluyeron algunas resoluciones que se consideró pertinente para la base legal.</p> <p>Definiciones: en cuanto a las definiciones se actualizaron algunas de estas, se renombraron otras y otras se suprimieron por considerar que no eran relevantes o estaban desactualizadas.</p> <p>Descripción del procedimiento: Se modificaron las actividades No. 6, 7,8 y 9 del Procedimiento de Elaboración de la Orden de Pago o Relación de Autorización.</p> <p>En el Procedimiento para la Contabilización de Ingresos, Egresos y Traslados de Almacén, se incluyó en el título término traslados y se modificaron las actividades No. 2 y 5.</p> <p>Se modifican las actividades No. 3, 5 y 6 del inciso 5.3 Procedimiento de Contabilización de Generación de Nómina.</p> <p>Se modifica la actividad No. 1 del Procedimiento de</p>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 79 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		<p>Contabilización de Órdenes de Pago y Actas de Legalización.</p> <p>Se modifican los incisos 5.6 del Procedimiento Registro Contable de Cesantías, 5.8 Procedimiento para la Contabilización de Títulos, 5.9 Procedimiento de Contabilización no Automática, 5.10 Procedimiento para Conciliación de Información entre Dependencias y Procedimiento de Cierre Mensual, Trimestral y Anual.</p>
6.0	Resolución reglamentaria No. 006 del 13 de febrero de 2019	<p>Se ajusta el Procedimiento de Gestión Contable en la base legal; de igual forma se modifican algunas actividades, responsables y puntos de control, teniendo en cuenta las directrices del Nuevo Marco Normativo Contable y en cumplimiento del artículo 355 de la Ley 1819 de 2016.</p> <p>Se replantea y formula el alcance de todos y cada uno de los procedimientos, teniendo en cuenta que por las modificaciones planteadas el inicio y la forma en que terminan cada uno de estos se altera.</p> <p>Se ajusta y actualiza el procedimiento de acuerdo a las necesidades de la Subdirección Financiera.</p> <p>Se modificaron las actividades No. 6, 7, 8 y 9 del Procedimiento de Elaboración de la Orden de Pago o Relación de Autorización.</p> <p>En el Procedimiento para la contabilización de los movimientos de Almacén General, se incluyó en el título</p>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 80 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		<p>el término traslados y se modificaron las actividades No. 2 y 5.</p> <p>Se modifican las actividades No. 3, 5 y 6 del inciso 5.3. Procedimiento de Contabilización de Generación de Nómina.</p> <p>Se modifica la actividad No. 1 del Procedimiento Contabilización de Órdenes de Pago y Actas de Legalización.</p> <p>Se modifica el inciso 5.6 Procedimiento Registro Contable de Cesantías; el inciso 5.8 Procedimiento para la Contabilización de Títulos, el inciso 5.9 Procedimiento de Contabilización no Automática, el inciso 5.10 Procedimiento para Conciliación de Información entre Dependencias y Procedimiento de Cierre Mensual, Trimestral y Anual.</p>
7.0	Resolución reglamentaria No. 001 del 21 de enero de 2020	<p>Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <p>Alcance: se modificó el alcance de algunos de los procedimientos, principalmente en el contenido con el que inician y terminan, además se incluyó el de depuración ordinaria.</p> <p>Base legal: se incluyó la Resolución DDC No. 000003 de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Definiciones: se agregaron las definiciones de depuración ordinaria y extraordinaria.</p> <p>Descripción del procedimiento: se modificó el</p>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 81 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		<p>Procedimiento para la Contabilización de Títulos, inciso 5.8.</p> <p>Se incluyó el procedimiento de depuración ordinaria, inciso 5.11.</p> <p>Se consolidó en un solo proceso denominado: “Reconocimiento contable de hechos económicos generados desde el módulo de financiera”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Contabilización de ingresos, egresos y traslados de Almacén General.</li> <li>· Contabilización de órdenes de pago y actas de legalización.</li> </ul> <p>Se consolidó en un solo proceso denominado: “Contabilización del proceso de nómina, beneficios a los empleados y aportes patronales”, donde se incluyó el proceso de Reconocimiento por permanencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Contabilización de Generación de Nómina.</li> <li>· Reconocimiento por permanencia.</li> </ul> <p>También se consolidó en un solo proceso denominado: “Reconocimiento de hechos económicos generados desde el módulo contable”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Registro contable de cesantías</li> <li>· Multas impuestas por la contraloría de Bogotá D.C</li> <li>· Contabilización de títulos</li> <li>· Conciliación de información entre dependencias</li> </ul>

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 82 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

<b>Versión</b>	<b>Resolución reglamentaria y fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
		<p>Se actualizó el Marco Normativo en el Procedimiento de Gestión Contable, en el ítem de la Norma del Código General Disciplinario del Congreso de Colombia, Ley 734 de 2002, (Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021).</p> <p>Se efectúa la actualización y mejoramiento del Procedimiento de Gestión Contable, de acuerdo al nuevo Sistema de Información que se emplea para el manejo de Presupuesto de Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Por lo expuesto anteriormente se modifican y ajustan todas las páginas del Procedimiento de Gestión Contable, contemplados en la Resolución Reglamentaria No. 001 del 21 enero 2020.</p>
8.0	Resolución reglamentaria No. 017 del 29 diciembre de 2025	

<b>Responsable de proceso que aprueba</b>	
<b>Cargo</b>	<b>DIRECTORA ADMINISTRATIVA</b>
<b>Dependencia</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>Nombre Completo</b>	<b>ISADORA FERNÁNDEZ POSADA</b>

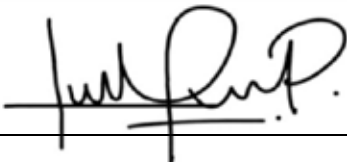
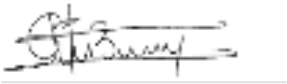
[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 83 de 84

	<b>Procedimiento de Gestión Contable</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PGAF-03 Versión: 8.0
---	--	---

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
Firma		
<b>Director de Planeación que realiza Revisión Técnica</b>		
Nombre Completo	<b>SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ</b>	
Firma		

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 84 de 84