


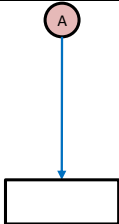



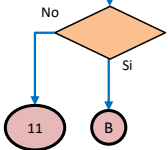



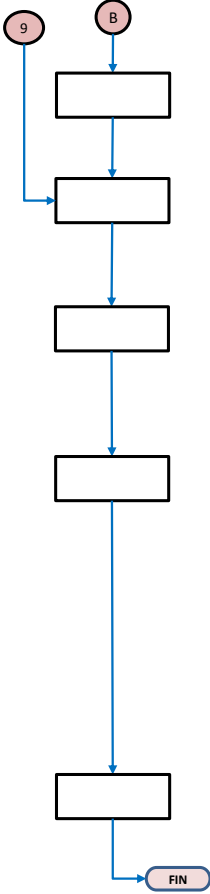
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTION FINANCIERA	Código	PRO-GF-14-11
				Versión	9
		Procedimiento:	GESTION CONTABLE	Fecha Aprobación	15/03/2023
Páginas	4				
<b>Firma de Autorizaciones</b>					
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>	
Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad		Subdirector Administrativo y Financiero		Subdirector Administrativo y Financiero	
<b>1. Responsable de Procedimiento</b>					
Profesional Especializado de Contabilidad de la Subdirección y Administrativa					
<b>2. Objetivo</b>					
Realizar las actividades al interior de la entidad que permitan, asegurar el adecuado ciclo contable a través de actividades tales como: la parametrización, recepción, consolidación, preparación y análisis de la información, con el fin de llevar a cabo la preparación y presentación de los estados e informes contables, como herramienta gerencial para lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones.					
<b>3. Alcance</b>					
El procedimiento inicia adoptando el Marco Normativo para Entidades de Gobierno en la entidad y dando cumplimiento a los demás requerimientos de Información de la Contaduría General de la Nación, la Dirección Distrital de Contabilidad, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos, a través de la parametrización del Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto y finaliza con el reporte de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de la entidad, así como la impresión en archivo PDF de los Libros Contables Oficiales. Este procedimiento aplica a todos los procesos definidos en el Modelo de Operación por procesos del Instituto.					
<b>4. Base legal</b>					
Ver normograma del proceso <b>Gestión Financiera</b> en <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep">http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep</a> numeral 4.2 Normograma de la entidad					
<b>5. Documentos de Referencia</b>					
<b>Documentos Externos</b>			<b>Documentos Internos</b>		
N/A			Manual de manejo del Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto (Módulos financieros) Manual de políticas y prácticas contables		
<b>6. Definiciones</b>					
<b>Término</b>	<b>Definición</b>				
<b>Ajuste:</b>	Registro contable elaborado para que las cuentas revelen saldos razonables, realizado generalmente antes de la presentación de los estados, informes y reportes contables. También es conocido como asiento o registro de ajuste.				
<b>Conciliación bancaria:</b>	Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.				
<b>Causación:</b>	Principio de contabilidad pública por el cual los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del periodo. También se conoce como Devengo.				
<b>Ciclo contable:</b>	El ciclo contable es definido como un proceso que debe seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconozcan y se transmiten oportuna y correctamente a los usuarios de la información. Las normas técnicas de contabilidad deben aplicarse uniformemente durante el ciclo contable de los entes económicos, y no puede ser de otra manera ya que la información contable debe servir para apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios, objetivo que no se cumpliría si durante el ciclo contable se estuvieran empleando distintos procedimientos o normas contables para la medición de los hechos económicos.				
<b>Estados Financieros:</b>	Constituyen las salidas por excelencia que son generadas de los sistemas de información contable, las cuales presentan conceptualmente y en forma organizada las principales características de estructura y dinámica de los activos y pasivos que corresponden a variables básicas de la gestión financiera. En este sentido, pueden ser de naturaleza cuantitativa o cualitativa y atender necesidades individuales de información de tipo administrativo, como requerimientos agregados o de orden macroeconómico o de cuentas nacionales. 2. Productos del proceso contable que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios, a una fecha y periodo, determinados. El contenido de los estados financieros del ente público, debe ser consistente con los postulados de confiabilidad y utilidad social de la información, para atender propósitos de cultura ciudadana, gestión, control y análisis y divulgación. Sus elementos constitutivos están relacionados directamente con la medición de la posición financiera, económica y social y son: activo, pasivo patrimonio, ingresos, gastos, costos, cuentas de orden deudoras y acreedoras. Pueden ser de naturaleza cualitativa, tales como, cuadro de mandos o tablero de control, estado de objetivos y de naturaleza cuantitativa, tales como: Estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo y notas a los estados financieros.				
<b>Parametrización:</b>	Proceso tendiente a determinar la conformación de los conceptos, categorías y centros de costo que componen el sistema de información, traduciéndolos a las cuentas y subcuentas contables que componen el catálogo de cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación para la clasificación de las operaciones, a través del cual se definen las reglas de registro de las transacciones mediante las cuales debe operar la ente público, y se especifican los esquemas y datos necesarios del Sistema para su adecuada operación contable.				


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>FORMATO PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	<b>PRO-GF-14-11</b>
			<b>Versión</b>	<b>9</b>
	<b>Procedimiento:</b>	<b>GESTION CONTABLE</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>15/03/2023</b>
		<b>Páginas</b>	<b>4</b>	
<b>Periodo contable:</b>	Lapso comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre, al final del cual, debe realizarse el proceso de cierre. No obstante, podrán solicitarse estados financieros intermedios e informes complementarios, de acuerdo con la necesidades o requerimientos de autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre. Adicionalmente, podrán solicitarse estados financieros o informes complementarios públicos por periodos superiores a un año, para revelar el estado de avance de los planes de desarrollo 2. Norma general de contabilidad pública por la cual el tiempo máximo en que regularmente el ente público debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas y sociales, de ejecución presupuestal, y el cumplimiento de las metas de su programación de actividades, efectuando los ajustes y el cierre.			
<b>Plan general de contabilidad pública:</b>	Elemento del Régimen de Contabilidad Pública que contiene la regulación contable pública de tipo general. Está constituido por el Marco conceptual y por la Descripción de las Clases. Es el principal instrumento de normalización contable pública.			

**7. Descripción del procedimiento**

Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Consultar el Manual de Políticas Contables para el Instituto, con el nuevo marco normativo contable público establecido por la Contaduría General de la Nación		Profesional Especializado - Contabilidad.	Actualizar los cambios en Manual de Políticas Contables cuando se presenten cambios por parte de las entidades reguladoras en materia contable	Manual de Políticas Contables	Verificar el Normograma de la entidad en lo relacionado con el proceso de Gestión Financiera
2	Adaptar y parametrizar el Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública, así como a los nuevos requerimientos de la Contaduría General de la Nación, al inicio de vigencia, trasladando saldos iniciales de un período a otro		Profesional Especializado - Contabilidad.	Validar que se corra anualmente el Comprobante de contabilidad de saldos iniciales	Comprobante contable de saldos iniciales	Parametrizar en Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto en concordancia con la normatividad vigente Verificar y homologar los rubros contables Asegurar la adecuada clasificación de las operaciones y transacciones económicas en la entidad Se debe correr el comprobante de contabilidad de saldos iniciales para iniciar operaciones contables en forma anual.
3	Generar los boletines de Almacén, Tesorería, Ejecuciones Presupuestales y Nómina, una vez se haya realizado el cierre mensual de operaciones y hechos económicos de cada módulo		Profesional Especializado - Presupuesto Profesional Universitario- Proceso de Gestión de Recursos Físicos Profesional Especializado - Talento Humano Tesorero(a) general		Boletín de Tesorería Boletín de Almacén Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos Nómina Balance de Prueba	Consultar en el Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto los Boletines de Tesorería y Almacén, y la nómina mediante el sistema compartido Drive. Recepcionar las ejecuciones presupuestales impresas por parte del Profesional Especializado de Presupuesto Imprimir el Balance de Prueba mensual para iniciar el proceso conciliatorio
4	Entregar informe presupuestal al Área Contable mensualmente de la entidad debidamente avalado y firmado por el responsable de presupuesto y la Dirección General de la entidad		Profesional Especializado - Presupuesto		Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos e Ingresos del mes correspondiente	Recibe el área de contabilidad en físico la ejecución de gastos e ingresos del mes correspondiente.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTION FINANCIERA		Código	PRO-GF-14-11
		Procedimiento:	GESTION CONTABLE		Versión	9
					Fecha Aprobación	15/03/2023
				Páginas	4	
5	Conciliar mensualmente la información remitida por las áreas de Presupuesto, Tesorería, Recursos Físicos y la información contable, con el fin de analizar la razonabilidad de las cuentas del balance de prueba y realizar el cierre de las operaciones sin novedad		<p>Técnico Operativo – Contabilidad</p> <p>Profesional Especializado - Contabilidad</p> <p>Profesional Especializado - Presupuesto</p> <p>Profesional Universitario- Proceso de Gestión de Recursos Físicos</p> <p>Tesorero(a) general</p>	Asegurar que las conciliaciones mensuales se encuentren debidamente firmadas así como el Boletín de Almacén	<p>Libros auxiliares de caja y bancos, extractos bancarios, boletín de tesorería, balance de prueba, boletín de almacén, conciliación bancaria, conciliación de almacén, informe (PREDIS) de ejecución gastos e ingresos, conciliación tesorería-presupuesto y contabilidad.</p> <p>FT-GF-14-16 Formato Conciliación Bancaria</p> <p>FT-GF-14-26 Formato Conciliación tesorería-presupuesto y contabilidad</p> <p>FT-GF-14-25 Formato Conciliación Almacén y contabilidad</p> <p>Notas de contabilidad</p>	<p>Realizar la verificación mensual, de las cuentas de ingresos y gastos CUD, del informe (PREDIS) de ejecución gastos e ingresos, de los libros auxiliares de caja y bancos, de los extractos bancarios, del boletín de tesorería, del balance de prueba, del boletín de almacén, de las planillas de pago de autorización de Secretaría de Hacienda Distrital.</p> <p>El resultado de la “Conciliación y seguimiento de la Información Financiera” es enviado mediante correo electrónico al contador del Instituto quien revisa y avala esta información. En caso de que las diferencias sean recurrentes, se notifica a las áreas gestoras de la información, con el fin de que se registren los ajustes a que haya lugar en el Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto.</p> <p>En caso de que no se encuentren las firmas correspondientes, el (la) Técnico operativo de Contabilidad gestionará las firmas faltantes.</p>
6	Correr el proceso de depreciación mensual de las propiedades, planta y equipo de la entidad en el Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto		Técnico Operativo - Contabilidad	Validar que se genere el Comprobante contable de depreciación de manera mensual	<p>Comprobante mensual de depreciación</p> <p>Conciliación Almacén y Contabilidad</p>	<p>Se realiza la depreciación mensual de las propiedades, planta y equipo a través del Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto.</p> <p>En caso de que no se genere el comprobante de manera automática por el Sistema de información Administrativo y Financiero se procederá a su registro manual.</p>
7	Registrar mensualmente en el Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto las amortizaciones de los gastos pagados por anticipado (seguros)		Profesional Especializado - Contabilidad	Validar que se registre el Comprobante mensual de amortización de gastos pagados por anticipado	<p>Comprobante mensual de amortización de gastos pagados por anticipado</p>	<p>Teniendo en cuenta el período de cobertura contratado de las pólizas de seguro, se procede a establecer la alícuota mensual de amortización y a su registro contable con cargo a los gastos generales de la entidad, hasta el agotamiento del saldo de la respectiva póliza, apoyado por una hoja electrónica de control.</p> <p>En caso de que no se genere registre el comprobante mensualmente, se deberá realizar en el mes siguiente.</p>
8	Efectuar seguimiento a las acciones, frente a las observaciones realizadas a la información contable por el Profesional Especializado de Contabilidad, generando las correcciones y notificando a los responsables para que se ejecuten las acciones o gestiones pertinentes, a fin de mejorar la calidad de la información contable		<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Profesional Especializado - Contabilidad</p> <p>Profesional Especializado - Presupuesto</p> <p>Profesional Universitario- Proceso de Gestión de Recursos Físicos</p> <p>Tesorero(a) general</p>		<p>Acta de reunión</p>	<p>Realizar en caso de requerirse una reunión de preparación para el cierre mensual, con el fin de notificar las observaciones que surjan de la conciliación de la información a los responsables de la misma y establecer los compromisos para realizar los ajustes pertinentes y realizar el cierre contable oportuno; sujeto a cronograma de la Subdirección Administrativa y Financiera</p>
9	¿Se requiere llevar a Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, situaciones que ameriten depuración o saneamiento contable?		Profesional Especializado - Contabilidad		<p>Carpeta de archivo del expediente documental pertinente</p> <p>Conciliación y seguimiento de la Información Financiera</p> <p>Carpeta de Conciliaciones Bancarias Contables</p> <p>Fichas Técnicas</p>	<p>Efectuar seguimiento a través de las reuniones y las Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de las novedades que afecten la calidad de la información contable de la entidad y pactar los compromisos que aseguren la calidad de la información</p> <p>Si: Continúa en la siguiente actividad No: Continúa en la actividad 11</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTION FINANCIERA		Código	PRO-GF-14-11
		Procedimiento:	GESTION CONTABLE		Versión	9
					Fecha Aprobación	15/03/2023
			Páginas	4		
10	Presentar ante el de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, las observaciones, propuestas de mejora, líderes que intervienen en el proceso de gestión contable, cronograma de actividades y compromisos		Profesional Especializado - Contabilidad.		Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable  Fichas Técnicas	Especificar las actividades, los responsables y el tiempo en que deben resolverse las observaciones a la información y realizar seguimiento, hasta tanto se de cumplimiento a los compromisos pactados en la reunión
11	Efectuar la conciliación mensual de saldos de operaciones recíprocas con la Dirección Distrital de Contabilidad - DDC, respecto de los movimientos de la Cuenta Única Distrital - CUD		Profesional Especializado - Contabilidad.		Formato Oficial de Conciliación Cuenta Única Distrital - CUD 53-F.21	Efectuar la comparación de los libros auxiliares remitidos por la DDC y los libros auxiliares contables del Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto, establecer las posibles diferencias, realizar las observaciones y remitir mensualmente la conciliación vía correo electrónico
12	Efectuar la conciliación trimestral de saldos de operaciones recíprocas con las demás entidades de derecho público, respecto de los movimientos u operaciones contables que se generen con las mismas		Profesional Especializado - Contabilidad.		Correos electrónicos Formato CGN2005_002_SALDO_DE_OPERACIONES RECÍPROCAS	Luego de efectuada la conciliación de la información con la entidad correspondiente, se procede a contestar correo o a suscribir el acta de la reunión en caso de que sea en forma presencial, lo cual quedará como soporte de la gestión realizada.
13	Preparar y presentar los estados financieros y efectuar su publicación mensual y trimestral a través de la página web del Instituto, y transmitir trimestralmente la información contable a la Contaduría General de la Nación y Dirección Distrital de Contabilidad		Profesional Especializado - Contabilidad Subdirector Administrativo y Financiero	Reportar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cumplimiento del reporte de la información a la Contaduría General de la Nación según la periodicidad establecida	Estados financieros mensuales y trimestrales en la página web de la entidad	Validar y remitir trimestralmente la matriz de consolidación de la información contable de la entidad a través de los aplicativos CHIP y BOGOTA CONSOLIDA  Reportar mensualmente los estados financieros de la entidad a través de la página web, así como en la cartelera institucional  Conjuntamente entre el (la) Técnico Operativo de Contabilidad y Contador revisar las cifras a transcribir en el reporte de saldos de operaciones recíprocas, previo el reporte de estados financieros trimestrales de la entidad
14	Generar cierre mensual y trimestral de la información contable a través del Sistema de Información Administrativo y Financiero de la entidad		Profesional Especializado - Contabilidad.		Generación trimestral en formato PDF de los comprobantes contables y libros oficiales de la entidad CGN2015-001 SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA CGN2015-002 OPERACIONES RECÍPROCAS CONVERGENCIA CGN2016C01 VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS DDC-2015-100- OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL CONVERGENCIA	Efectuar mensualmente el cierre a través del aplicativo contable del Sistema de Información Administrativo y Financiero de la entidad Imprimir en archivo electrónico formato PDF el libro diario y mayor y balances y se archivan en el equipo de cómputo del Técnico Operativo del área Contable. Estos documentos también están a disposición para consulta a través del Sistema de Información Administrativo y Financiero de la entidad
<b>8. Tiempos</b>						
Mensual y trimestralmente						
<b>9. Políticas de Operación</b>						
<p>Políticas MIPG: Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público y Compras y Contratación Pública</p> <p>Se debe consultar y descargar la información sobre el boletín mensual de Almacén y Tesorería dentro de los 10 primeros días de cada mes.</p> <p>El cierre de operaciones contables mensuales lo efectuará el Profesional Especializado - Contabilidad una vez terminados los registros contables del período, y previo el cierre y presentación de los estados financieros trimestrales, teniendo en cuenta los cronogramas de reporte de información establecidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Todos los procesos deben registrar las transacciones en el Sistema de Información Administrativo y Financiero del Instituto dentro del período que corresponda.</p> <p>Efectuar el reporte y publicación de los estados financieros mensuales y trimestrales de la entidad en la página web Institucional, una vez llevada a cabo la presentación con destino a la Contaduría General de la Nación, máximo dentro de los cinco (5) días siguientes.</p>						
<b>Control de Cambios</b>						
<b>Fecha</b>		<b>Descripción</b>				
Mayo de 2010		Actualización del enfoque por procesos del IDEP				

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS		
		Proceso:	GESTION FINANCIERA	Código
Procedimiento:	GESTION CONTABLE	Versión	9	
		Fecha Aprobación	15/03/2023	
		Páginas	4	
Mayo de 2015	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.			
Noviembre de 2017	Actualización general del documento y cambio de nombre por "Gestión Contable"			
Marzo de 2018	Actualización general del documento y de la normatividad Legal vigente.			
Diciembre de 2018	Actualización general del documento			
Noviembre de 2019	Incorporación de punto de control en actividad N° 5			
Septiembre de 2021	Incorporación de observación a la actividad N° 13 relacionada con la revisión de las cifras de los Estados financieros mensuales y trimestrales			
Marzo de 2023	Se realizan ajustes en las actividades del ciclo PHVA y los responsables de las actividades			