	INSTRUCTIVO	
	CIERRE FINANCIERO	Código IN 089
		Fecha 30/07/2019

1. OBJETIVO

Garantizar la integralidad de la información relacionada con el proceso contable, definiendo el tipo de información, responsable, tiempos, formatos y medios para su entrega, para dar cumplimiento a los requisitos de reconocimiento, medición y presentación de los Estados Financieros, y tener un adecuado cierre contable, acorde a la normativa vigente de forma mensual, trimestral y anual.

2. ALCANCE

El instructivo aplica a las subdirecciones y procesos gestoras de información a ser registrada en la contabilidad de la entidad.

3. RESPONSABLES

Subdirección Administrativa y Financiera: Tesorero, Almacenista General, Profesional de Cartera, Profesional de Nómina.

Subdirección de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización SESEC: Profesional de Apoyo a la Supervisión – Convenios.


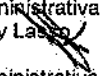


Subdirección de diseño y análisis estratégico: Profesional de Apoyo a la Supervisión – Convenios.


4. CONDICIONES GENERALES

Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 533 de 2015 de la CGN, Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades del Gobierno, Resolución 706 de 2016 de la CGN, Resolución 182 de 2017 de la CGN y la Resolución 159 de 2019 de la CGN, relativas a *"los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la agregación de información, diligenciamiento y envío de los reportes de la Categoría información contable pública - Convergencia, a la Contaduría General de la Nación, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)"*.

Dar cumplimiento a la preparación y publicación de los informes contables mensuales como son: El estado de situación financiera, el estado de resultado y las notas a los informes contables mensuales que revelen hechos económicos que no son recurrentes en el periodo.

La entrega de la información debe realizarse acorde a los cronogramas y solicitudes adicionales que establezca la Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad, durante cada vigencia, obedeciendo a los cronogramas específicos establecidos para la

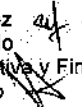


Elaboró: María Elisa Franco López  Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera Alexander Charry Lasso  Asesor Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Uriel Alexis Agudelo Pulido  Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Bernal Izquierdo  Subdirectora Administrativa Financiera
---	---	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	INSTRUCTIVO	
	CIERRE FINANCIERO	
	Código IN 089	Versión 01
		Fecha 30/07/2019

presentación de estados financieros por parte de la Contaduría Distrital y Contaduría General de la Nación.

5. DESARROLLO

CLASE	TIPO DE INFORMACION	FORMATOS	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE	MEDIO DE ENTREGA
CONVENIOS	-Seguimiento Ejecución Financiera de Convenios	FO-323 Ejecución financiera de convenios. FO-324 –Cuadro resumen ejecución de convenios	Diez (10) primeros días calendario del mes siguiente a reportar.	Profesional de Apoyo a la Supervisión – Convenios de SESEC Y SDAE.	-Físico debidamente firmado.
CARTERA LEGALIZADA Y DE HECHO	Alternativas Comerciales		Diez (10) primeros días calendario del mes siguiente a reportar	Profesional de Cartera	- Físico debidamente validado y firmado. - Correo Electrónico - (e-mail)
	Plazas de Mercado	Archivo en Excel con información detallada del mes a reportar de: -Causación -Ingresos -Anticipos -Amortización de anticipos -Ajustes -Depuración -Deterioro -Variación Cartera. -Reclasificaciones -Relación de pagos anticipados por concepto de mobiliario semiestacionario.	Diez (10) primeros días calendario del mes siguiente a reportar	Profesional de Cartera	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Bienes muebles e inmuebles	Boletín generado Goobi o Reporte de Bienes Activos en Excel con sus soportes que contenga: • Altas • Salidas • Reintegros	Diez (10) primeros días calendario del mes siguiente a reportar	Almacenista General	- Boletín de Goobi debidamente validado y firmado. -Correo Electrónico - (e-mail)

Elaboró: María Elisa Franco López  Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera Alexander Charry Lasso Asesor Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Uriel Alexis Agudelo Pulido  Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian L. Berna Izquierdo  Subdirectora Administrativa Financiera
---	---	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTRUCTIVO

CIERRE FINANCIERO

Código IN 089

Versión 01

Fecha 30/07/2019

CLASE	TIPO DE INFORMACION	FORMATOS	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE	MEDIO DE ENTREGA
		<ul style="list-style-type: none"> Bajas 			
	Depreciación	Generar o correr la depreciación en el sistema Goobi. (Cierre automático módulo de almacén).	Diez (10) primeros días calendario del mes siguiente a reportar	Almacenista General	-En el sistema de información Goobi.
TESORERIA	Conciliaciones de Bancos	Ingreso en el sistema Goobi, el 100% de los documentos: -Comprobantes de Egreso -Comprobantes de Ingreso -Recibos de Caja -Notas Bancarias	Cinco (05) primeros días calendario del mes siguiente a reportar	Tesorero	-Entrega de los extractos bancarios. -Reporte del Estado de caja y bancos.
	Cuenta Única Distrital-CUD	Registro en el sistema Goobi, del 100% de los Fondos recibidos por concepto de Funcionamiento e Inversión:	Cinco (05) primeros días calendario del mes siguiente a reportar. (Se debe reportar a la SDH el día 13 de cada mes)	Tesorero.	Registro en el sistema Goobi-
RESPONSABILIDADES FISCALES	Procesos	Solicitud del informe de los procesos de Responsabilidad Fiscal a la Contraloría de Bogotá.	Cinco (05) primeros días calendario del mes siguiente a reportar	Profesional Especializado de Contabilidad	Informe Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Distrital
CONCILIACION CUENTAS - SIPROJ	Informe Procesos Judiciales	Validar la Información registrada por la Subdirección Jurídica y de Contratación en el Aplicativo SIPROJ	Diez (10) primeros días calendario del mes siguiente a reportar	Profesional Especializado de Contabilidad y Profesional de Jurídica.	Reporte Aplicativo SIPROJ
CAJA MENOR	Control Mensual	Realizar control y registro contable de los gastos mensuales de la Caja Menor de Inversión y Funcionamiento.	Diez (10) primeros días calendario del mes siguiente a reportar	Responsables de Cajas Menores.	Informe de Control Cajas menores

Elaboró:
María Elisa Franco López
Profesional Especializado
Subdirección Administrativa y Financiera
Alexander Charry Lasso
Asesor
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó:
Uriel Alexis Agudelo Pulido
Contratista
Subdirección Administrativa y Financiera

Aprobó:
Vivian Bernal Izquierdo
Subdirectora Administrativa Financiera

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	INSTRUCTIVO	
	CIERRE FINANCIERO	
	Código IN 089	Versión 01
Fecha 30/07/2019		





CLASE	TIPO DE INFORMACION	FORMATOS	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE	MEDIO DE ENTREGA
NOMINA		Archivo en Excel, con información detallada de: -Salarios -Descuentos de Nomina por terceros. -Descuentos de Aportes al SSS. -Relación de Embargos -Beneficios a corto y largo plazo a funcionarios.	Diez (10) primeros días calendario del mes siguiente a reportar	Profesional de Nomina.	Archivo en Excel.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-323 Ejecución financiera de convenios.
- FO-324 –Cuadro resumen ejecución de convenios
- Extractos bancarios
- Información de Tesorería registrada en el Sistema Administrativo y Financiero Goobi.
- Nómina de Sueldos y Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales
- Informe de Contraloría – Responsabilidad Fiscal
- Reporte Aplicativo SIPROJ
- Informe de Control Cajas menores
- Informe Responsabilidad Fiscal de la Contraloría Distrital
- Reporte del Estado de caja y bancos.
- Extractos bancarios
- Boletín mensual de Almacén
- Informes de cartera mensual

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/07/2019	Todo el documento	Elaboración del documento

Elaboró: María Elisa Franco López  Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera Alexander Charry Lasso  Asesor Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Uriel Alexis Agudelo Pulido  Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian L. Bernal Izquierdo  Subdirectora Administrativa Financiera
---	--	---