


| | | |
|--|---|------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO MEDIO para la Economía Social</p> | PROCEDIMIENTO | |
| | PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS | Código PR 022 |
| | | Fecha 25/10/2019 |

1. OBJETIVO

Elaborar y presentar los estados financieros del Instituto para la Economía Social - IPES, que reflejen la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad, de conformidad con el Nuevo Marco Normativo Contable y demás normatividad vigente, en las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación, Secretaría de Hacienda Distrital y Contraloría de Bogotá, reflejando información suficiente y adecuada, que permita mostrar la gestión de la Entidad a todos los usuarios de la información financiera, de manera clara y pertinente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la preparación de estados financieros del Instituto Para la Economía Social - IPES. Inicia con el registro de los hechos económicos que afectan la situación financiera de la entidad y termina con la presentación de la información contable pública en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) de la Contaduría General de la Nación y el aplicativo Bogotá Consolida de la Secretaría de Hacienda Distrital y su posterior publicación en la página Web y la intranet de la Entidad de manera mensual.


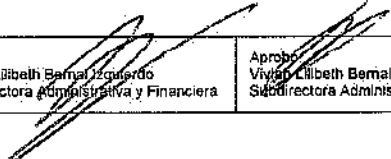
Inicia con la identificación de los hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica o social y termina con la elaboración de notas y revelaciones a los Estados Financieros en el Balance anual.


3. RESPONSABLES

- El equipo de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad conformado por el Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Contratistas: son los responsables de la consolidación y análisis de información y realizar los ajustes necesarios con las áreas gestoras de información y del registro en el Sistema de Información Administrativo y Financiero de la Entidad.
- El Profesional Especializado, el Profesional Universitario y los Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad son responsables de registrar los informes complementarios, generar estados financieros comparativos y elaborar notas y revelaciones a los estados financieros.
- Las áreas gestoras de información son responsables de complementar la información de los hechos económicos que se adelantan en cada una de ellas y de elaborar las revelaciones de situaciones particulares y no recurrentes.

4. CONDICIONES GENERALES

La información financiera de la Entidad se construye a partir de las acciones realizadas por todas las áreas generadoras de información, que a su vez, constituyen las áreas que llevan a cabo la misionalidad de la entidad, las cuales se reflejan en el curso normal de las actividades de la Entidad y con el reporte específico de las operaciones

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado SAF- Contabilidad Uriel Agudelo – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera |  | Revisó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera |  | Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera |
|---|---|---|--|---|

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | Código PR 022 |
| | | Fecha 25/10/2019 |

a que haya lugar, por parte de las áreas a la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad.

Dentro del sistema de información se inicia cuando se genera la transacción contable y es incorporada en la contabilidad de la Entidad, actividad que se llevará a cabo cada día del periodo contable.

En cada proceso e información específica que se entregue a la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad se define la fecha límite de recibo los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente a reportar, de tal manera que se asegure que no hay información que altere las cifras una vez estas ya estén generadas.

Los estados financieros se presentaran bajo los criterios establecidos en el Nuevo Marco Normativo Para Entidades de Gobierno Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 y sus modificatorias, en el cual se definen los estados financieros a presentar por parte de la entidad, los cuales son:

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Resultados Integral
3. Estado de Flujos de Efectivo
4. Estado de cambios en el patrimonio
5. Notas a los estados financieros


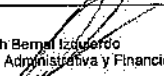
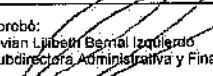
El estado de situación financiera y el estado de resultados integral se presentaran de manera mensual y se oficializaran con las firmas correspondientes por parte del Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad(Contador), de la Entidad, quien da fe pública que la información financiera reportada corresponde a situación financiera real de la entidad, adicionalmente llevan las firmas del Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y del Director(a), como muestra de la revisión, aprobación de las cifras que constituyen la situación financiera de la Entidad.


Los formatos de los estados financieros del IPES, se realizan bajo los requerimientos de información derivados del Nuevo Marco Normativo Contable Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 y sus modificatorias.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS

La información oportuna suministrada por las áreas generadoras de información constituye el insumo para la elaboración de los Estados Financieros:, conformada por las transacciones, operaciones, hechos financieros, económicos y sociales, comprobantes de diario y registros en libros auxiliares, información que es revisada, y analizada para efectuar el reconocimiento y revelación a través de los estados contables, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno Resolución 533 de 2015.

Una vez al mes, antes de la presentación de los estados financieros, la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad deberá generar un balance de prueba de la información financiera, para realizar un análisis cuenta a cuenta a modo de verificación

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado SAF- Contabilidad Uriel Agudelo – Contadista Subdirección Administrativa y Financiera |  | Revisó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera |  | Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera |  |
|--|---|---|--|---|---|

| | | |
|--|---|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | Código PR 022 |
| | | Fecha 25/10/2019 |

de saldos, las cuentas que presenten observaciones deben analizarse más a fondo para encontrar la solución necesaria que puede generar un ajuste o una reclasificación.

Cuando los saldos provengan de otras áreas, éstas áreas deberán apoyar el proceso de análisis, con el fin de encontrar en equipo la razonabilidad de las transacciones objeto de revisión, al ser un proceso para generar el cierre de los estados financieros mensuales, es necesario que la respuesta por parte de las áreas involucradas sea de máximo un (1) día, de tal manera que se dé prioridad al cierre de la información financiera.

Para evitar lo anterior, es necesario que las áreas mantengan procesos de revisión permanente con el fin, que la información que llega a la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad sea real y represente las transacciones en su deber ser.

El archivo del balance de prueba con las observaciones necesarias, correcciones y generación de ajustes debe guardarse para mantener la trazabilidad de estas revisiones, de tal manera que situaciones que necesiten aprobación del Comité de Sostenibilidad Contable, se tengan identificadas y hacer convocatoria a éste en cuanto sea necesario.

Los estados financieros mensuales son:


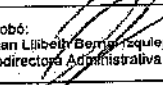
1. Estados de situación financiera
2. Estado de resultados integral.


Los estados financieros completos se presentarán una vez al año, al finalizar el periodo.

Los estados financieros mensuales se publicaran en la página web de la entidad máximo el día veinte (20) del mes siguiente al mes de la información reportada.

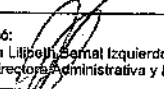
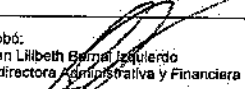
5. DEFINICIONES

- **GHIP:** Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública. Canaliza la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos.
- **GOOBI:** Sistema de Información Administrativa y Financiera de la Entidad
- **COMPROBANTE DE CONTABILIDAD:** Documento que resume las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad.
- **LIBRO AUXILIAR:** Documento que contiene el detalle de los registros contables.
- **SOPORTES DE CONTABILIDAD:** Comprende las relaciones e información indispensable para efectuar los registros contables de las operaciones realizadas por la entidad.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado SAF- Contabilidad Uriel Agudelo – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera |  | Revisó: Vivian Lilibeth Bermúdez Subdirectora Administrativa y Financiera |  | Aprobó: Vivian Lilibeth Bermúdez Subdirectora Administrativa y Financiera |
|---|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social | PROCEDIMIENTO | |
| | PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | |
| | Código PR 022 | Versión 03 |
| | Fecha 25/10/2019 | |

- **CONCILIACIONES:** Actividad que permite confrontar y conciliar los valores que las áreas gestoras de información suministran al proceso contable, con el fin de detectar diferencias y proceder a realizar los respectivos ajustes.
- **ESTADO DE SITUACION FINANCIERA:** El estado de situación financiera del IPES presentará los activos, pasivos y patrimonio a una fecha determinada.
- **ESTADO DE RESULTADOS:** El IPES presentará en el estado de resultados, los ingresos y gastos a una fecha determinada, al final del periodo sobre el que se informa.
- **ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO:** El Estado de cambios en el patrimonio presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado SAF- Contabilidad Uriel Agudelo – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera |  | Revisó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera |  | Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera |
|---|---|---|---|---|



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
RESUMIDO ECONÓMICO
Instituto para el Desarrollo Social

PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código PR 022

Versión 03

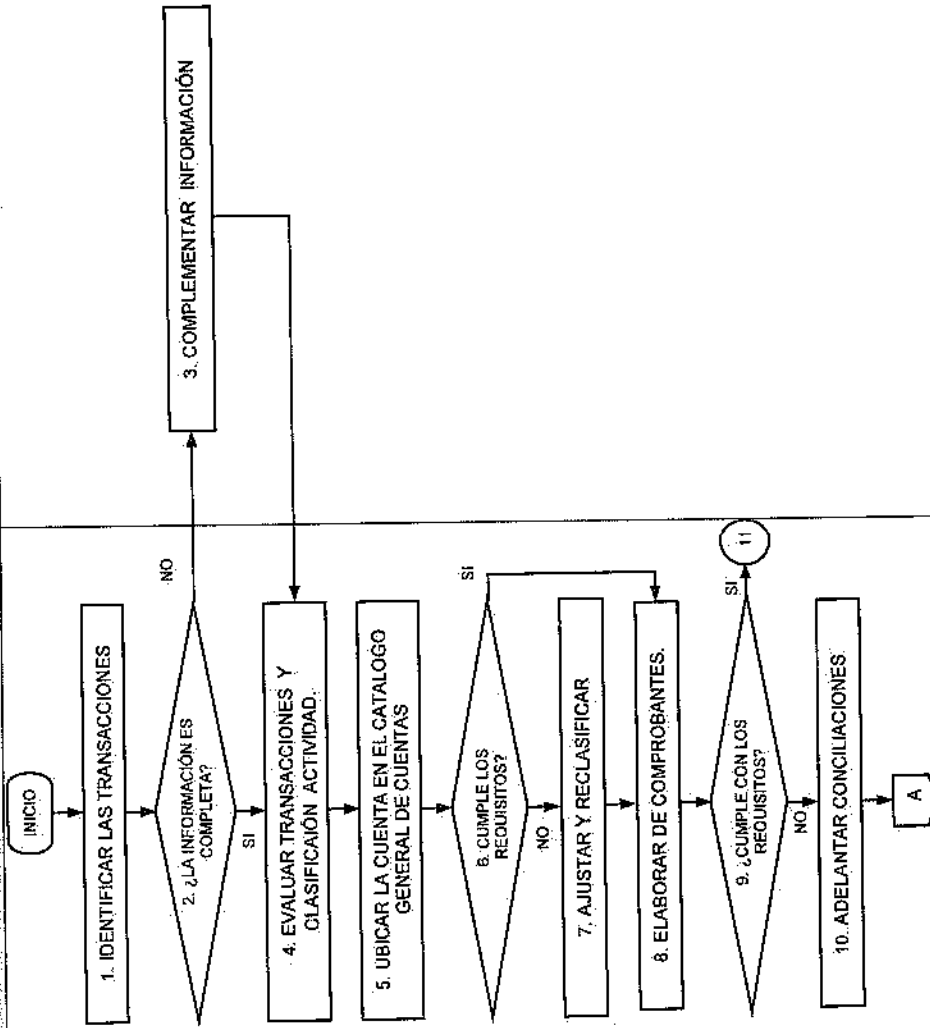
Fecha 25/10/2019

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad

Áreas gestoras de información contable.

Profesional Especializado, Profesional Universitario y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad



Elaboró:
María Elisa Franco
Profesional Especializado SAF - Contabilidad
Unidad Agudelo - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó:
Vivian Liliana Benjalón Izquierdo
Subdirectora Administrativa y Financiera

Aprobó:
Vivian Liliana Benjalón Izquierdo
Subdirectora Administrativa y Financiera



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

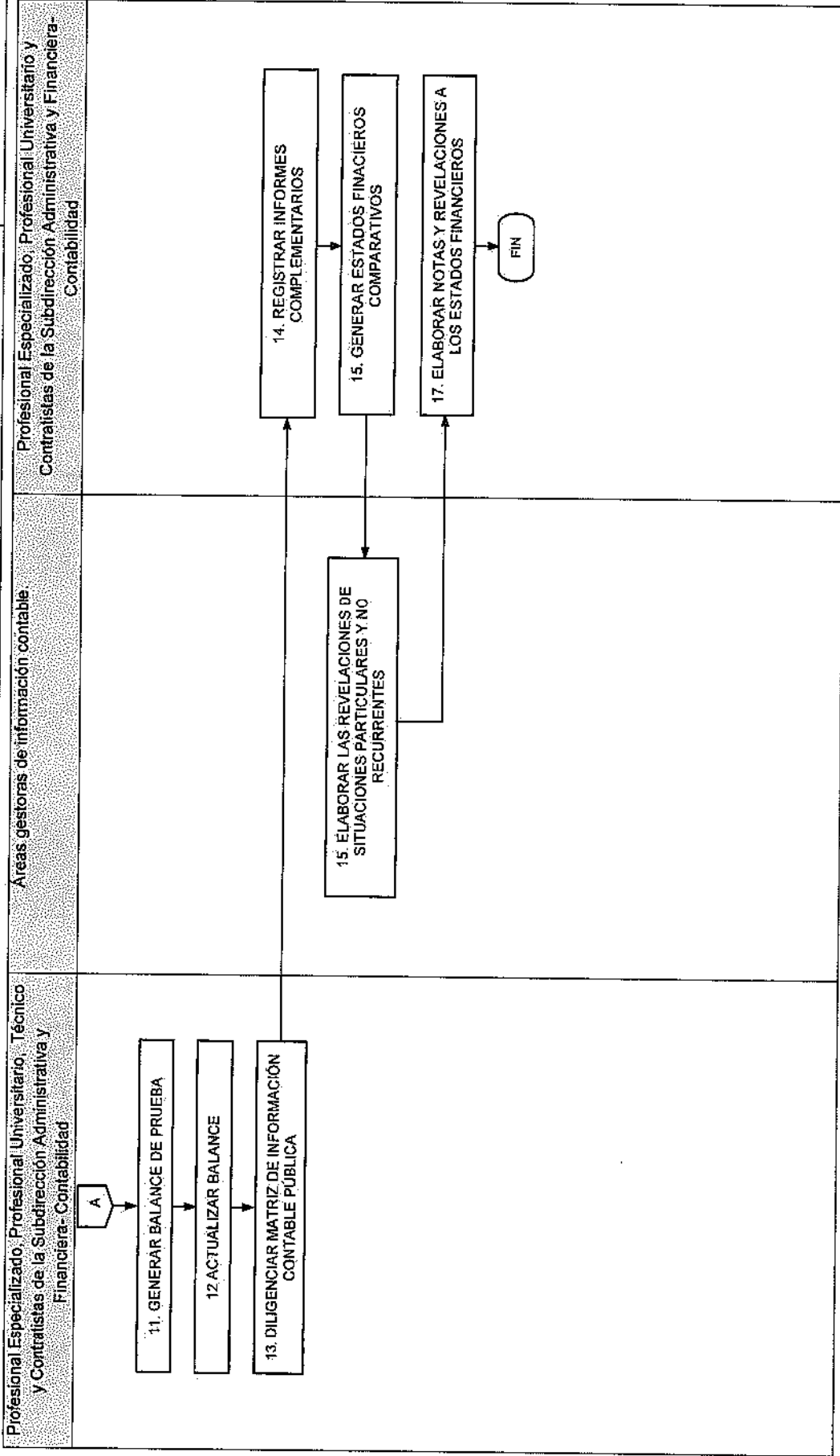
PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código PR 022

Versión 03

Fecha 25/10/2019



Elaboró:
María Elisa Franco
Profesional Especializado SAF- Contabilidad
Uriel Aguado - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó:
Vivian Lilibeth Bermúdez Izquierdo
Subdirectora Administrativa y Financiera

Aprobó:
Vivian Lilibeth Bermúdez Izquierdo
Subdirectora Administrativa y Financiera



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA SOCIAL
Industria de la Economía Social

PROCEDIMIENTO

Código PR 022

Versión 03

Fecha 25/10/2019

PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro |
|-----|--|--|---|--|--|
| 1 | IDENTIFICAR TRANSACCIONES | Identificar los hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica o social, descargando del GOOBI el balance de prueba o los auxiliares de cuentas. | Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | | Correo electrónico o FO 068 Memorando Interno. |
| 2 | ¿LA INFORMACIÓN ES COMPLETA? | SI: Pasar a la actividad 4 NO: Pasar a la actividad 3 | Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | | |
| 3 | COMPLEMENTAR INFORMACIÓN | En el caso de evidenciar falta de información de las diferentes áreas que generan información al proceso contable se solicita ésta por medio de correo electrónico o memorando interno dependiendo del tipo de información. | Áreas gestoras de información contable. | | Correo electrónico o FO 068 Memorando Interno. |
| 4 | EVALUAR TRANSACCIONES Y CLASIFICACIÓN ACTIVIDAD. | Evaluar que la totalidad de los hechos sean de conocimiento del área contable y el cumplimiento de todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se va a clasificar la actividad de acuerdo con las características de | Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | Evaluar operación, cuenta contable y que el soporte cumpla con los requisitos establecidos | GOOBI |

Elaboró:
María Elisa Franco
Profesional Especializado SAF - Contabilidad
Uriel Agudelo - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó:
Vivian Libbey
Subdirección Administrativa y Financiera

Aprobó:
Vivian Libbey
Subdirección Administrativa y Financiera

Aprobó:
Vivian Libbey
Subdirección Administrativa y Financiera

FO-071
V-04



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

PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código PR 022

Versión 03

Fecha 25/10/2019.

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro |
|-----|--|---|---|--|---|
| | | la operación. | | | |
| 5 | UBICAR LA CUENTA EN EL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS | Ubicar la cuenta a que corresponde la transacción en el Catálogo General de cuentas de acuerdo con la naturaleza. | Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | Evaluar las características de la transacción para ubicarla en la cuenta a que corresponde | Catálogo general de Cuentas Nuevo Marco Normativo |
| 6 | ¿CUMPLE LOS REQUISITOS? | No: Pasar a la actividad No. 7 Sí: Pasar a la actividad No. 8 | Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | | |
| 7 | AJUSTAR Y RECLASIFICAR | Si se detecta una operación que no fue registrada o fue registrada de forma errónea, o anomalías adicionales se realiza el ajuste; en los casos que la cuenta, centro de costo o el tercero no sean correctos se realiza reclasificación. | Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | Realizar ajustes o reclasificaciones que se identifiquen | Documento Comprobantes de Contabilidad GOOBI de |
| 8 | ELABORAR DE COMPROBANTES. | Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros respectivos. | Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | | Documento Comprobantes de Contabilidad GOOBI de |

Elaboró:
María Elisa Franco
Profesional Especializado SAF- Contabilidad
Uriel Aguado – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó:
Vivian Lilibein Bernal Izquierdo
Subdirección Administrativa y Financiera

Aprobó:
Vivian Lilibein Bernal Izquierdo
Subdirección Administrativa y Financiera

FC-071

V-04.



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

PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código PR 022

Versión 03

Fecha 25/10/2019

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro |
|-----|-----------------------------------|--|---|---|---|
| 9 | ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? | No: pasar a la actividad No. 10 Sí: pasar a la actividad No. 11 | Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | | |
| 10 | ADELANTAR CONCILIACIONES | Adelantar las conciliaciones con las diferentes áreas gestoras de información contable y ajustar el registro de las operaciones que sean necesarias; elaborar formatos de conciliación con el lleno de los requisitos. | Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | | FO-574 Conciliaciones Bancarias FO-575 Conciliación Información Dependencias |
| 11 | GENERAR BALANCE DE PRUEBA | Generar balance de prueba que permita realizar una revisión general de los hechos económicos. | Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | | Reporte Goobi Balance de Prueba |
| 12 | ACTUALIZAR BALANCE | Ejecutar la actualización en el sistema de los hechos económicos registrados para cada grupo de cuentas con el fin de actualizar los saldos de la cuenta mayor e imprimir Estados Financieros | Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | | Estados Financieros |
| 13 | DILIGENCIAR MATRIZ DE INFORMACION | Diligenciar la matriz de la información contable pública en los reportes CGN -2015- 001 Saldos y Movimientos, CGN- | Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico y Contratistas de la | Verificar que al información que se registra de | Catálogos pre establecidos de la CGN y SHD; CGN-2005 001- |

Elaboró:
María Elisa Franco
Profesional Especializado SAF- Contabilidad
Uriel Aguado - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó:
Vivian Libellín Berber Rodríguez
Subdirectora Administrativa y Financiera

Aprobó:
Vivian Libellín Berber Rodríguez
Subdirectora Administrativa y Financiera



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

PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código PR 022

Versión 03

Fecha 25/10/2019

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro |
|-----|---|--|---|--|---|
| | CONTABLE PUBLICA | 2015-002 Operaciones Recíprocas y DDC-2007-100 Operaciones Recíprocas con la Administración Central y Local | Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | forma manual en las matrices coincida en su totalidad con el balance. | CGN-2005 002 y DDC-2007 100 |
| 14 | REGISTRAR INFORMES COMPLEMENTARIOS | Registrar la información contable pública en los aplicativos de los entes de control: CHIP de la Contaduría General de la Nación, Bogotá Consolidada de la Secretaría Distrital de Hacienda y SIVICOF de la Contraloría de Bogotá y en la página web y la intranet de la entidad | Profesional Especializado, Profesional Universitario, y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | Validación del CHIP, Bogotá consolidada y SIVICOF | Cargue en la página web de la CGN Chip web y la página web de la SHD: Bogotá Consolidada. Validador contable. |
| 15 | GENERAR ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS | Tomar los estados financieros generados y los del mismo periodo del año inmediatamente anterior y realizar el comparativo para determinar las variaciones entre los mismos. | Profesional Especializado, Profesional Universitario, y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | Verificar que la información que se compara corresponda al mismo periodo de los dos años a comparar. | |
| 16 | ELABORAR LAS REVELACIONES DE SITUACIONES PARTICULARES Y NO RECURRENTE | Las áreas gestoras de información deben elaborar las revelaciones de situaciones particulares y no recurrentes y reportadas por memorando interno a la Subdirección Administrativa y Financiera | Áreas gestoras de información contable. | | Revelaciones de situaciones particulares y no recurrentes FO 069 Memorando |

Elaboró:
María Elisa Franco
Profesional Especializado SAF - Contabilidad
Uriel Agudelo - Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

UBX

Revisó:
Vivian Liliberto Rodríguez
Subdirectora Administrativa y Financiera

Aprobó:
Vivian Liliberto Rodríguez
Subdirectora Administrativa y Financiera

FO-071
V-04



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

PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS


Código PR 022

Versión 03

Fecha 25/10/2019

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro |
|-----|---|--|---|---|--|
| 17 | ELABORAR NOTAS Y REVELACIONES A LOS ESTADOS FINANCIEROS | Financiera para ser incluidas en el reporte anual de la Entidad. Elaborar notas y revelaciones a los Estados Financieros en el Balance anual; las revelaciones de situaciones particulares y no recurrentes deben ser reportadas por las áreas gestoras de información para ser incluidas en el reporte anual de la Entidad; las notas y revelaciones deben ser elaboradas de acuerdo con la Política de Estados Financieros y los lineamientos del Nuevo Marco Normativo Contable. | Profesional Especializado, Profesional Universitario, y Contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera- Contabilidad | Verificar que las revelaciones sean reportadas e incluidas en los estados financieros | Notas y revelaciones a los estados Financieros |
| | FIN | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado SAF- Contabilidad Uriel Agudelo – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera | Revisó: Vivian Libeth Berjano Poveda Subdirectora Administrativa y Financiera | Aprobó: Vivian Libeth Berjano Poveda Subdirectora Administrativa y Financiera |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS | Código PR 022 |
| | | Fecha 25/10/2019 |

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Catálogo general de Cuentas Nuevo Marco Normativo

IN-063 Conciliación convenios–Recursos recibidos en administración

IN-064 Conciliación de convenios – recursos entregados en administración

IN-065 Conciliación Contabilidad Cartera

IN-066 Conciliación Contabilidad Inventarios

IN-067 Conciliación Procesos SIPROJ

FO-574 Conciliaciones Bancarias

FO-575 Conciliación Información Dependencias

8. MARCO NORMATIVO

- Resolución 533 de 2015 *“por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”*
- PL-12 Política de Estados Financieros.

9. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|------------|-------------------|--|
| 01 | 12/04/2008 | Todo el documento | Elaboración del documento |
| 02 | 27/10/2017 | Todo el documento | Revisión y ajuste en general |
| 03 | 25/10/2019 | Todo el documento | Revisión y ajuste general: Ajuste al formato de procedimientos FO 071 V4 Cambio del nombre del sistema de información de SIAFI a GOOBI. Inclusión de parámetros de la Resolución 533 de 2015 “Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno” |
| | | Objetivo | Ajuste del objetivo incluyendo el Nuevo Marco Normativo Contables |
| | | Alcance | Se incluye la aplicabilidad del procedimiento |
| | | Responsables | Se establecen las responsabilidades de los funcionarios y contratistas a cargo |

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado SAF- Contabilidad, Uriel Agudelo – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera. | Revisó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera | Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera |
|---|---|---|



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

PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS
FINANCIEROS

Código PR 022

Versión 03

Fecha 25/10/2019

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|
| | | | del procedimiento. |
| | | Descripción del Procedimiento | Ajuste del flujograma estableciendo actividades en infinitivo, responsables y registros. Definición de puntos de control en forma expresa. |
| | | Tabla explicativa del procedimiento | Se retiran los tiempos de ejecución de las actividades teniendo en cuenta que el establecimiento de tiempos de ejecución de actividades debe reflejar el razonable uso del tiempo que los servidores que las desarrollan deben invertir para ejecutarlas; y que el mismo, debe ser resultado de un proceso técnico de levantamiento de tiempos, y análisis de información bajo la metodología de estándares subjetivos. Ajuste de actividades acorde a la razonabilidad del procedimiento acorde a su ejecución actual. Ajuste de redacción e inclusión de lenguaje aplicable por cambios en la normativa vigente. Se definen los puntos de control en forma expresa. |
| | | Marco Normativo | Se incluye el numeral 8 Marco Normativo registrando las normas que aplican al procedimiento |
| | | Documentos Asociados | Inclusión de especificación del Catálogo general de Cuentas Nuevo Marco Normativo, los instructivos de conciliaciones y los formatos codificados que se utilizan. |

Elaboró:
María Elisa Franco
Profesional Especializado SAF- Contabilidad
Uriel Agudelo – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó:
Vivian Lilbeth Bernal Izquierdo
Subdirectora Administrativa y Financiera

Aprobó:
Vivian Lilbeth Bernal Izquierdo
Subdirectora Administrativa y Financiera

