

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Registro de Diferidos	
Código: 126PA02-PR20	Versión: 2

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolucion 3153 de 2008
2	Se cambiaron responsables según la organización administrativa, el Representante de la Alta Dirección, se clasifican los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Felipe Castro Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/Jun/2009	Nombre: Martha Patricia Camacho Cargo: Subdirector Financiero Fecha: 16/Jun/2009	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 16/Jun/2009

Responsables de la elaboración del documento	
Orlando Montilla Hernández	Profesional

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para registrar y contabilizar las cuentas de diferidos.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el listado de saldos por terceros y finaliza con el archivo del comprobante de contabilidad.

3. INSUMOS:

- Listado del auxiliar contable de la cuenta diferidos (IS)
- Hoja de trabajo de control y seguimiento a los diferidos (IS)
- Software –modulo en el programa contable SIASOFT. (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Comprobante de contabilidad
- Hoja de trabajo de control y seguimiento a los diferidos actualizada.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Resolución 354 de 2007	Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación

Resolución 356 de 2007	Por la cual se expide el catalogo general de cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
Resolución DDC-(expedida anualmente)	Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable necesaria en el proceso de consolidación en el Distrito Capital
Cartas circulares, circulares externas, instructivos emitidos por la CGN y la DDC	

6. DEFINICIONES:

Cuenta Diferidos

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Servidor Público Asignado-Subdirección Financiera

- Listar el movimiento de cuentas 1910 en el programa de contabilidad.
- Incluir los movimientos nuevos a la hoja de cálculo.
- Imprimir el listado soporte del registro contable
- Contabilizar los diferidos del mes.
- Conciliar los saldos contables con los saldos por terceros de la hoja Excel.
- Archivar.

Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y contratista)

- Ingresar y actualizar la información al CORDIS para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los cargos diferidos deben amortizarse durante los períodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, de acuerdo con los estudios de factibilidad para su recuperación, los períodos estimados de consumo de los bienes o servicio, o la vigencia de los respectivos contratos, según corresponda. (Régimen de Contabilidad Pública, Manual de procedimientos. Pág. 216).

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento.](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
-----	-----------------------------	------------------	-------------------	-----------	------------------

1	<p>Listar el movimiento de cuenta por terceros.</p> <p>Lista el movimiento de la cuenta 1910 en el programa de contabilidad.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		
2	<p>Incluir los movimientos nuevos a la hoja de cálculo.</p> <p>Actualiza la hoja de cálculo de control y seguimiento de diferidos, aplicando la amortización correspondiente.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		
3	<p>Imprimir el listado.</p> <p>Imprime el listado resultante de la hoja de cálculo, como soporte para la contabilización</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera	Listado documento soporte de contabilidad	
4	<p>Registrar contablemente diferidos</p> <p>Registrar la información del documento soporte generado en la hoja de cálculo Excel del control y seguimiento a los diferidos.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera	Comprobante de diferidos	
5	<p>Conciliar</p> <p>Imprimir nuevos saldos de auxiliares contables de la cuenta diferidos y conciliar con saldos por terceros de la hoja Excel de control y seguimiento.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		Verificar la conciliación de saldos.
6	<p>Archivar</p> <p>Archivar los documentos en la carpeta de contabilidad, en el mes correspondiente.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		