

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	<a href="#">Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007</a>
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.	<a href="#">Resolucion 3153 de 2008</a>
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).	<a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Andrés Felipe Castro <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 16/Jun/2009	<b>Nombre:</b> Martha Patricia Camacho <b>Cargo:</b> Subdirector Financiero <b>Fecha:</b> 16/Jun/2009	<b>Nombre:</b> Samir Jose Abisambra Vesga <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 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
<a href="#">Resolución 354 de 2007</a>	Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación

<a href="#">Resolución 356 de 2007</a>	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><b>Listar el movimiento de cuenta por terceros.</b></p> <p>Lista el movimiento de la cuenta 1910 en el programa de contabilidad.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		
2	<p><b>Incluir los movimientos nuevos a la hoja de cálculo.</b></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><b>Imprimir el listado.</b></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><b>Registrar contablemente diferidos</b></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><b>Conciliar</b></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><b>Archivar</b></p> <p>Archivar los documentos en la carpeta de contabilidad, en el mes correspondiente.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario Subdirección Financiera		