

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Elaboración Estados Financieros	
Código: 126PA02-PR24	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); se modificaron algunas actividades del procedimiento.	<a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Daniel Alayón <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	
Daniel Melquisedec Alayón Triana	Profesional
José Gregorio Buitrago Bonilla	Profesional
José Mauricio Moreno Tovar	Profesional
Olga Magnolia López Rengifo	Profesional
Glen Ramón Fonseca Angel	Profesional
Orlando Montilla Hernández	Profesional
Claudia Patricia Morales Morales	Profesional

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para procesar y elaborar los estados financieros de la Secretaría Distrital de Ambiente.

### 2. ALCANCE:

Inicia con el registro de la totalidad de los hechos económicos y finaliza con la impresión y archivo de los libros contables.

### 3. INSUMOS:

- Registros contables del periodo (trimestre) (IS)
- Comprobantes de Contabilidad (IS)
- Balances de periodos anteriores. (IS)
- Libros Contables (IS)
- Memorandos y otros documentos soportes. (IS)

- Información de las diferentes dependencias de la Entidad.(IS)

#### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Estados Financieros
- Informes Especiales

#### 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="#">Manual de Políticas Contables</a>	"Manual de Políticas Contables"
<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:

CGN  
DGC  
Proceso Contable

#### 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

##### Secretario

- Firmar los estados financieros e informes especiales

##### Director de Gestión Corporativa, Subdirector Financiero

- Revisar, aprobar y firmar los estados financieros e informes especiales.

##### Profesional Universitario Subdirección Financiera

- Registrar la totalidad de los hechos económicos
- Analizar, revisar y validar la información para el cierre contable
- Diligenciar formatos de reporte de los Estados Financieros
- Validar los Estados Financieros
- Copiar matriz de informes y estados financieros
- Archivar estados financieros
- Imprimir y archivar libros de contabilidad.

**Servidor Público**  
**Asignado-Subdirección Financiera**

- Enviar información de los estados financieros a la Secretaría de Hacienda Distrital
- Entregar al área de sistemas los estados financieros para su publicación en la página Web

**8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Incluir todos los hechos económicos que afectan potencial y realmente la Entidad, con plena observancia del Régimen de Contabilidad Pública.
- Validar la información del cierre contable, dos (2) días antes de los vencimientos de términos para su presentación a los entes que lo requieren, con fin de minimizar los riesgos en la calidad y oportunidad de la información.

**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>Registrar la totalidad de los hechos económicos.</b></p> <p>Se registra la totalidad de los hechos económicos debidamente soportados que tienen impacto contable.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		Análisis de saldos y conciliaciones por áreas.
2	<p><b>Analizar, revisar y validar información.</b></p> <p>Analiza, revisa y valida la información para efectuar el cierre contable.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		Validar información
3	<p><b>Diligenciar formatos de reporte de los estados financieros.</b></p> <p>Imprimir los saldos de las cuentas que conforman los estados financieros, para diligenciar los formatos diseñados por la CGN (Matriz).</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		Validar la información de los formatos con los saldos de contabilidad
4	<p><b>Validar los Estados Financieros.</b></p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Informe de inconsistencias	

	Mediante programa especial de la CGN se realiza prueba de "Validación" el cierre del periodo trimestral y se efectúan todas las correcciones que indique dicho validador.				
5	<p><b>Copiar matriz de informes y estados financieros.</b></p> <p>Teniendo en cuenta que la matriz que integra el informe de los estados financieros, es recibida con clave de seguridad para modificaciones de diseño de impresión, se realiza una copia de la matriz para diseñar e imprimir.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
6	<p><b>Firmar los estados financieros.</b></p> <p>Se filtra e imprime la copia de los informes y estados financieros de la matriz, se presentan para revisión aprobación y firmas.</p>	Subdirección Financiera, Dirección de Gestión Corporativa, Despacho del Secretario Distrital de Ambiente	Subdirector Financiero, Director de Gestión Corporativa, Secretario de Despacho	Estados Financieros Firmados	
7	<p><b>Enviar Información de los estados financieros.</b></p> <p>Enviar Estados financieros firmados y en medio magnético, de acuerdo con la matriz suministrada por la Secretaría de Hacienda Distrital – Contador General de Bogotá, D.C.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Externa	
8	<p><b>Solicitar la publicación</b></p> <p>Se solicita al área de sistemas la publicación en la página Web de la SDA, el Balance y el Estado de Actividad, Económica y Social.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		

9	<p><b>Archivar.</b></p> <p>Archiva Estados Financieros en la carpeta de contabilidad del mes correspondiente.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
10	<p><b>Imprimir y archivar los libros contables.</b></p> <p>Imprime y archiva los libros de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor</li> <li>• Mayor y Balances</li> <li>• Diario.</li> </ul>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Libros Oficiales	

COPIA CONTROLADA