



ALCALÁ MAYOR

DIPUTACIÓN DE MADRID

## GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-F-22

## FORMATO PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE

Fecha: 22/04/2022

Versión: 1

Plan aprobado el 19 de diciembre de 2025

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
<b>1. UNIDAD DE GESTIÓN DE TESORERIA</b>					
<b>1.1. Reporte de Información a la Unidad de Gestión de Contabilidad</b>					
	Aprobación de Órdenes de pago en el Módulo de OPGET (Tesorería) del Sistema SI CAPITAL. Informar por Ofleo al expediente 202540002913500002E las órdenes de pago sin situación de fondos, anuladas, rechazadas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y pagos de anticipos de contratos de obra.	Alta	Diario	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería
	Informar mediante correo electrónico el reporte ZTR_0048 Y ZTR_0062 de Bogdata	Alta	Mensual	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Registro y aprobación de las actas de legalización generadas y contabilizadas desde el Módulo (OPGET) correspondientes a los recaudos por recursos propios y transferencias de recursos del distrito.	Alta	semanal	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Registro y aprobación de las actas de giro generadas, giradas y contabilizadas.	Alta	semanal	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería, Unidad de Gestión Contabilidad
	Enviar por Ofleo al expediente 202540002913500002E, las facturas electrónicas de venta y reporte mensual consolidado.	Alta	Cuando se genere la factura y reporte mensual consolidado	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Registro y contabilización de los giros de las OP de recursos propios en OPGET	Alta	semanal	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Enviar por correo electrónico los extractos bancarios para la elaboración de las conciliaciones bancarias.	Alta	Mensual-(En la medida que se reciban del banco)	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Enviar por correo electrónico los movimientos bancarios para la elaboración de las conciliaciones bancarias.	Alta	Semanal-(En la medida que se descarguen del banco)	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Reportar y gestionar las partidas sin registrar correspondiente a los ingresos pendientes por identificar al cierre del mes	Alta	Mensual	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería, Unidad de Gestión Contabilidad
	Informar mediante radicado en ORFEO al expediente 202540002913500002E, los dependientes económicos de acuerdo a la normatividad vigente, que se tuvieron en cuenta para la disminución del valor por concepto de retención en la fuente de los contratistas durante la vigencia, con el fin de presentar la información exigida de la entidad.	Alta	Febrero de cada vigencia	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Solicitar y responder las aclaración de los impuestos aplicados en las Órdenes de Pago (ajustes contables).	Alta	Cuando ocurra el evento	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Verificación que bases y tarifas de los impuestos, se encuentre acorde con la normatividad vigente (revisión tributaria).	Alta	Cuando se presente el evento	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
<b>1.2. Controles</b>					
	Verificar la inclusión en el Módulo OPGET de la totalidad de los pagos que han efectuado con cargo al presupuesto de la Entidad, recursos de transferencia SDH.	Alta	mensual	Responsable de Tesorería - Contratista designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Verificar la inclusión en el Módulo OPGET de la totalidad los ingresos que figuran en el movimiento bancario.	Alta	mensual	Responsable de Tesorería - Contratista designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Requerir continuamente a los bancos a fin de establecer el destino de los montos que se encuentran pendientes por depurar.	Alta	Cuando ocurra el evento	Responsable de Tesorería - Contratista designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Verificar el consecutivo numérico y cronológico de los documentos generados desde el área de Tesorería - Órdenes de Pago, Actas de Giro, Actas de Legalización, Facturas.	Alta	mensual	Responsable de Tesorería - Contratista designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Verificar el registro contable en el Módulo LIMAY de la totalidad de los pagos que se han efectuado con cargo al presupuesto de la Entidad	Alta	mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión contabilidad
	Verificar el registro contable en el Módulo LIMAY de la totalidad los ingresos que figuran en el movimiento bancario.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión contabilidad
	Conciliación de bancos y cuenta enlace SDH con el fin de establecer la procedencia de los montos que se encuentran pendientes por depurar.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Constatar que se efectúen oportunamente los ajustes de ingresos y pagos.	Alta	Cuando se presenten	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Verificar saldos de nómina y seguridad social, con la nómina reportada por Talento Humano.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Verificar el registro del pago de las cuentas por cobrar y cuenta por pagar del Instituto.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Tesorería, Unidad de Gestión Contabilidad
	Conservar la documentación generada por el área dando cumplimiento a las normas de archivo documental.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería, Unidad de Gestión Contabilidad
<b>2. UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>					
<b>2.1. Reporte de Información a la Unidad de Gestión de Contabilidad</b>					
	Enviar mediante correo electrónico la información pertinente para la verificación aleatoria del cálculo de la retención en la fuente en la nómina.	Alta	Con dos días hábiles, de anterioridad a la radicación para pago	Responsable de profesional Especializado 03 - Nómina	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Enviar la nómina mensual en formato Excel o de acuerdo a la implementación de Perno en archivo plano, y la solicitud de las cuentas por cobrar de Incapacidades por eps y arl mediante radicado en Ofleo Expediente 202540002913500003E para el registro contable en el Módulo LIMAY.	Alta	Mensual - tres días hábiles, después del radicado de solicitud pago de la nómina)	Responsable de profesional Especializado 03 - Nómina	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Enviar en formato excel o de acuerdo a la implementación de Perno en archivo plano y el documento radicado en ofeo Expediente 202540002913500003E de la liquidación de los aportes de seguridad social y parafiscales para el registro contable en el Módulo LIMAY.	Alta	Mensual tres días hábiles, después de la solicitud de radicado de pago de seguridad social)	Responsable de profesional Especializado 03 - Nómina	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Reportar cuentas por pagar (prestaciones sociales) en formato excel o de acuerdo a la implementación de Perno en archivo plano así como el radicado en Ofleo Expediente 202540002913500003E, para el registro contable en el Módulo LIMAY	Alta	Mensual - tres días hábiles después del pago de la nómina	Responsable de profesional Especializado 03 - Nómina	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad

08



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
ARGENTINA

**GESTIÓN FINANCIERA**  
**FORMATO PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE**

Código: GFI-F-22  
Fecha: 22/04/2022  
Versión: 1

Plan aprobado el 19 de diciembre de 2025

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
	Informar mediante correo electrónico los ajustes que se presenten en las liquidaciones, pagos de incapacidades, nominas adicionales y ajustes de seguridad social.	Alta	Para las incapacidades se informara cada mes o cuando culmine el pago de la EPS,ARL o AFP y las demás actividades cuando ocurra el evento	Responsable de profesional Especializado 03 - Nomina	Unidad de Gestión Talento Humano Unidad de Gestión Contabilidad
	Radicar la documentación generada por el proceso de la liquidación de nomina y seguridad social, dando cumplimiento a las normas de archivo documental.	Alta	Mensual	Responsable de profesional Especializado 03 - Nomina	Unidad de Gestión Talento Humano Unidad de Gestión Contabilidad
	Radicar por medio de aplicativo ORFEO Expediente 202540002913500003E la información en excel de los Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones de los funcionarios durante la vigencia, con el fin de presentar la información exigida de la entidad	Alta	Anual (marzo)	Responsable de profesional Especializado 03 - Nomina	Unidad de Gestión Talento Humano Unidad de Gestión Contabilidad
	Solicitar mediante correo electrónico, la creación de las cuentas por cobrar correspondientes a los reembolsos o reintegros pendientes por parte de funcionarios o exfuncionarios.	Alta	Cuando ocurra el evento	Responsable de profesional Especializado 03 - Nomina	Unidad de Gestión Talento Humano Unidad de Gestión Contabilidad
<b>2.2. Controles</b>					
	Realizar las Conciliaciones entre las unidades de gestión	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Funcionario y contratista designado Responsable de Talento Humano Funcionario y Contratista designado	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad Área de Tesorería
	Verificar los saldos de las cuentas contables afectadas por los registros del gasto y pago al sistema de seguridad social.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Conciliar los saldos de las cuentas por pagar de obligaciones laborales	Alta	Anual	Responsable de Talento Humano Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Registrar según la normatividad vigente la información recibida por Talento Humano	Alta	Cuando se presente	Responsable de Talento Humano	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
<b>3. UNIDAD DE GESTIÓN DE ALMACÉN</b>					
<b>3.1. Reporte de Información a la Unidad de Gestión de Contabilidad</b>					
	Remitir mediante Orfeo, en el expediente 202540002913500004E, un informe en formato Excel que consolide los ingresos, egresos, bajas y traslados registrados en los módulos SAE y SAI. Archivo plano general de los bienes.	Alta	Mensual-(Cinco días hábiles después de finalizado el mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Realizar el alcance al radicado del Informe de Cierre de Almacén en el expediente 202540002913500004E, adjuntando los formatos y anexos subanexados y los correos asociados a los ajustes solicitados, y remitir el Informe Final de Cierre subanulado a más tardar dentro del décimo (10) día hábil del mes vencido.	Alta	Mensual (Décimo día hábil del mes vencido)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Remitir mediante Orfeo, en el expediente 202540002913500004E, el archivo en Excel de la depreciación y la justificación del cálculo correspondiente al mes, así como el informe generado desde el Módulo SAI en su versión PDF. La información debe estar debidamente conciliada entre ambos formatos.	Alta	Mensual-(Cinco días hábiles después de finalizado el mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Enviar a través de Orfeo, en el expediente 202540002913500004E, el formato en Excel que contenga el cálculo de las vidas útiles de los bienes de IDARTES, acompañado de los anexos que sustenten dicha información.	Alta	Mensual-( Cinco días hábiles después de finalizado el mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Reportar mediante Orfeo, en el expediente 202540002913500004E, el ingreso de bienes de propiedad de terceros en calidad de comodato, incluyendo tanto elementos devolutivos como de consumo, mediante archivo en formato Excel y comprobante de ingreso en formato PDF.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Revelar la información requerida para las notas a los estados financieros, conforme a la guía establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de Orfeo en el expediente 202540002913500004E. La información debe presentarse en formato Excel, incluyendo las variaciones y sus respectivas explicaciones, y en un documento Word, conforme a la plantilla suministrada por el área de Contabilidad.	Alta	Trimestralmente- (tres días hábiles a la conciliación del mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén Unidad de Gestión Contabilidad
	Remitir al área de Contabilidad, a través de Orfeo en el expediente 202540002913500004E, el reporte de las bajas de elementos presentadas durante el período, junto con sus respectivos soportes en formato Excel y el acta de baja de elementos devolutivos en formato PDF, generada desde el módulo SAI.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Reportar al área de Contabilidad, mediante Orfeo en el expediente 202540002913500004E, los ajustes que se requieren durante el período, adjuntando los respectivos soportes que los justifiquen.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Remitir al área de Contabilidad, a través de Orfeo en el expediente 202540002913500004E, el reporte de las donaciones y enajenaciones a título gratuito recibidas durante el período, anexando los soportes correspondientes (correos, actas, comprobante de ingreso en formato PDF del registro en SAE, entre otros), indicando claramente si los bienes corresponden a elementos de consumo o devolutivos.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Remitir al área de Contabilidad, a través de Orfeo en el expediente 202540002913500004E, el archivo en formato Excel con el consolidado trimestral de las donaciones, comodatos y enajenaciones a título gratuito.	Alta	Trimestralmente- (Cinco días hábiles después de finalizado el mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Remitir a través de Orfeo, en el expediente 202540002913500004E, el estado en formato Excel de los ingresos que impacten la subcuenta 2-4-01-01 en el período correspondiente, indicando el número de radicado de Orfeo asociado a cada ingreso.	Alta	Mensual-( Cinco días hábiles después de finalizado el mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Remitir a través de Orfeo, en el expediente 202540002913500004E, el reporte de ingresos de bienes provenientes de convenios, junto con los soportes correspondientes en formatos Excel y PDF, con el fin de asegurar el tratamiento contable adecuado.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Remitir a través de Orfeo, en el expediente 202540002913500004E, el reporte de ingresos de bienes por reposición, acompañado de los soportes en formatos Excel y PDF, con el fin de efectuar el tratamiento contable adecuado.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Revelar la información requerida para las notas a los estados financieros, conforme a la guía establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de Orfeo en el expediente 202540002913500004E. La información debe presentarse en formato Excel, incluyendo las variaciones y sus respectivas explicaciones, y en un documento Word, conforme a la plantilla suministrada por el área de Contabilidad.	Alta	De acuerdo con las fechas de cierre de vigencia	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén Unidad de Gestión Contabilidad
<b>3.2 Controles</b>					

ALCALDE MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-F-22

## FORMATO PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE

Fecha: 22/04/2022

Versión: 1

Plan aprobado el 19 de diciembre de 2025

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
	<p>Verificar el registro contable en el Módulo LIMAY de todas las operaciones de Almacén, partiendo del Módulo SAE y SAI.</p> <p>Revisar el registro en la cuenta 2-4-01-01 con el fin de cerrarla en cada periodo.</p> <p>Revisar de forma aleatoria la información registrada en los módulos de almacén.</p> <p>Mantener el control de los bienes de propiedad de terceros con el fin de revelar en los EIFF la información real y de forma correcta.</p> <p>Revisar las operaciones que requieran ser reveladas en los EE FF de acuerdo con los registros del periodo.</p> <p>Revisar el registro de las bajas, sus respectivos anexos y verificar que se haya registrado el total informado por Almacén.</p> <p>Validar que las donaciones sean certificadas en su totalidad con base a los saldos registrados en EE FF, y a la norma vigente.</p> <p>Conservar la documentación soporte generada por el área dando cumplimiento a las normas de archivo documental.</p> <p>Validar con las unidades de gestión si los bienes solicitados para ingreso son adquiridos mediante convenios.</p> <p>Validar que las unidades de gestión que soliciten ingresar bienes por reposición, hayan solicitado la cuenta por cobrar al área de contabilidad mediante Ofreco.</p>	<p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p>	<p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Cuando se presente</p> <p>Trimestralmente- (tres días hábiles posterior al cierre y conciliación del mes)</p> <p>Cuando se presente</p> <p>Trimestralmente- (cinco días hábiles posterior al cierre y conciliación del mes)</p> <p>Mensual</p> <p>Cuando se presente</p> <p>Cuando se presente</p>	<p>Responsable de Contabilidad - Contratista designado</p> <p>Responsable de Contabilidad y Almacén General - Contratistas designados</p> <p>Responsable de Almacén - Contratista designado</p> <p>Responsable de Almacén - Contratista designado</p>	<p>Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad</p>
<b>4. SUBDIRECCION JURIDICA</b>					
<b>4.1 Reporte de Información al Área de Contabilidad</b>					
	<p>Reportar en el aplicativo SIPROJ la información sobre derechos y obligaciones contingentes, para efectos de revelación y valoración en los Estados Financieros.</p> <p>Radicar por el aplicativo OFRECO en el expediente número 202540002913500005E, lo relacionado con los actos administrativos que se generen sobre los procesos que se adelantan a los funcionarios, contratistas y usuarios externo por multas y sanciones.</p> <p>Mantener actualizada la información sobre las demandas en contra de la Entidad y las novedades que surjan para cada uno de ellas en SIPROJ.</p> <p>Suministrar información de acuerdo a las solicitudes que se realicen, en relación con cada contrato y con cada tercero, para la contratación que se suscriba y que tenga adiciones. Esta información es necesaria para dar cumplimiento al informe de estampillas que se reportará a la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Reportar mediante Ofreco en el expediente 202540002913500005E, sobre los hechos o transacciones económicas celebradas con terceros en nombre del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, que no se gestionan a través del proceso de tesorería, tales como enajenaciones a título gratuito, donaciones, contratos sin contraprestación, comodatos y otras operaciones de naturaleza similar.</p> <p>Remitir el reporte en formato Excel consolidado de los soportes de los contratos que han generado la obligación de pago del impuesto de timbre, así como de aquellos que, mediante adiciones, y sumados al valor del contrato inicial, configuren dicha obligación en el aplicativo OFRECO, expediente número 202540002913500005E.</p>	<p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p>	<p>Trimestralmente</p> <p>Último día hábil del mes</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual (de acuerdo al cronograma acordado para cada vigencia)</p> <p>En el momento de su ocurrencia</p> <p>Cinco días hábiles del mes</p>	<p>Profesional especializado registrado en SIPROJ-Subdirección Jurídica</p> <p>Profesional designado-Subdirección Jurídica a la dependencia que haga sus veces</p> <p>Abogado que actúa en representación de la Entidad-Oficina Jurídica</p> <p>Usuario Administrador de SECOP - Profesional y/o contratista designado- Oficina Jurídica</p> <p>Profesional designado- Oficina Jurídica o la dependencia que haga sus veces.</p> <p>Profesional designado- Oficina Jurídica o la dependencia que haga sus veces.</p>	<p>SubJurídica-SAF-Contabilidad</p> <p>SubJurídica-SAF-Contabilidad</p> <p>Abogados de Representación Judicial - SubJurídica - SAF- Contabilidad</p> <p>SubJurídica - SAF-Contabilidad</p> <p>SubJurídica - SAF-Contabilidad</p> <p>SubJurídica - SAF-Contabilidad</p>
<b>4.2 Controles</b>					
	<p>Registrar en las cuentas contables correspondientes, las demandas que se interpongan contra la Entidad suscrito con la información suministrada por el SIPROJ WEB Registrar en el Párrafo Estimado la contingencia.</p> <p>Realizar conciliaciones con los datos generados por el aplicativo sistematizado (SIPROJ) y la información reportada por la Subdirección Jurídica</p> <p>Elaborar informe de estampillas complementándose con la información aportada de la Subdirección Jurídica.</p>	<p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p>	<p>Trimestralmente</p> <p>Trimestralmente</p> <p>Mensualmente</p>	<p>Responsable de Contabilidad - Contratista designado</p> <p>Responsable de Contabilidad - Contratista designado</p> <p>Responsable de Contabilidad - Contratista designado</p>	<p>Unidad de Gestión Contabilidad</p> <p>Unidad de Gestión Contabilidad</p> <p>Unidad de Gestión Contabilidad</p>
<b>5. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>					
<b>5.1 Reporte de Información al Área de Contabilidad</b>					
	<p>Informar resultados de las acciones ante aseguradoras asociados a los bienes, derechos y obligaciones del Instituto Distrital de las Artes - Idartes para el registro contable en el Sistema de Información - módulo LIMAY de afectaciones, adiciones y/o modificaciones de las pólizas, debidamente soportadas y radicadas en Ofreco, en el expediente 202540002913500005E.</p> <p>Asociar la solicitud de reembolso mensual de Cajas Menores administradas por la Subdirección Administrativa y Financiera (funcionamiento) debidamente soportada y radicada en Ofreco en el expediente N° 202540002913500005E</p> <p>Enviar por correo electrónico avance con los soportes de la legalización ejecución de la caja menor.</p> <p>Revisar y validar la información correspondiente a los ingresos y ejecución de los convenios interadministrativos, que suministra la unidad de gestión de contabilidad, con el fin de entregar saldos conciliados a las diferentes entidades CGN y SDH.</p> <p>Asociar al Ofreco en el expediente N° 202540002913500005E, los informes de legalización de ingresos, Gastos, Rendimientos Financieros y Excedentes del Teatro Mayor Julio Mario Santodomingo.</p>	<p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p>	<p>Cuando se presente</p> <p>A más tardar el sexto día hábil después del mes a informar, en caso de presentar subsanaciones se debe entregar ítem por ítem al día siguiente.</p> <p>A más tardar tercer día hábil después del mes a informar</p> <p>Mensual (siete días hábiles después de finalizado el mes)</p> <p>Mensual, previa revisión y aprobación de los informes</p>	<p>Supervisor del contrato de seguros</p> <p>Profesional Especializado 0222 - Grado 03 encargado de la caja menor</p> <p>Profesional Especializado 0222 - Grado 03 encargado de la caja menor</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera - Funcionario designado y la Unidad de Gestión de Contabilidad</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera - Funcionario designado</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera, Contabilidad y Almacén</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera y Contabilidad</p>
<b>5.2 Controles</b>					

OK



ALCALÁ MAYOR

DE BOVETÁ DIA

ESTADO DE MÉXICO

## GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-F-22

## FORMATO PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE

Fecha: 22/04/2022

Versión: 1

Plan aprobado el 19 de diciembre de 2025

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
	<p>Verificación de soportes y registro de la información de cajas menores, según normatividad vigente en el Módulo LIMAY</p> <p>Revisión de los soportes necesarios para el reconocimiento y revelación confiable y oportuna en el sistema de información contable en lo relacionado con las acciones ante aseguradoras asociadas a los bienes, derechos y obligaciones.</p>	Alta	Mensual	Profesional Universitario 219-01 con funciones de contador	Unidad de Gestión Contabilidad
		Alta	Cuando se presente	Profesional Universitario 219-01 con funciones de contador	Unidad de Gestión Contabilidad
<b>6. SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS</b>					
<b>6.1. Reporte de Información al Área de Contabilidad</b>					
	<p>Asociar la información por ORFEO correspondiente a las actas finales de liquidación de taquillas de los eventos y coproducciones de la Entidad y mantener actualizada la herramienta dispuesta para hacer seguimiento a los eventos de los escenarios en el expediente-20254000904500001E/ingresos 202540002913500001E (contabilidad)</p> <p>Radicar mensualmente mediante ORFEO,el consolidado en pdf de las liquidaciones de los eventos y coproducciones realizadas por cada escenario de la Entidad para conciliar saldos. expediente 202540002913500001E -</p> <p>Informar mediante radicado en Orfeo la Celebración y liquidación de Convenios Interadministrativos recibidos y entregados en administración, así como los informes de ejecución. Expediente 202540002913500001E</p> <p>Enviar mediante correo electrónico los informes de ejecución de los Convenios interadministrativos que apliquen (recibidos en Administración) que deben ser firmados por el Contador de la Entidad, posterior al pago de los impuestos.</p> <p>Radicar comunicación en el aplicativo ORFEO, indicando si se generó o no la Contribución Parafiscal. En caso de que ocurra, incluir los certificados de los pagos de la contribución parafiscal que emite el operador de boletería y el archivo XML y cierre comercial para que la unidad de gestión SAF-CONTABILIDAD realice el respectivo cague y presentación expediente 20254000904100017E</p> <p>Informar la Celebración, adición (prorroga) o terminación de contratos de comodato y permisos de uso por la entrega o recibo de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Información de otros hechos y/o transacciones económicas que se hayan suscrito con terceros en nombre del IDARTES y que dentro del proceso no pasen por tesorería (Donaciones, enajenaciones a título gratuito y contratos de comodato)</p> <p>Asociar al expediente número 202540004704700002E el radicado de solicitud de legalización en ORFEO, la información de Cajas Menores administrada por la Subdirección de equipamientos.</p> <p>Enviar por correo electrónico avance con los soportes de la legalización ejecución de la caja menor</p>	Alta	<p>Semanal de acuerdo a la información suministrada por el operador con cierre del periodo al 28 dia calendario de cada mes</p> <p>A más tardar el 28 dia calendario del mes a informar</p> <p>Mensual o cada vez que se requiera</p> <p>Mensual una vez pagados los impuestos de acuerdo a calendario tributario,</p> <p>A más tardar quinto dia hábil después del bimestre a informar</p> <p>En el momento de su ocurrencia</p> <p>Para informes de gestión cuando se requieran y para los demás en el momento de su ocurrencia</p> <p>A más tardar sexto dia hábil después del mes a informar</p> <p>A más tardar tercer dia hábil después del mes a informar</p>	<p>Gerente escenarios Metropolitanos y/o territoriales, Profesional Universitario o Contratista Asignado</p> <p>Gerente escenarios Metropolitanos y/o territoriales, Profesional Universitario o Contratista Asignado</p> <p>Gerente escenarios Metropolitanos y/o territoriales, Profesional Universitario o Contratista Asignado</p> <p>Gerente escenarios Metropolitanos y/o territoriales, Profesional Universitario o Contratista Asignado</p> <p>Gerente escenarios Metropolitanos y/o territoriales, Profesional Universitario o Contratista Asignado</p> <p>Gerente escenarios Metropolitanos y/o territoriales, Profesional Universitario o Contratista Asignado</p> <p>Subdirección de Equipamientos-Gerente escenarios Metropolitanos y/o territoriales - Asistente Administrativo - Contratista designado</p> <p>Subdirección de Equipamientos-Gerente escenarios Metropolitanos y/o territoriales/Subdirección de equipamientos Culturales, Funcionario responsable de la caja menor</p> <p>Subdirección de Equipamientos-Gerente escenarios Metropolitanos y/o territoriales/Subdirección de equipamientos Culturales, Funcionario responsable de la caja menor</p>	<p>Gerencia Escenarios Metropolitanos y/o Territoriales / Tesorería-Contabilidad</p> <p>Gerencia Escenarios Metropolitanos y/o Territoriales / Almacén-Contabilidad</p> <p>Gerencia Escenarios Metropolitanos y/o Territoriales / Almacén-Contabilidad</p> <p>Gerencia Escenarios Metropolitanos y/o Territoriales / Tesorería-Contabilidad</p>
<b>6.2. Controles</b>					
	<p>Revisión del informe de liquidación presentada por el operador del servicio</p> <p>Revisión del Acta de liquidación de Taquilla legalizada por el Escenario para su registro contable en el Módulo LIMAY</p> <p>Verificación de soportes idóneos y registro de la información de cajas menores, según normatividad vigente, en el Módulo LIMAY</p> <p>Seguimiento contable a la información recibida de Celebración de Convenios interadministrativos, contratos de arrendamiento y Comodatos.</p>	Alta	<p>En el momento de entrega de la liquidación por parte del operador</p> <p>En el momento de su ocurrencia</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p>	<p>Subdirección de Equipamientos-Gerente escenarios Metropolitanos y/o territoriales -</p> <p>Responsable de Contabilidad - Contratista designado</p> <p>Responsable de Contabilidad - Contratista designado</p> <p>gerente escenarios Metropolitanos y/o territoriales - personal asignado - Tesorero - Contador Contratista Asignado</p>	<p>Subdirección de Equipamientos</p> <p>Unidad de Gestión Contabilidad</p> <p>Gerencia Escenarios Metropolitanos y/o Territoriales-Tesorería-Contabilidad</p> <p>Gerencia Escenarios Metropolitanos y/o Territoriales-Almacén-Tesorería-Contabilidad</p>
<b>7. SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES</b>					
<b>7.1. Reporte de Información al Área de Contabilidad</b>					
	<p>Asociar la información por ORFEO correspondiente a las actas de liquidación de taquilla Finales de los eventos y coproducciones de la Entidad y mantener actualizada la herramienta dispuesta para hacer seguimiento a los eventos de los escenarios en el expediente 202540002913500001E</p> <p>Radicar mensualmente mediante ORFEO, el consolidado en pdf de las liquidaciones de los eventos y coproducciones realizadas por cada escenario de la Entidad para conciliar saldos. En el expediente 202540002913500001E</p> <p>Informar mediante radicado en Orfeo la Celebración y liquidación de Convenios Interadministrativos recibidos y entregados en administración, así como los informes de ejecución.</p> <p>Revisar y validar la información de la ejecución de los recursos recibidos en Administración, con el fin de entregar saldos conciliados a las diferentes entidades a la CGN y SHD</p>	Alta	<p>Semanal de acuerdo a la información suministrada por el operador con cierre del periodo al 25 dia calendario de cada mes</p> <p>A más tardar el 28 dia calendario del mes a informar</p> <p>En el momento de su ocurrencia</p> <p>Mensual</p>	<p>Gerente escenarios, Profesional Universitario o Contratista Asignado</p> <p>Gerente escenarios, Profesional Universitario o Contratista Asignado</p> <p>Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado</p> <p>Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado</p>	<p>Escenarios-Tesorería-Contabilidad</p> <p>Escenarios-Tesorería-Contabilidad</p> <p>Gerencia de escenarios - Contabilidad</p> <p>Gerencia-Contabilidad</p>



MINISTERIO DE  
CULTURA  
REPUBLICA DE COLOMBIA

### GESTIÓN FINANCIERA

#### FORMATO PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE

Código: GFI-F-22

Fecha: 22/04/2022

Versión: 1

Plan aprobado el 19 de diciembre de 2025

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
	Informar la Celebración de contratos de comodato por la entrega o recibo de bienes muebles e inmuebles.	Alta	En el momento de su ocurrencia	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia-Contabilidad
	Información de otros hechos y/o transacciones económicas que se hayan suscrito con terceros en nombre del IDARTES y que dentro del proceso no pasen por tesorería (donaciones, contratos sin contraprestación)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia-Contabilidad
	Informar mediante radicado en Orfeo y como adjunto en formato excel los Ingresos PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales), lo correspondiente girado a las Entidades Administradoras y el porcentaje que le corresponde a idartes, y en qué se reinvierte	Alta	Trimestralmente a 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre y a 20 de Enero del siguiente año el consolidado de toda la vigencia.	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia - Tesorería - Contabilidad - OAPTI
<b>7.2. Controles</b>					
	Revisión del Acta de liquidación de Taquilla legalizada por el Escenario para su registro contable en el Módulo LIMAY	Alta	En el momento de su ocurrencia	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Verificar la información recibida con la información registrada e informada en operaciones reciprocas	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Seguimiento contable a la información recibida de Celebración de Convenios Interadministrativos, contratos de arrendamiento y Comodatos.	Alta	Mensual	Gerente-Tesorero - Contador Contratista Asignado	Escenarios-Tesorería-Contabilidad
<b>8. SUBDIRECCIÓN DE FORMACION ARTISTICA</b>					
<b>8.1. Reporte de Información al Área de Contabilidad</b>					
	Asociar mediante ORFEO al Expediente 202540002913500001E, los documentos de condiciones del contrato electrónico y/o anexo técnico de los contratos de arriendo de bienes inmuebles suscritos con proveedores y sus correspondiente modificaciones y liquidaciones.(CREA)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Subdirector de Formación- Funcionario o contratista designado	Subdirección de Formación - Tesorería-Contabilidad
	Informar mediante radicado en Orfeo al Expediente 202540002913500001E, la Celebración y liquidación de Convenios Interadministrativos recibidos y entregados en administración, así como las actas de inicio, modificaciones e informes de ejecución (CREA-NIDOS-MUNDOS DIGITALES)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Subdirector de Formación- Funcionario o contratista designado	Subdirección de Formación - Tesorería-Contabilidad
	Enviar mediante correo electrónico los informes de ejecución de los Convenios interadministrativos (recibidos en administración) que deben ser firmados por el Contador de la Entidad, posterior al pago de los Impuestos	Alta	Mensual y/o En el momento de su ocurrencia	Subdirector de Formación Profesional Universitario o Contratista Asignado	Subdirector de Formación - Contabilidad
	Informar la Celebración de contratos de comodato y permisos de uso por la entrega o recibo de bienes muebles e inmuebles incluido inventario (CREA-NIDOS MUNDOS DIGITALES)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Subdirector de Formación- Funcionario o contratista designado	Subdirección de Formación - Contabilidad
	Información de otros hechos y/o transacciones económicas que se hayan suscrito con terceros en nombre del IDARTES y que dentro del proceso no pasen por tesorería (donaciones, contratos sin contraprestación)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Subdirector de Formación- Funcionario o contratista designado	Subdirección de Formación - Contabilidad
<b>8.2. Controles</b>					
	Verificar la información recibida con la información registrada e informada en operaciones reciprocas	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Seguimiento y amortización de contratos de arrendamiento	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Seguimiento contable a la información recibida de Celebración de Convenios Interadministrativos, contratos de arrendamiento y Comodatos	Alta	Mensual	Contador Contratista Asignado	Tesorería-Contabilidad
<b>9. SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA</b>					
<b>9.1 Reporte de Información al Área de Contabilidad</b>					
	Informar, mediante Orfeo en el expediente N.º 202540002913500006E, la relación de los contratos de obra, contratos interadministrativos vinculados a la ejecución de obras y de las intervenciones asociadas, certificaciones de pago de anticipos y estado de su amortización, en caso de no haberse realizado modificaciones o pagos de anticipos durante el periodo reportado, se deberá informar expresamente dicha situación, indicando que no se presentaron cambios y dejando constancia del saldo vigente para su control y seguimiento. De lo anterior, se deberá adjuntar los anexos y soportes documentales que respalden la información reportada, tales como copia del contrato vigente, actos administrativos, adiciones, modificaciones o prórrogas, entre otros soportes relevantes.	Alta	Quinto día hábil del mes siguiente a reportar	Subdirección de Infraestructura - Funcionario y/o contratista designado	Subdirección de Infraestructura - Contabilidad
	Relacionar en el expediente ORFEO 202540002913500006E, la información para las notas a los estados financieros con corte al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente al nivel de avance, el estado de ejecución y la situación contractual de cada convenio y contrato, incluyendo el porcentaje de ejecución física y su fecha proyectada de finalización, el porcentaje de ejecución financiera y los saldos pendientes, así como el estado del proceso de liquidación y cualquier situación relevante, tales como incumplimientos, sanciones o abandonos de obra.	Alta	De acuerdo con las fechas de cierre contable de vigencia	Subdirección de Infraestructura - Funcionario y/o contratista designado	Subdirección de Infraestructura - Contabilidad
<b>9.2. Controles</b>					
	Revisión de los soportes necesarios para el reconocimiento y revelación confiable y oportuna en el sistema de información contable en lo relacionado con los contratos de obra y de las intervenciones asociadas.	Alta	Cuando se presente	Profesional Universitario 219 -C1	Unidad de Gestión Contabilidad
<b>10. UNIDAD DE GESTION DE CONTABILIDAD</b>					
	Revisar y analizar las operaciones generadas desde los Módulos SAE, SAI y OPGET del Sistema SICAPITAL	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Todas las Unidades de Gestión
	Revisar, Analizar y registrar las operaciones que no se realizan desde los Módulos de gestión del Sistema SICAPITAL	Alta	Cuando se reporten	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Todas las Unidades de Gestión
	Verificar cuentas contables afectadas por las operaciones registradas tanto por el proceso de interfaz, como las de los registros manuales.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Realizar seguimiento a la ejecución de los convenios interadministrativos.	Alta	Mensual Antes del cierre contable	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Todas las Unidades de Gestión que originen convenios interadministrativos
	Consultar y actualizar los sistemas CHIP y BOGDATA, los saldos de las cuentas reciprocas.	Alta	Trimestral	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Elaborar, revisar y presentar declaraciones tributarias	Alta	Según Calendarios tributarios: Nacional - Distrital	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad

08



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
ESTADO DE COLOMBIA

### GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-F-22

### FORMATO PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE

Fecha: 22/04/2022

Versión: 1

Plan aprobado el 19 de diciembre de 2025

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
	Presentar Estados Financieros y conciliaciones mensuales.	Alta	Según fechas establecidas en la normatividad	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Presentar los informes contables requeridos por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad: BOGDATA de Hacienda e Información Pública CHIP trimestral de la CGN.	Alta	Trimestral	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Verificar que los registros contables contengan una descripción clara y detallada del hecho económico en cumplimiento de las cuestiones y principios contables	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Presentar los informes contables requeridos por la Dirección de Impuestos Nacionales y por la Dirección Distrital Hacienda como son: información exigencia nacional, información exigencia distrital, contribución de obra y la información semestral de estampillas	Alta	Según Calendarios tributarios: Nacional - Distrital	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
<b>10.1. Controles</b>	Hacer seguimiento y conciliar la información reportada por las Unidades de Gestión involucradas en el proceso de Gestión Contable.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Analizar las cuentas contables que contiene los Estados Financieros e informes contables, de tal manera que se realicen los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar, oportunamente.	Alta	Mensual - Antes de Cierre	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Mantener actualizado el archivo documental físico y digital de la unidad de gestión de Contabilidad	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Realizar seguimiento a las etapas del proceso contable de la Unidad de Gestión de Contabilidad, a través del formato de autoevaluación del sistema de control interno contable	Alta	Anual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Aplicar las normas contables emitidas por la Contaduría General de la Nación	Alta	Permanente	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Efectuar conciliaciones de Operaciones Recíprocas.	Alta	Trimestral	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
<b>11. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b>	Recomendar a los funcionarios responsables de las áreas de gestión las políticas, estrategias y procedimientos para garantizar la producción de información contable	Alta	Semestral y en todo caso cuando se considere pertinente	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las áreas que produzcan información Contable
	Actuar como una instancia asesora del Área Contable, efectuando las recomendaciones pertinentes que permitan agilizar los procesos contables.	Alta	Permanente	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las áreas que produzcan información Contable
	Recomendar la depuración extraordinaria contable que conlleve al retiro definitivo de saldos de los estados contables y administrativos	Alta	Cuando se presente al comité	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las áreas que produzcan información Contable
	Estudiar y evaluar la incidencia que pueda tener en la información contable los eventos o transacciones de carácter extraordinario	Alta	Semestral y en todo caso cuando se considere pertinente	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las áreas que produzcan información Contable
	Hacer seguimiento al Plan de Sostenibilidad Contable de la Entidad.	Alta	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las áreas que produzcan información Contable

Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

Contador (a)