

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-10
		Versión: 6
		Vigente desde: 08/08/2023

1. OBJETIVO

Reconocer y registrar los hechos económicos generados, así como su medición posterior y las respectivas revelaciones de la Entidad, bajo el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno y Políticas Contables internas establecidas para la Caja de la Vivienda Popular.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación en Google DRIVE, correo electrónico y/o comunicación, continúa con el análisis de la información para determinar la actividad a realizar, se ejecuta la actividad y finaliza con la respuesta a la solicitud y/o el archivo de los soportes de la actividad realizada.

3. RESPONSABLES

Los responsables de la actividad son i) Profesionales de planta y/o contratistas de Contabilidad encargados de ejecutar las actividades establecidas en el presente procedimiento, ii) Enlaces financieros de los procesos de la CVP y iii) Subdirector (a) Financiero (a).

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

1. La Caja de la Vivienda Popular (CVP) aplica el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno de acuerdo con la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias expedidas por la UAE - Contaduría General de la Nación (CGN).
2. Para el reconocimiento de los diferentes hechos económicos generados en la CVP, se tienen en cuenta las etapas del proceso contable, las cuales son: identificación, clasificación, medición inicial, registro, medición posterior y revelación.
3. El reconocimiento contable se realiza con base en la información generada y reportada por cada una de los diferentes Procesos de la CVP.
4. Los ingresos y egresos del almacén se reciben del Proceso de Gestión Administrativa de conformidad con las fechas en las que se presenten las correspondientes novedades.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

5. La revisión que realiza el Proceso de Gestión Financiera - contabilidad al reporte “INFORME CIERRE CONTABLE – DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN”, remitido por el Proceso de Gestión Administrativa, consiste en verificar que el impreso concuerde con los datos que refleja el sistema de gestión de bienes. Así mismo, se revisan los saldos contables versus los saldos del “INFORME CIERRE CONTABLE”.
6. Los procesos judiciales se reconocen de conformidad con el procedimiento expedido por la CGN “*PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y EMBARGOS SOBRE CUENTAS BANCARIAS*”, y circular expedida por la DDC.
7. Las incapacidades reflejadas en las relaciones de autorización se reconocerán como una cuenta por cobrar a nombre de la CVP y se reclasificarán con cargo al tercero una vez se reciba la información por parte de Talento Humano.
8. El Estado Diario de Tesorería (EDT) remitido por tesorería debe estar debidamente soportado con los documentos idóneos, es decir, con las órdenes de pago (OP), acta de giro (AG), acta de legalización (ALE), acta de ajuste (AJ), documentos de traslado y planillas de pagos realizados por la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD).
9. Las resoluciones remitidas por la Dirección Técnica de Reasentamientos para el “*PROGRAMA DE REASENTAMIENTO DE FAMILIAS LOCALIZADAS EN ZONAS DE ALTO RIESGO NO MITIGABLE EN BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL*”, se revisarán antes de su reconocimiento contable y si se evidencian inconsistencias, estas se informarán mediante correo electrónico para que realicen los ajustes correspondientes.
10. De conformidad con la Resolución 425 de 2019 expedida por la CGN, la CVP solo reconocerá en la cuenta contable 1132 *Efectivo de Uso Restringido*, aquel recurso que se encuentre embargado previa certificación de la tesorería de la CVP.
11. El contenido y veracidad de la información remitida por los diferentes procesos de gestión de la Entidad, para ser analizada y reconocida en la contabilidad, es responsabilidad de cada una de ellas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</p>	<p>Código: 208-FIN-Pr-10</p>
		<p>Versión: 6</p>
		<p>Vigente desde: 08/08/2023</p>

12. El Proceso de Gestión Administrativa, debe remitir mediante memorando la información de los Bienes Inmuebles con corte a marzo 31, junio 30, septiembre 30 y noviembre 15 de cada año. Esta información se debe remitir a más tardar el día quinto hábil del mes siguiente de la fecha del reporte. Para el corte de noviembre 15 la información se recibirá a más tardar el 15 de diciembre ya que este, es el soporte para los respectivos reconocimientos contables.
13. Los responsables del diligenciamiento del formato 208-GA-Ft-37 CARACTERISTICAS DE BIENES INMUEBLES están establecidos en el PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, identificado con el código de calidad 208-GA-Pr-12.
14. Los bienes que se encuentran invadidos y que son de propiedad de la CVP, dado que la Entidad no tiene el control, no se reconocerán como un activo, pero deberán efectuarse las revelaciones respectivas en las notas a los Estados Financieros.
15. Los bienes que se encuentren en “saneamiento predial”, no se reconocerán como activo, pero deberán efectuarse las revelaciones respectivas en las notas a los Estados Financieros.
16. Los predios entregados a la CVP por parte de los beneficiarios del programa de reasentamientos, es decir, aquellos ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable (Predios PAR), no se reconocerán como activos, pero deberán efectuarse las revelaciones respectivas en las notas a los Estados Financieros.
17. Los reconocimientos contables de beneficios a los empleados se realizan de acuerdo con la información remitida por la Subdirección Administrativa.
18. Para la Causación de Estimación de Reconocimiento por Permanencia, el proceso de Gestión Administrativa - Talento Humano debe enviar a más tardar el 26 de diciembre de cada año, el valor de la estimación de conformidad con lo indicado por la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC).
19. Para el cierre contable, los derechos adquiridos por Reconocimiento por Permanencia y de los cuales haya pagos pendientes, se reconocerán como corriente o no corriente de conformidad con la información remitida por el Proceso de Gestión Administrativa - Talento Humano de la Subdirección Administrativa. El informe debe ser remitido a más tardar el segundo día hábil de enero de cada vigencia.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</p>	<p>Código: 208-FIN-Pr-10</p>
		<p>Versión: 6</p>
		<p>Vigente desde: 08/08/2023</p>

20. Los recursos recibidos en administración en virtud de convenios suscritos por la CVP con otras entidades públicas se reconocerán al momento de la entrada de los recursos a las cuentas en instituciones financieras de la Entidad como recursos recibidos en administración y no como un ingreso.
21. Los recursos entregados en administración en virtud de convenios suscritos por la CVP con otras entidades públicas se reconocerán al momento de la entrega de los dineros a la entidad que los ejecutará y se reconocerán como recursos entregados en administración y no como un gasto.
22. Los recursos entregados a la DDT producto de órdenes de pago sin situación de fondos, se reconocerán en la contabilidad de la CVP como recursos entregados en administración.
23. El soporte idóneo para la amortización de los recursos entregados en administración, son los informes del supervisor de los diferentes convenios suscritos por la CVP con otras entidades.
24. El soporte idóneo para la amortización de los recursos recibidos en administración y los cuales no son ejecutados a través de fiducia, son las órdenes de pago expedidas por la CVP y los informes del supervisor de los diferentes convenios suscritos por la CVP con otras entidades.
25. De conformidad con el concepto 20182000002391 de fecha 8 de febrero de 2018, expedido por la CGN, los negocios fiduciarios en los cuales no se establezca contractualmente que el fiduciario dará cumplimiento a lo establecido por la CGN, este adelantará el proceso contable a nivel de documento fuente y preparará la información financiera, en los términos que establezca la Superintendencia Financiera de Colombia.
26. En atención al concepto emitido por la Dirección Jurídica de la CVP, a través de Radicado No. 202116000039543 de fecha 3 de junio de 2021, respecto al pago de incapacidades a trabajadores pertenecientes a la convención colectiva de la Entidad, en el cual establece:

“Es completamente previsible que se presenten diferencias entre lo reconocido por la Entidad y lo establecido en la Ley, lo que conlleva a que, en el caso en concreto, la Entidad se encuentre obligada al pago de los

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</p>	Código: 208-FIN-Pr-10
		Versión: 6
		Vigente desde: 08/08/2023

dineros originados por el reconocimiento de incapacidades a trabajadores convencionados”.

Por lo anterior, dichas diferencias serán reconocidas al gasto de la Entidad en la vigencia que corresponda.

27. Los SISCOS no pueden tener decimales, se debe aproximar al entero más cercano aplicando la regla: Igual o superior a 50 aproximar hacia arriba y menor a 50 aproximar hacia abajo.
28. En caso de efectuar un pago de persona jurídica en el cual se deba sufragar por vigencia y reserva, se debe elaborar un SISCO para cada condición y de igual manera, se debe realizar la liquidación y causación del pago.
29. En el evento en que la misma factura que soporta un ingreso de almacén contenga servicio y compra, se liquidaran por separado y la causación de la compra se realizará a través del sistema de gestión de bienes muebles y la de servicios a través de transacciones manuales en el sistema de gestión contable.
30. Para el reconocimiento contable de las Resoluciones por adquisición predial y/o asignación de VUR realizadas en el marco del programa de Reasentamientos, se realizará la causación por cada uno de los miembros de la familia siempre y cuando el acto administrativo establezca el porcentaje para cada uno, o en su defecto, se causará la totalidad al primer miembro de la familia que se encuentre relacionado en el acto administrativo.
31. En atención al numeral 1.2.1.3. de la Resolución 386 de fecha 3 de octubre de 2018 *“Por la cual se incorpora, en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los recursos entregados en administración y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo”*, expedida por la CGN, el cual indica:

*“(…) 1.2.1.3. Actualización de los derechos fiduciarios
Los derechos en fideicomiso se actualizarán con la información que suministre la sociedad fiduciaria (…)”*

Por lo anterior, la información patrimonial de la CVP refleja los movimientos y los saldos reportados en los extractos e informes que suministre el negocio Fiduciario.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-10
		Versión: 6
		Vigente desde: 08/08/2023

32. Para la radicación y causación de pagos se deberá tener en cuenta los documentos soporte y fechas establecidas en el procedimiento de gestión de pagos identificado con el código: 208-FIN-Pr-07 y la circular de pagos expedida al inicio de cada vigencia.
33. Recibir a más tardar el segundo día hábil del mes de enero de cada vigencia por parte del área de gestión del talento humano al cierre del periodo contable, el informe de los derechos adquiridos por reconocimiento por permanencia y de los cuales hay pagos pendientes.
34. La ejecución de los recursos de la CVP puestos en fiducias en virtud del proyecto Plan Terrazas serán reconocidos de la siguiente manera:
- a) Interventoría, se afectará el gasto público social una vez se efectúen los pagos correspondientes a cada contratista y este se vea reflejado en el extracto de los FIC del negocio fiduciario.
 - b) Banco de Materiales, se debe reconocer en dos momentos así: I) Al momento de los desembolsos reflejados en el extracto de los FIC del negocio fiduciario se disminuye el efectivo del Derecho en Fideicomiso; y se aumenta un subauxiliar correspondiente al Derecho en Fideicomiso denominado “Ejecución Banco de Materiales”. II) Al momento del recibo a satisfacción de la obra se disminuye el subauxiliar “Ejecución Banco de Materiales”; y se afecta el gasto público social.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS: Los beneficios a los empleados comprenden todas las retribuciones que la entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios, incluyendo cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral.

BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO: Se reconocerán como beneficios a los empleados a corto plazo, aquellos otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios a la entidad durante el periodo contable y cuya obligación de pago venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre de dicho periodo.

BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A LARGO PLAZO: Se reconocerán como beneficios a los empleados a largo plazo, aquellos beneficios diferentes de los de

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</p>	<p>Código: 208-FIN-Pr-10</p>
		<p>Versión: 6</p>
		<p>Vigente desde: 08/08/2023</p>

corto plazo, de los de pos-empleo y de los correspondientes a la terminación del vínculo laboral, que se hayan otorgado a los empleados con vínculo laboral vigente y cuya obligación de pago no venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados hayan prestado sus servicios, tales como: Cesantías retroactivas y reconocimiento por permanencia.

CAUSACIÓN o DEVENGO: Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

COMPROBANTES DE CONTABILIDAD: Son los documentos en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

En los comprobantes de contabilidad se debe hacer una referencia a los soportes que sustentan la transacción, con independencia de que estos se adjunten o no a dichos comprobantes.

HECHO ECONÓMICO: Es un suceso derivado de las decisiones de gestión de los recursos de la entidad, que da origen, modifica o extingue algún elemento de los estados financieros. Los hechos económicos se documentan a través de soportes, comprobantes y libros de contabilidad; estos documentos deben cumplir con tres características: autenticidad, integridad y veracidad. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado.

Un documento es íntegro cuando no se encuentra alterado, es decir, cuando no se ha eliminado o adicionado información a la inicialmente establecida en el documento, o cuando no se han modificado los archivos electrónicos. La veracidad de un documento está relacionada con el contenido de este, en este sentido, se considera que un documento cumple con esta característica cuando la declaración que contiene corresponde a la realidad.

Los documentos contables pueden encontrarse impresos o en archivos electrónicos. Un archivo electrónico es un documento que contiene información recibida, generada, enviada y almacenada por medios electrónicos, ópticos o similares.

NÓMINA: Proceso mediante el cual se establecen los devengos, descuentos y valor neto a pagar de los servidores públicos de planta

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</p>	<p>Código: 208-FIN-Pr-10</p>
		<p>Versión: 6</p>
		<p>Vigente desde: 08/08/2023</p>

OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES (Ingreso): En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan: a) los fondos recibidos por la entidad en efectivo y/o equivalentes al efectivo, de la tesorería centralizada del mismo nivel, para el pago de los gastos incluidos en el presupuesto; b) las operaciones de enlace realizadas entre la entidad y la tesorería centralizada; y c) las operaciones sin flujo de efectivo realizadas entre la entidad y otras entidades, con independencia del sector y nivel al que pertenezcan.

OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES (Gasto): En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan: a) los fondos entregados en efectivo y/o equivalentes al efectivo por la tesorería centralizada a otras entidades del mismo nivel, para el pago de sus gastos incluidos en el presupuesto; b) las operaciones de enlace realizadas entre la entidad y otras entidades; y c) las operaciones sin flujo de efectivo realizadas entre la entidad y otras entidades, con independencia del sector y nivel al que pertenezcan.

PERIODO CONTABLE: Es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

PROCESO CONTABLE: Conjunto ordenado de etapas, que tiene como propósito el registro de los hechos económicos conforme a los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en los respectivos marcos normativos, de tal manera, que la información financiera que se genere atienda las características cualitativas definidas en los mismos.

SISCO: Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción y autorización de pago, identificado con el código de calidad: 208-FIN-FT-36.

SOPORTES DE CONTABILIDAD: Son documentos que contienen información sobre los hechos económicos registrados y/o reconocidos en la contabilidad.

VUR: Valor Único de Reconocimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-10
		Versión: 6
		Vigente desde: 08/08/2023

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
CREACIÓN DE TERCEROS			
1	<p>Enviar solicitud de creación y/o modificación de terceros.</p> <p>Enviar al correo electrónico terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co la solicitud de creación y/o modificación de terceros, adjuntando el formato 208-FIN-Ft- 85, 86, 87.</p>	Procesos de la CVP	Correo electrónico con formato 208-FIN-Ft- 85, 86, 87
2	<p>Recibir solicitud de creación y/o modificación de terceros.</p> <p>Se recibe la solicitud de creación o modificación de terceros de los diferentes procesos de la Entidad en el formato 208-FIN-Ft- 85, 86, 87.</p>	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Correo electrónico con formato 208-FIN-Ft- 85, 86, 87
3	<p>Consultar la información de los terceros relacionados en el formato 208-FIN-Ft- 85, 86, 87.</p> <p>Consultar los terceros relacionados en el formato 208-FIN-Ft- 85, 86, 87 en el sistema de información SAP - BogData y el sistema administrativo y financiero SICAPITAL modulo "OPGET", con el fin de identificar si ya se encuentran creados o no los terceros.</p> <p>¿Se encuentran creados?</p> <p>Si: Realizar la actividad 4</p> <p>No: Pasar a la actividad 5</p>	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Formato 208-FIN-Ft- 85, 86, 87 BOGDATA SICAPITAL

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

4	<p>Verificar la información.</p> <p>Verificar la información de contacto y bancaria y de ser necesario actualizarla conforme al formato recibido.</p>	<p>Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Formato 208-FIN-Ft-85, 86, 87</p>
5	<p>Crear los terceros.</p> <p>Crear los terceros en el sistema de información de SAP - BogData y el sistema de gestión de terceros interno, con base en la información remitida por cada una de las áreas en el formato 208-FIN-Ft- 85, 86, 87.</p>	<p>Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Formato 208-FIN-Ft-85, 86, 87</p>
6	<p>Responder el correo de la solicitud.</p> <p>Responder el correo de solicitud de creación y/o modificación de tercero.</p>	<p>Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Correo electrónico</p>
REGISTROS CONTABLES I			
7	<p>Radicar o enviar los documentos soporte para pago.</p> <p>Los enlaces de los diferentes procesos radican documentos soporte digitalmente en la carpeta DRIVE: "RADICACIÓN PAGOS" y/o por correo electrónico.</p>	<p>Procesos de la CVP</p>	<p>Carpeta DRIVE: "RADICACIÓN PAGOS"</p> <p>Correo electrónico</p>
8	<p>Recibir y verificar la información de los documentos radicados y/o enviados.</p> <p>Verificar que los documentos radicados o enviados por parte de los procesos de la CVP cumplan con los requisitos.</p> <p>¿Los documentos radicados cumplen con los requisitos?</p>	<p>Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Carpeta DRIVE: "RADICACIÓN PAGOS"</p> <p>Correo electrónico</p>

	<p>Si, continuar con la actividad 9. No, Informar al enlace para que realice los ajustes correspondientes, y regresar a la actividad 7.</p>		
9	<p>Determinar el tipo de pago y/o registro contable a gestionar.</p> <p>El pago y/o registro contable corresponde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personas naturales - contratistas recurso humano y/o personas jurídicas y/o naturales - contratistas diferentes a recurso humano. Continuar con la actividad No. 11 literal a. 2. Servicios públicos, continuar con la actividad No. 12. 3. Causación nómina y aportes. continuar con la actividad No. 12. 4. Caja menor, pasar a la actividad No. 10 literal a. 5. Egresos, traslados y bajas de almacén, continuar con la actividad No. 10 literal b. 6. Causación depreciación propiedades, planta y equipo. continuar con la actividad No. 10 literal c. 7. Causación de las alícuotas de pagos no mensualizados. Continuar con la actividad No. 10 literal d. 8. Causación estimación reconocimiento por permanencia No. 10 literal e. 9. Causación de los derechos adquiridos por reconocimiento por permanencia continuar con la actividad No. 10 literal f. 10. Causación medición posterior de préstamos por cobrar y causación de cuentas por cobrar continuar con la actividad No. 10 literal g. 	<p>Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta DRIVE: "RADICACIÓN PAGOS". 208-FIN-Ft-34 Formato trámite pago a contratistas - personas naturales 2. Factura y documentos soporte. 3. Relaciones de autorización y reportes resumen. 4. 208-GA-Ft-70 (CAJA MENOR RELACION DE PAGOS EFECTUADOS). 5. Correo electrónico. 6. Informe cierre contable, Informe cierre depreciación y amortización. 7. Reporte de alícuotas. 8. Reporte estimación reconocimiento por permanencia. 9. Reporte estimación reconocimiento por permanencia.

	<p>11. Causación liquidación definitiva de prestaciones sociales continuar con la actividad No. 10 literal h.</p> <p>Otros registros contables, continuar con la actividad No. 15.</p>		<p>10. Informe de préstamos por cobrar, Informe de novedades de cuentas por cobrar.</p> <p>11. Resolución</p>
10	<p>Analizar la información.</p> <p>a) Revisar los documentos soporte contra el formato de caja menor subdirección administrativa relación de pagos efectuados.</p> <p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>Si: Devolver a la Subdirección Administrativa a través de correo electrónico, para su correspondiente ajuste. Una vez ajustado continuar con la actividad 11 literal b.</p> <p>No: Continuar con la actividad 11 literal b.</p> <p>b) Revisar los tipos de egreso, en el módulo de gestión de bienes.</p> <p>c) Revisar los informes versus lo reportado en el sistema de gestión de bienes y realizar la conciliación de la información.</p> <p>d) Analizar el reporte de las alícuotas, para establecer los valores que se deben actualizar.</p> <p>e) Analizar el reporte de la estimación del reconocimiento por permanencia, para establecer los valores que se deben actualizar teniendo en cuenta la política operacional No. 18.</p> <p>f) Analizar el reporte de los derechos adquiridos por Reconocimiento por Permanencia y de los cuales hay pagos pendientes, con el fin de establecer los valores que se deben actualizar teniendo en cuenta la política operacional No. 19.</p>	<p>Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>a) Documentos soporte revisados</p> <p>Documentos soporte ajustados</p> <p>b) Documento soporte revisado</p> <p>c) Documento soporte revisado</p> <p>d) Documento soporte analizado</p> <p>e) Documento soporte analizado</p> <p>f) Documento soporte analizado</p>

	<p>g) Analizar la información recibida de informe de saldos de préstamos por cobrar y/o el informe de novedades de cuentas por cobrar con el fin de establecer los registros y valores actualizar.</p> <p>h) Analizar la información de la Resolución de liquidación y pago de prestaciones sociales definitivas, con los documentos soporte establecidos en el procedimiento de gestión de pagos identificado con el código: 208-FIN-Pr-07.</p> <p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>Si: Devolver a la Subdirección Administrativa a través de correo electrónico, para su correspondiente ajuste. Una vez ajustado pasar a la actividad No. 12.</p> <p>No: Pasar a la actividad No. 12.</p>		<p>g) Documento soporte analizado</p> <p>h) Documento soporte analizado 208-FIN-Ft-97 Liquidación prestaciones sociales definitivas.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Documento soporte ajustado.</p>
11	<p>Realizar liquidación de impuestos.</p> <p>a) Personas naturales - contratistas recurso humano y/o personas jurídicas y/o naturales - contratistas diferentes a recurso humano</p> <p>Realizar la respectiva liquidación de impuestos de conformidad con las normas tributarias vigentes en el sistema de gestión contable.</p> <p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>Si: Devolver la solicitud y regresar a la actividad No. 7</p> <p>No: Continuar con la actividad No. 12.</p> <p>b) Caja menor</p> <p>Realizar la respectiva liquidación de impuestos que se generen de los</p>	<p>Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Liquidación de deducciones</p> <p>SICAPITAL módulo LIMAY</p> <p>208-FIN-Ft-71 (FORMATO DE LIQUIDACION DE IMPUESTOS)</p>

	documentos soporte y cruzarla con la documentación soporte y continuar con la actividad No. 12.		
12	<p>Analizar y realizar los registros contables.</p> <p>Analizar la información y realizar los respectivos registros contables de conformidad con el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, Catalogo General de Cuentas y Políticas Contables de la Entidad, en el sistema de gestión contable.</p> <p>Fin de la actividad.</p>	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	<p>COMPROBANTE DE TRANSACCIONES MANUALES</p> <p>Comprobante de diario</p> <p>SICAPITAL módulo LIMAY</p>
REGISTROS CONTABLES II			
13	<p>Radical o enviar los documentos soporte para pago.</p> <p>Los enlaces de los diferentes procesos radican documentos soporte digitalmente en la carpeta DRIVE: "RADICACIÓN PAGOS" y/o por correo electrónico.</p>	Procesos de la CVP	<p>Carpeta DRIVE: "RADICACIÓN PAGOS"</p> <p>Correo electrónico</p>
14	<p>Recibir y verificar la información de los documentos radicados y/o enviados.</p> <p>Verificar que los documentos radicados o enviados por parte de los procesos cumplan con los requisitos.</p> <p>¿Los documentos radicados cumplen con los requisitos?</p> <p>Si, continuar con la actividad 15.</p>	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	<p>Carpeta DRIVE: "RADICACIÓN PAGOS"</p> <p>Correo electrónico</p>

	No, Informar al enlace para que realice los ajustes correspondientes, y regresar a la actividad 13.		
15	<p>Determinar el tipo de pago y/o registro contable a gestionar.</p> <p>El pago y/o registro contable corresponde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización derechos en fiducia. Continuar con la actividad No. 16 literal a. 2. Causación programa de reasentamiento de familias localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable (Ayudas temporales) Continuar con la actividad No. 16 literal b. 3. Causación programa de reasentamiento de familias localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable (Asignación VUR y compra de predios) Continuar con la actividad No. 16 literal c. 4. Disminución del pasivo recaudos sin identificar - préstamos por cobrar. Continuar con la actividad No. 16 literal d. 5. Liquidación de impuestos de Facturas Ingresos De Almacén Continuar con la actividad No. 16 literal e. 6. Causación Facturas Ingresos De Almacén. Continuar con la actividad No. 16 literal f. 7. Registro de bienes inmuebles. Continuar con la actividad No. 16 literal g. 8. Calculo porcentaje fijo de retención en la fuente por beneficios a los empleados. Continuar con la actividad No. 16 literal h. 	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	<p>Carpeta DRIVE: "RADICACIÓN PAGOS"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico 2. Número de planilla 3. Resolución 4. Informe de préstamos por cobrar 5. Correo electrónico 6. 208-FIN-Ft-36 (CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN PAGO) y Comprobante de Ingreso de Almacén 7. Memorando 208-GD-Ft-57 o Memorando firma digital 208-GD-Ft-126 208-GA-Ft-37 CARACTERÍSTICAS DE BIENES INMUEBLES

			8. Carpeta física con documentación soporte y correo electrónico
16	<p>Analizar la información.</p> <p>a) Recibir la información que suministre la Sociedad Fiduciaria, a más tardar el quinto día hábil de cada mes a través de correo electrónico, y continuar con la actividad No. 19 literal a.</p> <p>b) Recibir el archivo plano de ayudas temporales, con los documentos soporte establecidos en el procedimiento de gestión de pagos identificado con el código: 208-FIN-Pr-07 y continuar con la actividad No. 19 literal a.</p> <p>c) Recibir de la Dirección Técnica de Reasentamientos a través de correo electrónico, las resoluciones de asignación de VUR y compra de predios y continuar con la actividad No. 19 literal b.</p> <p>d) Recibir del área de cartera por correo electrónico, a más tardar el séptimo día hábil del siguiente mes del corte reportado, el informe de saldos de préstamos por cobrar y continuar con la actividad No. 19 literal C.</p> <p>e) Recibir de la Subdirección Administrativa vía correo electrónico, la factura del proveedor de bienes y demás soportes establecidos en el procedimiento de gestión de pagos identificado con el código: 208-FIN-Pr-07, con el fin de realizar la respectiva liquidación de descuentos.</p>	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	<p>a) Hoja de trabajo</p> <p>b) Listado de la solicitud en SICAPITAL módulo LIMAY</p> <p>c) Resolución analizada</p> <p>d) Informe de préstamos por cobrar analizado 208-FIN-Ft-68 Formato informe de cartera</p> <p>e) 208-FIN-Ft-71 (FORMATO DE LIQUIDACION DE IMPUESTOS)</p>

<p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>Si: Devolver a la Subdirección Administrativa a través de correo electrónico, para su correspondiente ajuste. Una vez ajustado pasar a la actividad No. 17</p> <p>No: Pasar a la actividad No. 17</p> <p>f) Recibir de la Subdirección Administrativa de manera digital en la carpeta DRIVE: "RADICACIÓN PAGOS" los proveedores que generan ingreso de almacén, con los documentos soporte establecidos en el procedimiento de gestión de pagos identificado con el código: 208-FIN-Pr-07. Revisar el ingreso del bien recibido a satisfacción, en el módulo de gestión de bienes, en relación con las cuentas contables utilizadas y valores.</p> <p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>Si: Devolver a la Subdirección Administrativa a través de correo electrónico, para su correspondiente ajuste. Una vez ajustado pasar a la actividad No. 19 literal d.</p> <p>No: Pasar a la actividad No. 19 literal d.</p> <p>g) Recibir mediante memorando del proceso de Gestión Administrativa la base de datos de los inmuebles, teniendo en cuenta lo establecido en la política operacional No. 12.</p> <p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>Si: Devolver al Proceso de Gestión Administrativa a través de correo electrónico, para su correspondiente ajuste.</p>		<p>Correo electrónico</p> <p>Documento soporte ajustado</p> <p>f) Documento soporte revisado</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Documento soporte ajustado</p> <p>g) Documento soporte analizado</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Documento soporte</p>
--	--	---

	<p>Una vez ajustado pasar a la actividad No. 19 literal a.</p> <p>No: Pasar a la actividad No. 19 literal a.</p> <p>h) Recibir de la Subdirección Administrativa a más tardar el 20 de junio y 20 de diciembre, el acopio de la información por funcionario en carpeta física y por correo electrónico, los saldos acumulados para el respectivo cálculo de porcentaje fijo de retención en la fuente y continuar con la actividad No. 20.</p>		<p>ajustado</p> <p>h) Carpeta física con documentación soporte y correo electrónico</p>
17	<p>Realizar liquidación de impuestos.</p> <p>Realizar la respectiva liquidación de impuestos de conformidad con las normas tributarias vigentes en el sistema de gestión contable y continuar con la actividad</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>208-FIN-Ft-71 (FORMATO DE LIQUIDACION DE IMPUESTOS)</p>
18	<p>Responder la solicitud.</p> <p>Responder el correo electrónico de solicitud de liquidación, adjuntando la liquidación de impuestos y regresar a la actividad No. 15 numeral 6.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>208-FIN-Ft-71 (FORMATO DE LIQUIDACION DE IMPUESTOS)</p>
19	<p>Analizar y realizar los registros contables.</p> <p>a) Analizar la información y realizar los respectivos registros contables de conformidad con el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, Catalogo General de Cuentas y Políticas Contables de la Entidad, en el sistema de gestión contable.</p>	<p>Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	

	<p>b) Realizar el respectivo registro contable de conformidad con el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, Catalogo General de Cuentas y Políticas Contables de la Entidad, en el sistema de gestión contable y continuar con la actividad No. 23</p> <p>c) Realizar el respectivo registro contable de conformidad con el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, Catalogo General de Cuentas y Políticas Contables de la Entidad, en el sistema de gestión contable y continuar con la actividad No. 22</p> <p>d) Contabilizar el ingreso del bien desde el módulo de gestión de bienes SAE, de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas y Políticas Contables de la Entidad.</p> <p>Fin de la actividad.</p>		<p>Comprobante de diario</p> <p>SICAPITAL módulo LIMAY</p>
20	<p>Realizar cálculos.</p> <p>Realizar los cálculos respectivos en la matriz de Excel diseñada para tal fin.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Matriz diligenciada y porcentajes establecidos</p>
21	<p>Elaborar y remitir memorando de certificación de porcentajes fijos de retención en la fuente.</p> <p>Elaborar y remitir a la Subdirección Administrativa a más tardar los días 15 de julio y 15 de enero mediante correo electrónico, la certificación de porcentajes fijos de retención en la fuente a aplicar en</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Certificación de porcentajes fijos de retención – Memorando 208-GD-Ft-57 o Memorando firma digital 208-GD-Ft-126</p>





	<p>el periodo respectivo a los funcionarios de la Entidad.</p> <p>Fin de la actividad.</p>		
22	<p>Revisar el saldo de cuenta contable.</p> <p>Revisar al cierre de cada mes el saldo de la cuenta contable 24072003 con el fin de verificar que el valor es cero (0).</p> <p>¿Presenta saldo la cuenta?</p> <p>Si: Realizar los análisis del caso e informar a tesorería vía correo electrónico, para su correspondiente ajuste.</p> <p>No: Documentar y finaliza la actividad.</p>	<p>Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Libro auxiliar revisado</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Documento soporte verificado</p>
23	<p>Remitir la(s) resolución(es) causadas al área de presupuesto.</p> <p>Remitir la(s) resolución(es) causadas al área de presupuesto vía correo electrónico, para lo de su competencia.</p>	<p>Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Correo electrónico</p>
24	<p>Recibir el respectivo informe de ejecución con documentos soporte.</p> <p>Recibir de la Dirección Técnica de Reasentamientos como supervisor de los diferentes convenios suscritos por la CVP, en virtud de Recursos Entregados en Administración a otras entidades para el Programa Reasentamiento (como el IDIGER), el respectivo informe de ejecución, con sus soportes para el reconocimiento del gasto social. Este</p>	<p>Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Informe de ejecución Memorando 208-GD-Ft-57 o Memorando firma digital 208-GD-Ft-126</p>

	<p>reporte se recibe de acuerdo con lo indicado en los correspondientes convenios.</p>		
25	<p>Recibir memorando de certificación de los Predios de Alto Riesgo no Mitigable (PAR).</p> <p>Recibir de la Dirección Técnica de Reasentamientos a más tardar el quinto día hábil de enero de cada vigencia, la certificación de los Predios de Alto Riesgo no Mitigable (PAR).</p> <p>Fin de la actividad.</p>	<p>Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Certificación de los PAR Memorando 208-GD-Ft-57 o Memorando firma digital 208-GD-Ft-126</p>
OTROS REGISTROS CONTABLES Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR			
26	<p>Radical o enviar los documentos soporte para pago.</p> <p>Los enlaces de los diferentes procesos radican documentos soporte digitalmente en la carpeta DRIVE: "RADICACIÓN PAGOS" y/o por correo electrónico.</p>	<p>Procesos de la CVP</p>	<p>Carpeta DRIVE: "RADICACIÓN PAGOS"</p> <p>Correo electrónico</p>
27	<p>Recibir y verificar la información de los documentos radicados y/o enviados.</p> <p>Verificar que los documentos radicados o enviados por parte de los procesos cumplan con los requisitos.</p> <p>¿Los documentos radicados cumplen con los requisitos?</p> <p>Si, continuar con la actividad 28. No, Informar al enlace para que realice los ajustes correspondientes, y regresar a la actividad 26.</p>	<p>Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Carpeta DRIVE: "RADICACIÓN PAGOS"</p> <p>Correo electrónico</p>

28	<p>Determinar el tipo de registro contable a gestionar y/o actividad a realizar.</p> <p>El registro contable para gestionar y/o actividad a realizar. Corresponde a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amortización gastos pagados por anticipado, cuando estos superen 4 SMMLV. Continuar con la actividad No. 29 2. Contabilizar pagos de obligaciones. Continuar con la actividad No. 30 literal a. 3. Causación de ingresos. Continuar con la actividad No. 30 literal b. 4. Actualización procesos Judiciales – SIPROJ. Continuar con la actividad No. 30 literal c 5. Información de los bienes determinados con indicio de deterioro. Continuar con la actividad No. 30 literal d. 	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	N/A
29	<p>Realizar la tabla de amortización de los gastos pagados por anticipado que superan los 4 SMLV.</p> <p>Elaborar la correspondiente tabla de amortización de los diferentes gastos pagados por anticipado que superan los 4 SMLV, con base en las correspondientes facturas y continuar con la actividad No. 37</p>	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	208-FIN-Ft-98 AMORTIZACIÓN DE POLIZAS
30	<p>Descargar y/o remitir información.</p> <p>Descargar y/o remitir información según el caso:</p> <p>a) Contabilización pago de obligaciones. Estado Diario de</p>		

	<p>Tesorería - Causación de ingresos</p> <p>Descargar de la carpeta serv-cv11 el Estado Diario de Tesorería (EDT), a más tardar el tercer (3) día hábil después de la fecha de emisión de dicho informe y continuar con la actividad No. 33 literal a.</p> <p>b) Causación de ingreso.</p> <p>Descargar de la carpeta serv-cv11 el Estado Diario de Tesorería (EDT), a más tardar el tercer (3) día hábil después de la fecha de emisión de dicho informe y continuar con la actividad No. 33 literal b.</p> <p>c) Actualización procesos judiciales - Informe SIPROJ.</p> <p>Descargar del aplicativo SIPROJ el informe “<i>REPORTE MARCO NORMATIVO – CONVERGENCIA</i>”, de forma trimestral, tanto para los procesos iniciados como los en contra de la CVP y clasificar los procesos de acuerdo con el instructivo 208-FIN-In-13 y continuar con la actividad No. 31</p> <p>d) Remitir los bienes determinados con indicios de deterioro.</p> <p>Remitir a través de memorando, a más tardar el quinto día hábil de enero de cada año al Proceso de Gestión Administrativa, los bienes determinados con indicios de deterioro, con el fin que se establezca el valor neto de realización o costo de reposición, para los bienes clasificados como inventarios y avalúo técnico para las Propiedades de Planta y Equipos.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p> <p>Subdirector(a) Financiero(a)</p>	<p>a) Estado Diario de Tesorería</p> <p>b) Estado Diario de Tesorería</p> <p>c) Reporte en Excel, Hoja de trabajo en Excel. (se descarga de la página de la Alcaldía de Bogotá) SIPROJ</p> <p>d) Memorando con anexo 208-GD-Ft-57 o Memorando firma digital 208-GD-Ft-126</p>
--	---	---	---

31	<p>Recibir el valor neto de realización o costo de reposición de los inmuebles-Inventarios y avalúo técnico para las Propiedades de Planta y Equipos.</p> <p>Recibir de la Subdirección Administrativa a más tardar el 25 de enero de cada vigencia, el valor neto de realización o costo de reposición de los inmuebles-Inventarios y avalúo técnico para las Propiedades de Planta y Equipos.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Memorando con anexo 208-GD-Ft-57 o Memorando firma digital 208-GD-Ft-126</p>
32	<p>Analizar la información.</p> <p>Analizar y realizar el respectivo cálculo para determinar si hay o no deterioro, y determinar el valor de este.</p> <p>¿Hay deterioro?</p> <p>Si: Pasar a la actividad No. 37</p> <p>No: Finaliza la actividad.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Memorando con anexo analizado 208-GD-Ft-57 o Memorando firma digital 208-GD-Ft-126</p> <p>Memorando con anexo verificado 208-GD-Ft-57 o Memorando firma digital 208-GD-Ft-126</p>
33	<p>Verificar la información.</p> <p>a) Verificar que se hayan anexado al EDT las órdenes de pago y/o actas de giro (AG), las cuales deben cruzar con la relación de egresos y el total de salidas del reporte del EDT.</p> <p>b) Verificar que se hayan anexado al EDT las actas de legalización (ALE), las cuales deben cruzar con la relación de ingresos y el total de entradas del reporte del EDT.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Memorando con anexo verificado 208-GD-Ft-57 o Memorando firma digital 208-GD-Ft-126</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Memorando con anexo ajustado 208-GD-Ft-57 o Memorando firma</p>

	<p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>Si: Informar al profesional de tesorería a través de correo electrónico, para su correspondiente ajuste. Una vez ajustado pasar a la actividad No. 34</p> <p>No: Pasar a la actividad No. 34</p>		digital 208-GD-Ft-126
34	<p>Verificar registros contables.</p> <p>Revisar el registro contable en el sistema de gestión de tesorería con base en la OP y/o AG.</p> <p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>Si: Informa a través de correo electrónico al profesional de tesorería, para que se realice los ajustes respectivos.</p> <p>Una vez ajustado, para:</p> <ul style="list-style-type: none">  Contabilizar pagos de obligaciones. Continuar con la actividad No. 35  Causación de ingresos. Continuar con la actividad No. 37 <p>No: Pasar a la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none">  Contabilizar pagos de obligaciones. Continuar con la actividad No. 35  Causación de ingresos. Continuar con la actividad No. 37 	Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	<p>Registro contable revisado</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Documento soporte ajustado</p>
35	<p>Recibir del profesional de tesorería de la CVP la planilla de pagos realizados por la SDH-DDT.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Planilla de pagos generada desde SDH.

	Recibir del profesional de tesorería de la CVP la planilla de pagos realizados por la SDH-DDT.		
36	<p>Verificar registros contables.</p> <p>Revisar el registro contable en el sistema de gestión de tesorería con base en las planillas.</p> <p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>Si: Informa a través de correo electrónico al profesional de tesorería, para que se realicen los ajustes respectivos. Una vez ajustado pasar a la actividad No. 37</p> <p>No: Pasar a la actividad No. 37</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Correo electrónico en caso de inconsistencia</p> <p>Correo electrónico Documento soporte ajustado</p>
37	<p>Realizar registros contables.</p> <p>Realizar el respectivo registro contable de conformidad con el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, Catalogo General de Cuentas y Políticas Contables de la Entidad, en el sistema de gestión contable.</p> <p>Fin de la actividad.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)</p>	<p>Comprobante de diario</p> <p>SICAPITAL módulo LIMAY</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo se encuentra como anexo al presente procedimiento.

8. PUNTOS DE CONTROL

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
3	Consultar la información de los terceros relacionados en el formato 208-FIN-Ft-85, 86, 87.	Cada vez que se recibe la solicitud de creación de terceros, primero se crea o verifica según sea el caso en BOGDATA (Información que cruza con la Registraduría), para confirmar que los datos registrados en el formulario sean los correctos y posteriormente se realiza la creación o actualización en OPGET.	Cada vez que haya una solicitud.	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)
8	Recibir y verificar la información de los documentos radicados y/o enviados.	Verificar que la información radicada cumpla con los requisitos establecidos en el procedimiento, según cada caso.	Cada vez que haya una solicitud	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)
10	Analizar la información.	Verificar, analizar y/o conciliar la información remitida.	Cada vez que haya una solicitud	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)
11	Realizar liquidación de impuestos.	Verificar el sistema realice la liquidación de impuesto de acuerdo a la normatividad vigente.	Cada vez que haya una solicitud	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)
14	Recibir y verificar la información de los documentos radicados y/o enviados.	Revisar que la información contenga los documentos requeridos para establecer los impuestos y porcentajes para aplicar a cada caso.	Cada vez que haya una solicitud	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
16	Analizar información. la	Verificar que la información remitida no presente inconsistencias.	Cada vez que haya una solicitud	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)
27	Recibir y verificar la información de los documentos radicados y/o enviados.	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos	Cada vez que haya una solicitud	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)
32	Analizar información. la	Analizar y realizar el respectivo cálculo para determinar si hay o no deterioro, y determinar el valor de este.	Cada vez que haya una solicitud	Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)
33	Verificar información. la	Verificar que las EDT contengan los soportes correspondientes y que estos crucen con la relación de egresos, ingresos y el total de las salidas y entradas del reporte del EDT.	Cada vez que haya una solicitud	Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)
34	Verificar registros contables.	Revisar el registro contable en el sistema de gestión de tesorería con base en la OP y/o AG, verificando que los registros efectuados, correspondan a los soportes.	Cada vez que haya una solicitud	Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)
36	Verificar registros contables.	Verificar que los registros efectuados estén acordes a las planillas.	Cada vez que haya una solicitud	Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	1314	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.	2009	X		
Resolución	422	Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME).	2011	X		
Resolución	533 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.	2015	X		

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-FIN-Pr-10

Versión: 6

Vigente desde: 08/08/2023

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución	620 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	2015	X		
Resolución	628 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora, el régimen de Contabilidad Pública, el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad Pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera.	2015	X		
Resolución	193	Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del Control interno contable.	2016	X		
Resolución	525	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.	2016	X		

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-FIN-Pr-10

Versión: 6

Vigente desde: 08/08/2023

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución	349	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal.	2018	X		
Resolución	425	Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	2019	X		
Resolución	356	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.	2022	X		

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-FIN-Pr-10

Versión: 6

Vigente desde: 08/08/2023

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Acuerdo	1	Por el cual se aprueban las Políticas Contables para la implementación del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno para la Caja de la Vivienda Popular.	2018		X	
Acuerdo	2	Por el cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y Administración de Cartera de la Caja de la Vivienda Popular, y se dictan otras disposiciones.	2019		X	
Resolución	SHD 000415 y sus modificatorias	Por medio de la cual se unifica y simplifica el procedimiento para el reporte de la información de las estampillas Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, Pro cultura, Pro- personas Mayores y Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional y de la Contribución Especial de Obra Pública.	2016		X	
Guía	N/A	Medición del reconocimiento por permanencia en entidades de gobierno del Distrito Capital.	2016		X	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Circular Externa	16 y sus modificatorias	Actualización de procedimiento de registro contable de las obligaciones contingentes y embargos judiciales emitido Mediante Resolución No. SHD-000397 de 2008.	2018		X	
Resolución	5508	Por el cual se adopta la metodología costo-beneficio como criterio de depuración de cartera en la Caja de la Vivienda Popular, y se dictan otras disposiciones.	2018			X
Resolución	4973	Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y Administración de Cartera de la Caja de la Vivienda Popular.	2020			X
Resolución	5279	Por medio de la cual se aclara documento anexo de la Resolución No. 4973 del 25 de noviembre de 2020.	2020			X
Resolución	5371	Por medio de la cual se actualiza el documento de Políticas Contables de la Caja de la Vivienda Popular.	2020			X

9.2 Documentos Internos

- 208-FIN-In-01 Manejo de la Cuenta Única Distrital.
- 208-FIN-In-02 Contabilización del Valor Único de Reconocimiento (VUR).

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-10
		Versión: 6
		Vigente desde: 08/08/2023

- 208-FIN-In-13 Registro y actualización de procesos judiciales en contra e iniciados.
- 208-FIN-In-19 Revisión, análisis, causación, actualización bienes inmuebles.
- 208-FIN-In-31 Instructivo para el registro de la depreciación y amortización.
- 208-FIN-In-37 Instructivo para el registro de nómina de planta fija y trabajadores oficiales.
- 208-FIN-In-38 Instructivo para el registro de seguridad social y parafiscales de planta fija y trabajadores oficiales.
- 208-FIN-In-40 Instructivo para el registro contable de alícuotas.
- 208-FIN-In-41 Instructivo para el registro contable “causación” de recurso humano.
- 208-FIN-In-44 Instructivo para el registro de incapacidades.

9.3 Formatos Asociados

- 208-FIN-Ft-34 Formato trámite pago a contratistas - personas naturales.
- 208-FIN-Ft-36 Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción pago.
- 208-FIN-Ft-52 Solicitud deducible retención en la fuente dependientes.
- 208-FIN-Ft-53 Certificación para efectos tributarios.
- 208-FIN-Ft-58 Ficha depuración contable.
- 208-FIN-Ft-68 Formato informe de cartera.
- 208-GA-Ft-70 Caja menor Subdirección Administrativa relación de pago efectuados.
- 208-FIN-Ft-71 Formato de Liquidación de Impuestos.
- 208-FIN-Ft- 85, 86, 87 Solicitud creación de terceros.
- 208-FIN-Ft-97 Liquidación prestaciones sociales definitivas.
- 208-FIN-Ft-98 Amortización de pólizas.
- 208-GA-Ft-37 Características Bienes Inmuebles.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</p>	Código: 208-FIN-Pr-10
		Versión: 6
		Vigente desde: 08/08/2023

- 208-GD-Ft-126 Memorando firma digital.
- 208-GD-Ft-57 Memorando.

10. ANEXOS

N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	24/10/2014	Versión inicial	Brenda Madriñan Narváez Subdirectora Financiera
2	21/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el nombre del procedimiento “Conciliaciones Interáreas” por “Reconocimiento, Medición Posterior Y Revelación De Los Hechos Económicos” • Se modifica el numeral 1 Objetivo y el numeral 3. Alcance del procedimiento. • Se actualiza el numeral 4 a la normatividad vigente. • Se modifica el numeral 5 “Condiciones generales” por “Políticas de Operación” de acuerdo con el NMNC. • Se adiciona el numeral 6 “Indicadores para evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad” de acuerdo con el nuevo marco normativo contable. • En el numeral 7. Documentos de Referencia se eliminan las doctrinas y el plan de sostenibilidad contable por el Acuerdo 01 de 2018. • Se actualiza el numeral 8. con nuevas definiciones. • Se modifican todas las actividades del numeral 9. “Descripción del Procedimiento”. • Se actualiza el numeral 10 “Puntos de Control” en su totalidad. 	Carlos Felipe Gamboa Director de Gestión Corporativa y CID Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

3	30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Se corrige el formato relacionado en el numeral 23.4.3.2 • Se eliminan las Políticas de operación 19 y 31. • Se incluyen 12 Políticas de operación en el marco de las Políticas contables de la CVP. 	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera
4	05/08/2020	<p>Se actualiza el numeral 4</p> <p>Normatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se modifica los numerales de las políticas de operación a partir del numeral 29. <input type="checkbox"/> Se cambia la periodicidad de reporte de las conciliaciones interáreas en la política de operación No. 40 (Anteriormente la política de operación 39) <input type="checkbox"/> Se incluyen las políticas de operación No. 61, 62, 63, 64, 65 y 66. <input type="checkbox"/> Se modifica las actividades 1.2.1, <p>1.2.3 y 1.2.3 del numeral 9 Descripción del Procedimiento</p> <p>1.2. Personas Jurídicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se modifica la actividad 3.1 del numeral 9 Descripción del Procedimiento 3. Causación de Caja Menor <input type="checkbox"/> Se modifica la actividad 4.3 del numeral 9 Descripción del Procedimiento 4. Causación de Facturas ingresos almacén <input type="checkbox"/> Se modifica en su totalidad el Sub-numeral 9 actualización Procesos Judiciales SIPROJ del numeral 9 Descripción del Procedimiento <input type="checkbox"/> Se modifica la actividad 11.1 del numeral 9 Descripción del Procedimiento 11. Causación Nómina y aportes <input type="checkbox"/> Se altera la numeración a partir del Sub-numeral 14 debido a la inclusión de los Registros de los Derechos Adquiridos por Reconocimiento por Permanencia. <input type="checkbox"/> Se modifica las actividades 15.1 y 15.2 del numeral 9 <p>Descripción del Procedimiento 11. Causación Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se modifica las actividades 19.4 y 19.6 del numeral 9 Descripción del Procedimiento 	Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera

		<p>19. Causación Programa de Reasentamientos de familias localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable en Bogotá, Distrito Capital. <input type="checkbox"/> Se modifica las actividades 21.2, 21.5 Y 21.6 del numeral 9 Descripción del Procedimiento</p> <p>21. Registro de Bienes Inmuebles <input type="checkbox"/> Se modifica las actividades</p> <p>24.4.1.2 del numeral 9 Descripción del Procedimiento</p> <p>24.4. Conciliaciones Interáreas <input type="checkbox"/> Se incluye en el numeral 9 Descripción del Procedimiento, el Sub-numeral 24.4.7. Procesos Judiciales SIPROJ <input type="checkbox"/> Se incluye en el numeral 9 Descripción del Procedimiento, el Sub-numeral 24.4.8. Fideicomisos <input type="checkbox"/> Se incluye en el numeral 9 Descripción del Procedimiento, el Sub-numeral 25.3. Declaración mensual de estampillas <input type="checkbox"/> Se incluye en el numeral 9 Descripción del Procedimiento, el Sub-numeral 25.4. Declaración mensual de Retención en la Fuente, IVA y Timbre <input type="checkbox"/> Se incluye en el numeral 9 Descripción del Procedimiento, el Sub-numeral 25.5. Declaración bimestral de Retención de Industria y Comercio – Reteica</p> <p>Se modifica las actividades 26.1, del numeral 9 Descripción del Procedimiento 26. Boletines Deudores Morosos del Estado <input type="checkbox"/> Se modifica todas las actividades del numeral 9 Descripción del Procedimiento 27. Elaboración del Informe Semestral de Estampillas <input type="checkbox"/> Se modifica el numeral 10. Puntos de Control de acuerdo con las actividades que sufrieron algún tipo de modificación</p>	
--	--	--	--

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-FIN-Pr-10

Versión: 6

Vigente desde: 08/08/2023

		<input type="checkbox"/> Se incluye en el numeral 10. Puntos de Control , 2 ítems tales como 24.4.7.2 y 24.4.8.4	
5	12/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el numeral 4 Normatividad. • Se actualiza el numeral 5 “Documentos de Referencia”. • Se cambia de posición numeral los siguientes ítems según el formato 208-PLA-Ft-65 - PROCEDIMIENTO - V2 así: Documentos de Referencia: Pasa del numeral 7 al 5. Definiciones: Pasa del numeral 8 al 6. Políticas de Operación: Pasa del numeral 5 al 7. Indicadores para evaluar permanentemente la Gestión y los Resultados de la Entidad: Pasa del numeral 6 al 8. • Se incluye el numeral 1. Creación de Terceros lo cual modifican los numerales subsiguientes. • Se actualiza el numeral 10 Puntos de Control. • Se incluye el numeral 12 “Formatos Relacionados” según la versión 2 del formato 208-PLA-Ft-65 - PROCEDIMIENTO - V2. 	<p>Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera</p>
6	08/08/2023	<p>Modificación del procedimiento.</p> <p>El Documento 208-SFIN-Pr-10 RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS fue dividido en 3 partes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 208-FIN-Pr-10 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS. (Presente procedimiento). 2. 208-FIN-Pr-21 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES PRODUCTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS. 3. 208-FIN-Pr-22 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS. 	<p>Yonathan Andrés Trujillo Arias Subdirector Financiero</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-10
		Versión: 6
		Vigente desde: 08/08/2023

		Para consultar el procedimiento 208-SFIN-Pr-10 RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS en su versión 5 y versiones anteriores, se debe solicitar la copia al proceso de Gestión Estratégica (Oficina Asesora de Planeación).	
--	--	---	--

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Jenny Andrea Rodríguez Hernández Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 27/02/2023 Nombre: Yuly Solangie Parada Reyes Cargo: Contratista Fecha: 06/03/2023 Nombre: Paola Ximena Ladino Yaso Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 10/07/2023	Nombre: Rafael Osorio Cantillo Cargo: Profesional Especializado 222-05/Contador Fecha: 11/07/2023	Nombre: Yonathan Andrés Trujillo Arias Cargo: Subdirector Financiero Fecha: 11/07/2023

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 08/08/2023

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*