

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-22 Versión: 2 Vigente desde: 28/03/2025
---	---	---

1. OBJETIVO

Elaborar y reportar los informes tributarios y financieros, con el propósito de revelar los hechos económicos de la entidad, como también, la elaboración de los estados financieros con sus respectivas notas que permiten la evaluación de la gestión, todo lo anterior 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 solicitud y/o descargue de la información de los diferentes procesos de la CVP, a fin de validar los saldos y según el caso, realizar los registros o los ajustes correspondientes, continua con el diligenciamiento de los formatos establecidos para reporte de información a los entes de control y/o procesos internos y finaliza con la elaboración de los indicadores y estados financieros con sus respectivas notas para su posterior publicación en la página web de la CVP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Con el fin de garantizar que todos los hechos económicos realizados en cualquier proceso de la CVP sean informados a contabilidad de la Subdirección Financiera, se comunicará anualmente a través de los medios audiovisuales de la Entidad, las Políticas de Operación establecidas en este procedimiento, la importancia de los reportes a contabilidad y las sanciones por no cumplir con el Régimen de Contabilidad Pública - Entidades de Gobierno, el cual es de obligatorio cumplimiento.

3.2 La CVP debe presentar de manera oportuna la información financiera debidamente analizada, para lo cual, tendrá en cuenta las fechas establecidas por la CGN, Dirección Distrital de Contabilidad (DDC), Control Interno, Contraloría de Bogotá D.C., entre otras, y el cronograma de presentación de informes financieros y tributarios que la Subdirección Financiera – contabilidad elabora en el mes de febrero 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*

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

3.3 Con el fin de producir información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, anualmente se deberá divulgar por los diferentes medios audiovisuales de la Entidad, la Resolución 193 de 2016.

3.4 Las Políticas Contables se informarán anualmente a través de los diferentes medios audiovisuales de la Entidad.

3.5 La Subdirección Administrativa y la Dirección de Gestión Corporativa enviarán el quinto (5) día hábil del mes de enero de cada año a la Subdirección Financiera los siguientes reportes:

- a) Informe ejecutivo en el cual se indique el resultado de la toma física de los bienes devolutivos.
- b) El costo de reposición o valor de mercado de los bienes que presentaron indicios de deterioro.
- c) Informe de las bajas realizadas relacionadas con los bienes devolutivos.

3.6 Cartera de la Subdirección Financiera remitirá a contabilidad a más tardar el décimo (10) día hábil del mes de enero de cada año, la siguiente información con corte a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior:

- a) Informe sobre la determinación del cálculo del deterioro.
- b) Informe del análisis de antigüedad de los préstamos por cobrar en mora no deteriorados.
- c) Valor en libros indicando: plazo, tasa de interés, vencimiento, restricciones.
- d) Informe de la cartera deteriorada, indicando los factores usados para determinar el deterioro, a más tardar el décimo día hábil del mes de enero de cada año.
- e) Valor del deterioro y/o valor de reversión de deterioro y deterioro acumulado, a más tardar el décimo día hábil del mes de enero de cada año.

3.7 Las revelaciones descritas en las Políticas Contables relacionadas con provisiones serán elaboradas de manera mancomunada entre la Subdirección Financiera y la Dirección Jurídica en el mes de enero de cada vigencia, una vez se haya realizado el cierre de SIPROJ.

*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 LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

3.8 La carpeta física (custodiada por la Subdirección Administrativa) para el cálculo del porcentaje fijo de retención en la fuente a los funcionarios de planta, debe contener la siguiente información, de acuerdo con la situación específica de cada funcionario:

- a) Formato Declaración Juramentada debidamente diligenciado por el funcionario.
- b) Certificación de contador en la cual conste las personas que dependen del funcionario, indicando nombres y apellidos, número de documento de identidad y grado de consanguinidad, con fecha máxima de vigencia 90 días de expedición. Así mismo, se debe adjuntar registro civil para hijos menores de edad, certificado médico para los casos de discapacidad, recibo del pago de matrícula de estudio en instituciones educativas debidamente certificadas por el Ministerio de Educación Nacional para los hijos menores de 27 años, y para los padres fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
- c) Certificación cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción – AFC, del año inmediatamente anterior.
- d) Certificación de pago de intereses por crédito para vivienda, del año inmediatamente anterior.
- e) Certificación de pago de medicina prepagada, del año inmediatamente anterior.

El contenido de la información remitida por la Subdirección Administrativa, incluidos los saldos acumulados por cada uno de los funcionarios, es responsabilidad de dicho proceso.

3.9 La Subdirección Financiera recibirá de la Subdirección Administrativa los días 20 de junio y 20 de diciembre (cuando sean días hábiles) o el siguiente día hábil, la información relacionada con el acopio de la información por funcionario en carpeta física y por correo electrónico, de los saldos acumulados para el respectivo cálculo del porcentaje fijo de retención en la fuente.

3.10 La Subdirección Financiera remitirá los días 15 de julio y 15 de enero de cada vigencia, (cuando sean hábiles) o el siguiente día hábil, la certificación de los porcentajes fijos de retención en la fuente para cada uno de los funcionarios de la Entidad.

*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 LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

3.11 La Subdirección Financiera – contabilidad solicitará trimestralmente mediante oficio dirigido a la Contraloría de Bogotá D.C. – Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, el estado de los procesos de Responsabilidad Fiscal e información relacionada con los procesos de cobro coactivo, con el fin de actualizar la información contable de la CVP.

3.12 La Dirección Técnica de Mejoramiento de Vivienda remitirá a través de memorando, a más tardar el décimo día hábil del mes de enero de cada vigencia, un informe de la vigencia inmediatamente anterior de no más de cinco párrafos, en el cual indique la gestión realizada, precisando entre otros, número de asistencias iniciadas, número de asistencias culminadas y en general, las situaciones que ameriten revelarse en las notas a los estados financieros de la CVP.

3.13 Se precisa que hay Valor Único de Reconocimiento-VUR con y sin situación de fondos.

3.14 Los informes que se elaboran para la presentación de impuestos de orden nacional y distrital (Retención en la Fuente, Estampillas y Rete ICA), se descargan del sistema de gestión contable LIMAY que corresponde a lo causado y la información que se descarga del sistema OPGET corresponde a los pagos efectuados; razón por la cual, al realizar la respectiva conciliación se pueden presentar diferencias, las cuales deben quedar debidamente soportadas.

3.15 El informe semestral de estampillas, diseñado y elaborado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería (DDT) debe ser diligenciado de manera conjunta entre la Subdirección Financiera y la Dirección de Gestión Corporativa, siendo esta última dependencia la encargada de reportar ante la Secretaria Distrital de Hacienda.

3.16 Las bases de datos administradas por los diferentes procesos de gestión de la entidad se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas contables que conforman los estados financieros, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de la Entidad, no podrá exigirse que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrado y/o desagregado en la contabilidad

*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 LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

(Resolución 193 de 2016, Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable numeral: 3.2.9.2).

3.17 La Subdirección Administrativa deberá enviar antes del 15 de enero de cada vigencia a través de memorando, un informe de las horas extras que superaron las 50 horas y que no se hayan podido cancelar a través de compensatorios al cierre del periodo contable.

3.18 La totalidad de las operaciones realizadas por la Entidad deberán estar respaldadas con documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

3.19 El proceso contable de la Entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo anterior y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todos los procesos de la Entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información, tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que, estos insumos sean procesados adecuadamente y den cuenta de la realidad económica de la Caja de la Vivienda Popular.

3.20 Para la presentación de la información exógena Nacional, se debe consultar la normativa expedida por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) aplicable al periodo que se va a presentar, en la cual, establece el contenido y características técnicas, así como los plazos para la entrega.

3.21 Para la presentación de los medios magnéticos Distritales, se debe consultar la normativa expedida por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, aplicable al periodo que se va a presentar, en la cual indican las características de la información que se debe suministrar y plazos de entrega de esta.

3.22 Para la divulgación de los Estados Financieros se tendrá en cuenta la Resolución 356 de 2022 y el cronograma de presentación de informes financieros y

*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 LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

tributarios que la Subdirección Financiera realiza anualmente. Así mismo, el cronograma mitigará el riesgo de índole contable “Generación de información financiera sin las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública”.

3.23 Los riesgos de índole contable se identifican y monitorean a través del “Mapa de riesgos del proceso de Gestión Financiera”.

3.24 Los procesos de gestión de la CVP, deberán permanentemente revisar y analizar si los bienes, derechos u obligaciones a su cargo son ciertos. En caso de evidenciar o haber incertidumbre sobre alguna situación que amerite análisis y recomendaciones por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se solicitará al Secretario Técnico convocar a los integrantes del Comité para su respectiva sesión.

3.25 El proceso de gestión que solicita se convoque al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, deberá remitir previamente al Secretario Técnico la información necesaria para el correspondiente análisis y presentación en PowerPoint, de la situación objeto de recomendaciones por parte de dicho Comité.

3.26 En todo caso, los procesos de gestión deberán presentar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en el mes de julio con corte a junio, un informe en el cual se indique si hay o no situaciones a depurar y las diferentes acciones de control que se han implementado para mantener la información financiera de forma razonable.

3.27 Será responsabilidad de la Subdirección Financiera - Contabilidad realizar el acopio de la información que sustenta las acciones a depurar, el proceso en la cual se evidenciaron los hechos económicos objeto de depuración y concierne a contabilidad establecer y realizar el correspondiente registro producto de la depuración.

3.28 Una vez se han realizado las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás contenidos en los Estados Financieros y se identifican los documentos soporte idóneos, el proceso de depuración no se llevará al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, pero deberá quedar debidamente sustentado y documentado,

*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 LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

además de diligenciar la respectiva ficha de depuración utilizando el formato de calidad 208-FIN-Ft-58.

3.29 La reclasificación de códigos contables por utilización inadecuada de las cuentas o subcuentas del Catálogo General de Cuentas expedido y/o actualizado por la CGC, o por la aplicación errada del criterio de clasificación de un hecho económico que afecte los Estados Financieros, no se llevará al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la CVP, pero dicho proceso deberá quedar debidamente sustentado y documentado, además de diligenciar la respectiva ficha de depuración utilizando el formato de calidad 208-FIN-Ft58.

3.30 Los hechos económicos incorporados en los Estados Financieros que no cuentan con los documentos soportes idóneos, los reconocimientos de partidas globales, la omisión de una transacción u operación en la contabilidad, los errores en cálculos para realizar una medición, la baja en cuentas, entre otros, deberán presentarse al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la CVP debidamente sustentados y documentados, además de diligenciar la respectiva ficha de depuración utilizando el formato de calidad 208-FIN-Ft-58.

3.31 Se precisa que, el formato de calidad 208-FIN-Ft-58 FICHA DEPURACIÓN CONTABLE, será diligenciado por el proceso en la cual se evidenciaron los hechos económicos objeto de depuración y contabilidad de la Subdirección Financiera diligenciará lo correspondiente al efecto contable de la depuración.

3.32 Si en virtud del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se debe elaborar el Acto Administrativo, este debe ser elaborado por el proceso en la cual se evidenciaron los hechos económicos objeto de depuración, seguidamente se deberá remitir a contabilidad para revisar lo concerniente a las cuentas contables a afectar y de esta manera remitir a la Dirección Jurídica de la Entidad para el control jurídico y firma del Director General de la CVP.

3.33 Si con ocasión del informe de rendición de cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa que presenta la Administración Distrital a través de la Alcaldía Mayor a la ciudadanía se requieren los Estados Financieros, la Subdirección Financiera remitirá

*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 LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

el conjunto completo de estos y un informe ejecutivo precisando las explicaciones o aclaraciones importantes frente a las variaciones presentadas entre los periodos.

3.34 De conformidad con la recomendación dada por Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, según Acta No. 7 del 20 de diciembre de 2019, la política de materialidad para re expresión de Estados Financieros es la siguiente:

“1. Parámetros para determinar la materialidad.

1.1. Naturaleza

De conformidad con la misionalidad de la Caja de la Vivienda Popular, es decir, Ejecutar las Políticas de la Secretaria del Hábitat a través de los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Viviendas, Mejoramiento de Barrios y Reasentamientos humanos conforme el Plan Distrital de Desarrollo vigente, las cuentas contables de mayor importancia o relevancia se detallan a continuación:

Activo

Inventarios.

Recursos entregados en administración Derechos en Fideicomiso

Pasivo

Subsidios asignados

Recursos recibidos en administración

Ingresos

Ganancia por derechos en fideicomiso

Gastos

Gasto público social

1.2. Umbral para re expresar los estados financieros Si se presenta un “error” en el reconocimiento de un hecho económico en vigencias anteriores, relacionado con alguna cuenta descrita en el numeral 1.1 se deberá realizar el siguiente ejercicio, con el fin de determinar si hay o no lugar a re expresar los estados financieros.

A. Indique el mes y año en el cual se realizará el ajuste

B. Indague el valor del patrimonio de las entidades de gobierno (grupo 31) del periodo anterior en el cual se realizará el ajuste.

*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 LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</p>	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

- C. Determine el valor del patrimonio con el ajuste a realizar
- D. Establezca la variación entre los dos patrimonios (C/B-1)
- E. Si la variación indica que el patrimonio aumentó o disminuyó en un porcentaje superior a 43.51, los estados financieros deben re expresarse.

Justificación del 43.51%

Con base en el Instructivo 002 del 8 de octubre de 2015 la Caja de la Vivienda Popular, elaboró el Estado de Situación Financiera de Apertura- Convergencia, con fecha de transición primero de enero de 2018. En este sentido, el patrimonio de la entidad presentó una variación negativa del 43.51%, al pasar de \$244.555 millones de pesos a \$138.153 millones de pesos.”

3.35 A partir de la vigencia 2020, la CVP incluirá en el formato CGN2016_01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS, las subcuentas que presenten variación positiva o negativa superior al cincuenta por ciento (50%) y que sean de relevancia para la misionalidad de la Entidad, revelando la razón por la cual se presentó dicha situación.

3.36 Con el fin que las revelaciones a las notas de los Estados Financieros cumplan con los objetivos de la información financiera, esto quiere decir, que sea útil y satisfaga las necesidades de los usuarios que se enmarcan en la rendición de cuentas, toma de decisiones y control, se deberán elaborar conjuntamente con los procesos de gestión de la Entidad que hagan parte del proceso contable como proveedores de información financiera, quienes deberán enviar la información que se les requiera trimestralmente a través de memorando.

3.37 La Dirección Jurídica deberá enviar a más tardar el décimo (10) día hábil del mes de enero de cada vigencia, a través de memorando, la información relacionada con los procesos clasificados como “Probables”.

3.38 Con el fin de determinar si los bienes muebles de la CVP continúan con las características que dieron origen a su reconocimiento, la Subdirección Administrativa con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, revisará la base de datos de los bienes muebles y emitirá un documento que evidencie la acción realizada, la cual, debe ser

*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 LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

remitida a la Subdirección Financiera a más tardar el quinto día hábil del mes de enero de cada vigencia.

3.39 Las modificaciones al inventario de bienes inmuebles que ameriten reclasificaciones, bajas, inclusiones y en general impacten los saldos en los Estados Financieros de la Entidad, deberán ser presentadas a la instancia de la mesa técnica de apoyo de bienes inmuebles, con el fin, que el acta de esta mesa y un informe técnico sean el soporte idóneo para poder realizar los ajustes necesarios en la contabilidad.

3.40 Los procesos de gestión de la Entidad que tengan la calidad de supervisores sobre contratos interadministrativos celebrados con otras entidades y en los cuales, la CVP haya recibido recursos en administración, deberán remitir a la Subdirección Financiera – contabilidad, copia de los informes de ejecución emitidos por dicha supervisión.

3.41 La determinación de activos para los bienes inmuebles se realiza a partir del diligenciamiento y cargue al Sistema de Información Integral de Bienes e Inmuebles (SIBI) del formato 208-GA-Ft-37 CARACTERÍSTICAS DE BIENES INMUEBLES del (**Procedimiento 208-GA-Pr-12 REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES**), diligenciando las columnas denominadas “¿LOS RIESGOS ASOCIADOS AL BIEN SE HAN TRANSFERIDO SUSTANCIALMENTE? (PAGO DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS PÚBLICOS, VIGILANCIA Y SEGUROS) y ¿LOS BENEFICIOS ASOCIADOS AL BIEN SE HAN TRANSFERIDO SUSTANCIALMENTE? (EL USO, LA RENTA O PLUSVALÍA)”.

3.42 La información relacionada con el reporte anual CGR PERSONAL Y COSTOS de la Contraloría General de la Republica, es responsabilidad de la Dirección Jurídica - Contratos y de la Subdirección Administrativa – Talento Humano, la cual debe remitirse a la Subdirección Financiera con cuatro (4) días de anticipación a su vencimiento, con el fin que la Subdirección Financiera –Contabilidad única y exclusivamente contribuya con la transmisión de dicha información a través del CHIP Local de la CGN.

*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 LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</p>	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

3.43 La evaluación anual del control interno contable es preparada por la Oficina Asesora de Control Interno de la Entidad, y la Subdirección Financiera –contabilidad contribuye única y exclusivamente con la transmisión de dicha información a través del CHIP Local de la CGN y Bogotá Consolida de la DDC - SHD.

3.44 Las Notas a los Estados Financieros, serán suscritas únicamente por el funcionario de la CVP que ocupe el cargo Profesional Especializado código 22 grado 05 con funciones de contador(a) de la Entidad.

3.45 De acuerdo con la Resolución 356 de fecha 30 de diciembre de 2022 expedida por la CGN, las Notas a los Estados Financieros deben ser elaboradas y presentadas trimestralmente y harán parte del juego de Estados Financieros.

3.46 Los Estados Financieros - EEFF trimestrales de la CVP, serán elaborados y presentados de acuerdo con la Resolución 356 de 2022. Ahora bien, con el propósito de garantizar los cierres contables, las conciliaciones y la generación de sus informes para asegurar la disponibilidad de la información financiera ante cualquier requerimiento, la CVP los emitirá EEFF mensuales comparados con el mismo corte de la vigencia inmediatamente anterior.

3.47 De acuerdo con el numeral 1 del Artículo 5° de la Resolución 000164 del 27 de diciembre de 2021 expedida por la DIAN, la CVP no debe realizar el reporte del Registro Único de Beneficiarios Finales – RUB, por ser un establecimiento público y Entidad descentralizada del Distrito Capital.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS: Es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado, cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y se encuentran en mora por un período superior a seis (6) meses. Dicha información es consolidada por la Contaduría General de la Nación con base en la información que transmiten las entidades públicas a través del sistema CHIP. Fuente: Contaduría General de la Nación, (2007). Boletín de Deudores Morosos. Recuperado de <https://www.contaduria.gov.co/acerca-de-bdme>

CGN: Contaduría General de la Nación.

*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 LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

DDI: Dirección Distrital de Impuestos.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

ENTIDADES DE GOBIERNO: Se caracterizan porque no tienen ánimo de lucro y sus recursos provienen directa o indirectamente, de la capacidad del Estado para imponer tributos u otras exacciones obligatorias y de donaciones privadas de otros gobiernos o de organismos internacionales. Además, la naturaleza de tales recursos, la forma de su administración y su uso están vinculados estrictamente a un presupuesto público, lo que implica que la capacidad de toma de decisiones está delimitada, puesto que existe un carácter vinculante y restrictivo de la norma respecto al uso o destinación de los recursos y al límite de gastos a que se obligan las entidades. Fuente: Contaduría General de la Nación, (2020). Marco Conceptual para la preparación y presentación de Información Financiera. Recuperado de <https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/47343/Anexo%2BResoluci%C3%B3n%2BNo.%2B167%2Bde%2B2020%2B-%2BMarco%2BConceptual%2BEntidades%2Bde%2BGobierno/2bbd74e0-8d11-9a69-271f-9a32687db8ae>

ESTADOS FINANCIEROS (EEFF): Los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, los gastos y los costos. Fuente: Contaduría General de la Nación. (2007). Plan General de Contabilidad Pública. Recuperado de <https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/35948/Plan%2BGeneral%2Bde%2BContabilidad%2Bversi%C3%B3n%2B2007.5%2B%28PGCP%29.pdf/31355b0c-6e99-b8b3-cd1e-979cdd34d0f8>

LIMAY: Módulo de contabilidad del Sistema de Información SI CAPITAL. Fuente: Secretaría Distrital de Gobierno, (2011). Resolución 1120 de 2011. Recuperado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?dt=S&i=46696>

MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO: Es un desarrollo propio de la CGN que tiene como referente los conceptos y criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación contenidos en el Marco Conceptual para la Información Financiera con Propósito General de las Entidades del Sector Público y en las NICSP, a partir de los cuales se realizó una simplificación manteniendo los que aportan a la calidad de la información y facilitando su aplicación a partir de la definición de criterios uniformes. Fuente: Contaduría General de la Nación, (2015). Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Recuperado de <https://www.contaduria.gov.co/marco-normativo-para-entidades-de-gobierno>

*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 LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</p>	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

OPGET: Sistema de Operación y Gestión de Tesorería.

RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA (RCP): Medio de normalización y regulación contable pública en Colombia.

La normalización contable es la identificación de criterios homogéneos, transversales y comparables para la preparación, presentación y conservación de la información contable de un sector, industria, región o país.

La regulación es el acto de autoridad por el cual se exige la aplicación y observancia de un criterio dado o un conjunto de criterios o prácticas de acción, en aras de conseguir o salvaguardar el bienestar general y el interés público.

El Régimen de Contabilidad Pública está conformado por los siguientes elementos:

- a) Referente Teórico y Metodológico de la Regulación Contable Pública;
- b) Marco Normativo para Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, o que Captan o Administran Ahorro del Público;
- c) Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público;
- d) Marco Normativo para Entidades de Gobierno;
- e) Marco Normativo para Entidades en Liquidación;
- f) Regulación del proceso contable y del sistema documental contable; y
- g) Procedimientos transversales.

Fuente: Contaduría General de la Nación, (2017). *Régimen de Contabilidad Pública*. Recuperado de <https://www.contaduria.gov.co/rcp>

REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS FINALES (RUB): Es el registro a través del cual las personas jurídicas y estructuras sin personería jurídica o similares deben suministrar la información de sus beneficiarios finales, creado por la DIAN mediante la Resolución 000164 del 27 de diciembre de 2021. Fuente: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, (2021). Resolución 000164 de 27 de diciembre de 2021. Recuperado de <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000164%20de%2027-12-2021.pdf>

SHD: Secretaria de Hacienda Distrital.

SICAPITAL: Sistema de Información.

*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 LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
1	<p>Identificar los formatos y conceptos que aplican a la CVP.</p> <p>Identificar los formatos y conceptos que aplican a la CVP, estableciendo los procesos que deben reportar dicha información.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Relación de formatos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN
2	<p>Elaborar y remitir memorandos a los procesos identificados.</p> <p>Elaborar y remitir memorandos a los procesos identificados, en el cual se precise la información a elaborar de conformidad con los requisitos técnicos exigidos por la DIAN.</p> <p>Así mismo, se indicará el plazo para remitir dicha información a contabilidad.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Memorandos 208- GD-Ft-57 o Memorando firma digital 208-GD-Ft126
3 P.C	<p>Recibir de los procesos, los formatos debidamente diligenciados.</p> <p>Recibir de los procesos, los formatos debidamente diligenciados con el fin de validar la información con los saldos contables.</p> <p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>Si: Devolver al proceso encargada a través de correo electrónico, explicando el motivo de las inconsistencias para su correspondiente ajuste. Una vez ajustado pasar a la actividad No.4.</p> <p>No: Pasar a la actividad No.4</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Formatos establecidos por la DIAN Correo electrónico Formatos establecidos por la DIAN ajustados
4 P.C	<p>Revisar y aprobar los formatos.</p> <p>Revisar que los formatos cumplan con los requisitos técnicos exigidos por la DIAN, para su posterior aprobación.</p>	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 con funciones de Contador	Formatos establecidos por la DIAN aprobados

*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 y descripción	Responsable	Registros
5	<p>Pre validar los formatos.</p> <p>Pre validar los formatos de los procesos y los realizados por contabilidad, en la herramienta diseñada por la DIAN.</p> <p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>Si: Se analiza y se realiza los respectivos ajustes y se pasa a la actividad No. 6</p> <p>No: Pasar a la actividad No.6</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Archivos XMLT pre validados Archivos XMLT ajustados DIAN
6	<p>Cargar y reportar los archivos.</p> <p>Cargar y reportar los archivos XMLT a través de la plataforma MUISCA de la DIAN.</p> <p>Fin de la actividad.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Formato 1006 de cargue exitoso DIAN
Información exógena distrital			
7	<p>Identificar los artículos y conceptos que aplican a la CVP para el reporte de la información exógena</p> <p>Identificar los artículos y conceptos que aplican a la CVP para el reporte de la información exógena, consultando la Resolución vigente emitida por la DDI.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Ver Resolución vigente de la DDI para la identificación
8	<p>Diligenciar la información requerida por la SHD – DDI para el reporte de la información exógena</p> <p>Diligenciar la información requerida de acuerdo con los requisitos técnicos exigidos por la SHD – DDI, para el reporte de la información exógena, conforme a los artículos y conceptos que aplican a la CVP, en archivo plano para su posterior cargue en el aplicativo de la SHD–</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Archivos planos

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE ESTADOS
FINANCIEROS E INFORMES A LOS
ENTES DE CONTROL PARA LA
REVELACIÓN DE LOS HECHOS
ECONÓMICOS**

Código: 208-FIN-Pr-22

Versión: 2

Vigente desde: 28/03/2025

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	DDI.		
9 P.C	Revisar los formatos. Revisar que la Información contenida en los archivos planos, cumplan con los requisitos requeridos en la resolución emitida por la SHD - DDI.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 con funciones de Contador	Archivos planos aprobados
10	Cargar los archivos Cargar los archivos planos a través de la plataforma de la SHD. Fin de la actividad.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Soporte del cargue exitoso de los Archivos planos en el Validador para el reporte de información de la SHD
Declaraciones mensuales de estampillas, Retención en la Fuente, IVA y bimensuales de Retención de Industria y Comercio – Reteica.			
11	Descargar del sistema de gestión de tesorería, el reporte de la totalidad de los pagos realizados. Descargar del sistema de gestión de tesorería, a más tardar el quinto día de cada mes el reporte de la totalidad de los pagos realizados en el mes inmediatamente anterior.	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Archivo en Excel descargado de OPGET de la relación de los pagos realizados
12	Generar en el sistema de gestión contable, la totalidad de las causaciones realizadas. Generar en el sistema de gestión contable, a más tardar el quinto día hábil de cada mes, la totalidad de las causaciones realizadas en el mes inmediatamente anterior. Para: 1. Declaración mensual de estampillas. Causaciones de la cuenta contable 243690 en lo relacionado con las diferentes	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Libro auxiliar de las cuentas contables a reportar en PDF extraído del SICAPITAL "LIMAY".

*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 LA
ELABORACIÓN DE ESTADOS
FINANCIEROS E INFORMES A LOS
ENTES DE CONTROL PARA LA
REVELACIÓN DE LOS HECHOS
ECONÓMICOS**

Código: 208-FIN-Pr-22

Versión: 2

Vigente desde: 28/03/2025

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	<p>estampillas y sus correspondientes auxiliares.</p> <p>2. Declaración mensual de Retención en la Fuente, IVA y Timbre. Causaciones de la cuenta contable 2436 en lo relacionado con Retención en la Fuente, IVA y Timbre y sus correspondientes auxiliares.</p> <p>3. Declaración bimestral de Retención de Industria y Comercio – Reteica. Causaciones de la cuenta contable 243637 en lo relacionado con Retención de impuesto de industria y comercio y sus correspondientes auxiliares.</p>		
13	<p>Conciliar la información.</p> <p>Conciliar la información descargada de los dos sistemas de gestión, la cual debe quedar conciliada al 100%.</p>	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Hoja de trabajo en Excel con información conciliada
14	<p>Elaborar el resumen de la declaración.</p> <p>Elaborar el resumen de la declaración en donde se evidencie la cuenta contable, descripción de la cuenta contable, base de la retención sin ajustar a miles, base de la retención ajustada a miles, valor de la retención sin ajustar a miles, valor de la retención ajustada a miles, la cual sirve como soporte de la declaración al momento de su pago</p>	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Hoja de trabajo Excel con el resumen estampillas y resumen diferencias conciliadas
15	<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, en lo pertinente a los ajustes por miles.</p>	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Comprobante de diario SICAPITAL "LIMAY".

*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 LA
ELABORACIÓN DE ESTADOS
FINANCIEROS E INFORMES A LOS
ENTES DE CONTROL PARA LA
REVELACIÓN DE LOS HECHOS
ECONÓMICOS**

Código: 208-FIN-Pr-22

Versión: 2

Vigente desde: 28/03/2025

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
16	<p>Elaborar los formatos de las declaraciones y firmarlos.</p> <p>Elaborar los formatos de las declaraciones y firmarlos.</p> <p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaración mensual de estampillas. Elaborar los formatos de las declaraciones y firmarlos. Declaración mensual de Retención en la Fuente, IVA y Timbre. Elaborar el formato 350 en la plataforma MUISCA de la DIAN. Declaración bimestral de Retención de Industria y Comercio – Reteica. <p>Elaborar la Constancia de declaración y/o pago del Impuesto de Retenciones de Industria y Comercio Avisos y Tableros, en la plataforma de la oficina virtual de la SHD.</p>	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad)	Declaraciones de estampillas en los formatos establecidos por la SHD
17	<p>Remitir las declaraciones con sus correspondientes soportes.</p> <p>Remitir a tesorería las declaraciones con sus correspondientes soportes, para que esta proceda con el pago.</p> <p>Fin de la actividad.</p>	Técnico o Profesional Proceso de Gestión Financiera (Contabilidad y tesorería)	Declaraciones de estampillas en los formatos establecidos por la SHD presentadas
Boletín Deudores Morosos del Estado			
18	<p>Solicitar por correo electrónico a contabilidad, los saldos a 31 de mayo y 30 de noviembre de las cuentas 13 Cuentas por Cobrar y 14 Préstamos por Cobrar, así</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (cartera)	Correo electrónico

*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 y descripción	Responsable	Registros
	<p>como en las subcuentas 8-1- 90-03 Intereses de mora 8-3-90-90 Otras cuentas Deudoras de Control.</p> <p>Solicitar por correo electrónico a contabilidad, los saldos a 31 de mayo y 30 de noviembre de las cuentas 13 Cuentas por Cobrar y 14 Préstamos por Cobrar, así como en las subcuentas 8-1- 90-03 Intereses de mora 8-3-90-90 Otras cuentas Deudoras de Control, de la clase 8 Cuentas de Orden Deudoras, que representen derechos que han sido retirados de las subcuentas de los grupos del activo anteriormente señaladas, a fin de realizar los cruces respectivos.</p>		
19	<p>Filtrar la información por saldo.</p> <p>Filtrar los deudores con saldos pendientes de pago superiores a 5 SMMLV (Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes).</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (cartera)	Hoja de trabajo en Excel
20	<p>Filtrar la información por antigüedad.</p> <p>Filtrar los deudores con una antigüedad superior a seis meses.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (cartera)	Hoja de trabajo en Excel.
21	<p>Filtrar las deudas por reestructuración y las que no tienen.</p> <p>Filtrar las deudas que tienen alguna reestructuración y las que no tienen.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (cartera)	Hoja de trabajo en Excel
22	<p>Diligenciar y enviar los dos formatos establecidos.</p> <p>Diligenciar los dos formatos establecidos por la CGN y enviarlos a contabilidad vía correo electrónico.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (cartera)	Correo electrónico con formatos establecidos por CGN
23 P.C	<p>Validar y transmitir a través del CHIP.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (contabilidad)	Reporte validación y transmisión exitosa a la CGN

*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 LA
ELABORACIÓN DE ESTADOS
FINANCIEROS E INFORMES A LOS
ENTES DE CONTROL PARA LA
REVELACIÓN DE LOS HECHOS
ECONÓMICOS**

Código: 208-FIN-Pr-22

Versión: 2

Vigente desde: 28/03/2025

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	Validar y transmitir a través del CHIP Local de la CGN los formatos establecidos por la CGN. Fin de la actividad.		
Elaboración Informe Semestral de Estampillas Distritales			
24	Descargar del sistema de gestión de tesorería, el reporte de la totalidad de los pagos realizados. Descargar del sistema de gestión de tesorería a más tardar el quinto día hábil de los meses enero y julio la totalidad de los pagos realizados en el semestre inmediatamente anterior.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (contabilidad)	Archivo Plano OPGET
25	Generar en el sistema de gestión contable, la totalidad de las causaciones realizadas. Generar en el sistema de gestión contable a más tardar el quinto día hábil de los meses de enero y julio, la totalidad de las causaciones realizadas en el semestre inmediatamente anterior de la cuenta contable 243690 en lo relacionado con las diferentes estampillas y sus correspondientes auxiliares.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (contabilidad)	LIMAY PDF
26	Conciliar la información. Conciliar la información descargada del sistema de gestión de tesorería con la generada desde el sistema de gestión contable, la cual debe quedar conciliada al 100%.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (contabilidad)	Hoja de trabajo en Excel
27	Diligenciar semestralmente el formato establecido. Diligenciar semestralmente el formato establecido por la SHD-DDT, en lo relacionado con la parte contable.	Profesional Proceso de Gestión Financiera (contabilidad)	Formatos establecidos por la SHD-DDT diligenciados

*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 LA
ELABORACIÓN DE ESTADOS
FINANCIEROS E INFORMES A LOS
ENTES DE CONTROL PARA LA
REVELACIÓN DE LOS HECHOS
ECONÓMICOS**

Código: 208-FIN-Pr-22

Versión: 2

Vigente desde: 28/03/2025

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
28	<p>Remitir la información.</p> <p>Remitir semestralmente la información de la actividad 27 a contratación de la Dirección de Gestión Corporativa, con el fin que está, diligencie lo correspondiente a la parte contractual, y lo reporte ante la SHD-DDT.</p> <p>Fin de la actividad.</p>	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa	<p>Correo Electrónico</p> <p>Reporte validación y transmisión exitosa a la SHD-DDT</p>
Evaluación Permanentemente la Gestión y los Resultados de la Entidad			
29	<p>Obtener Estados Financieros definitivos.</p> <p>Obtener Estados Financieros definitivos de los meses de junio y diciembre de la vigencia, y se elaboran los indicadores de los Estados Financieros Contables.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (contabilidad)	<p>Estados Financieros en PDF generados desde SICAPITAL LIMAY.</p> <p>Indicadores de los Estados Financieros Contables</p>
30	<p>Firmar y archivar los indicadores de los Estados Financieros Contables.</p> <p>Firmar y archivar los indicadores de los Estados Financieros Contables según las TRD de Gestión Documental establecido para contabilidad.</p> <p>Fin de la actividad.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (contabilidad)	<p>Indicadores de los Estados Financieros Contables, archivados de acuerdo con tabla de retención documental.</p>
Depuración Contable			
31	<p>Diligenciar la ficha de depuración contable, de acuerdo a lo establecido en las políticas de operación: 3.28, 3.29, 3.30 y 3.31.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (contabilidad)	208-FIN-Ft-58 FICHA DEPURACION CONTABLE
Elaboración Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros			
32	<p>Bloquear el sistema de gestión contable.</p> <p>Bloquear el sistema de gestión contable correspondiente al mes que se van a elaborar los EEFF de la Entidad.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (contabilidad)	Sistema de gestión contable bloqueado

*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 y descripción	Responsable	Registros
33 P.C	<p>Revisar los saldos de los libros auxiliares.</p> <p>Revisar los saldos de los libros auxiliares generados a través del sistema de gestión contable.</p> <p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>Si: Analizar y realizar los respectivos ajustes, una vez ajustado pasar a la actividad No. 34</p> <p>No: Pasar a la actividad 34</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (contabilidad)	<p>Libros auxiliares revisados</p> <p>Ajustes realizados</p>
34	<p>Generar los EEFF y notas.</p> <p>Generación de juego completo de EEFF con sus correspondientes notas de acuerdo con la política operacional No. 3.44.</p> <p>La CVP elaborará las revelaciones a las notas de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de cada vigencia de conformidad con las directrices emitidas por la CGN y la SHD – DDC.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (contabilidad)	EEFF en PDF generados por SICAPITAL "LIMAY".
35	<p>Publicar los EEFF y notas.</p> <p>Publicación del juego completo de EEFF en la página Web de la Entidad. Fin de la actividad.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (contabilidad)	EEFF en PDF generados por SICAPITAL "LIMAY". Publicados

P.C.: Punto de control

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
208-GA-Ft-37	Características de bienes inmuebles.
208-FIN-Ft-58	Ficha de Depuración Contable
208-GD-Ft-126	Memorando firma digital

*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 LA
ELABORACIÓN DE ESTADOS
FINANCIEROS E INFORMES A LOS
ENTES DE CONTROL PARA LA
REVELACIÓN DE LOS HECHOS
ECONÓMICOS**

Código: 208-FIN-Pr-22

Versión: 2

Vigente desde: 28/03/2025

Código	Nombre del documento
208-GD-Ft-57	Memorandos
208-GA-Pr-12	Registro y control de inventarios de bienes inmuebles
No aplica	Archivos XMLT DIAN
No aplica	Formato 1006 DIAN
No aplica	Formulario 331 Constancia de declaración y/o pago del Impuesto de Retenciones de Industria y Comercio Avisos y Tableros.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
1	08/08/2023	<p>Creación del procedimiento. 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 2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES PRODUCTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS. 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS. (Presente procedimiento). <p>Para consultar el procedimiento 208-SFIN-Pr10 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).</p>	<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*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
2	28/03/2025	<p>Se ajusta procedimiento al formato actualizado de calidad 208-GE-Ft-65.</p> <p>En el numeral 1 “Objetivo” se hace una modificación a la redacción del objetivo cambiando la sigla “EEFF” por “estados financieros”.</p> <p>En el numeral 3 “Políticas de Operación” cambia numeración de las políticas de operación por ajustes y unificación de políticas. Se modifica la redacción de las siguientes políticas de operación: 3.8, 3.9,3.17,3.42. Se añade a la política 3.5 el número (5) para especificar el día hábil del mes para la entrega de reportes, se añade a la política 3.6 el número (10) para especificar el plazo máximo para la entrega de información de cartera a contabilidad. Se elimina la política 32. (Corresponde al Secretario Técnico llevar el control y acopio de las diferentes situaciones que fueron objeto de depuración).</p> <p>En el numeral 5 “Descripción de Actividades” Se eliminan actividades 29 y 31 del anterior procedimiento. Se incluye nueva actividad en el numeral 31, por lo que cambia la numeración de las posteriores actividades. Cambia la descripción de la actividad No.34, donde se incluye la política de operación No.37 de la versión anterior del procedimiento.</p> <p>Se elimina formato “208-FIN-Ft-99 Indicadores del Proceso - Estados Contables”.</p>	<p>Nataly Márquez Benavides Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>

8. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>Nombre: Rafael Osorio Cantillo Cargo: Profesional Especializado 222-05 Fecha: 19/03/2025</p>	<p>Nombre: Betsy Karina Valderrama G Cargo: contratista Subdirección Financiera. Fecha: 12/01/2025</p> <p>Nombre: Paola Ximena Ladino Yaso</p>	<p>Nombre: Nataly Márquez Benavides Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 28/03/2025</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*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL PARA LA REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	Código: 208-FIN-Pr-22
		Versión: 2
		Vigente desde: 28/03/2025

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
	Cargo: contratista Subdirección Financiera. Fecha: 20/03/2025 Nombre: Blanca Patricia Gómez Moreno Cargo: Subdirectora Financiera Fecha: 20/03/2025	

*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*