



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES NICSP

DIRECCIÓN FINANCIERA DE CONTABILIDAD

SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL 2023

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 2 de 100

CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	12
2. PROPÓSITO.....	13
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	13
2.2. ALCANCE	14
3. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION Y VIGENCIA.....	15
4. RESUMEN DE LA POLÍTICA CONTABLE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.....	16
4.1. NORMAS APLICABLES	16
4.2. PROPÓSITO.....	16
4.3. ALCANCE	16
4.4. GLOSARIO	17
4.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	19
4.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	19
4.7 PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	20
4.8. RECONOCIMIENTO Y MEDICION INICIAL.....	21
4.9. MEDICIÓN POSTERIOR.....	21
5. RESUMEN DE LA POLÍTICA CONTABLE DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ	22
5.1. NORMAS APLICABLES	22
5.2. PROPÓSITO.....	23
5.3. ALCANCE	23
5.4. GLOSARIO	23
5.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	24

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 3 de 100

5.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	24
5.7. PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ – ACCIONES	25
5.8. PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ – CARTERAS COLECTIVAS.....	26
5.9. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL.....	26
5.10. MEDICIÓN POSTERIOR.....	27
6. RESUMEN POLÍTICAS CONTABLES INVERSIONES EN CONTROLADAS.....	27
6.1. NORMAS APLICABLES	27
6.2. PROPÓSITO.....	28
6.3. ALCANCE	28
6.4. GLOSARIO	28
6.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	29
6.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	29
6.7. PROCEDIMIENTO CONTABILIZACIÓN DE LAS INVERSIONES EN CONTROLADAS.....	30
6.8. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL.....	31
6.9. MEDICIÓN POSTERIOR.....	31
7. RESUMEN POLÍTICAS CONTABLES INVERSIONES EN ASOCIADAS	31
7.1. NORMAS APLICABLES	32
7.2. PROPÓSITO.....	32
7.3. ALCANCE	32
7.4. GLOSARIO	33
7.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	33
7.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	33
7.7. PROCEDIMIENTO CONTABILIZACIÓN DE LAS INVERSIONES EN ASOCIADAS.....	34

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 4 de 100

7.8. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL	35
7.9. MEDICIÓN POSTERIOR	35
8. RESUMEN POLÍTICAS CONTABLES DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS	36
8.1. NORMAS APLICABLES	36
8.2. PROPÓSITO	37
8.3. ALCANCE	37
8.4. GLOSARIO	37
8.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	38
8.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	38
8.7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION – TRANSFERENCIAS SGP	39
8.8. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION – TRANSFERENCIAS SGR	39
8.9. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL	40
8.10. MEDICIÓN POSTERIOR	41
8.11. PROCEDIMIENTODE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS CON CONTRAPRESTACION - ESTAMPILLA AÑOS DORADOS	41
8.12. CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN DE TRANSFERENCIAS - PROCEDIMIENTO REGISTRO ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO	43
8.13. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION CONTRIBUCIÓN LEY DE OBRA	44
8.14. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN – IMPUESTO DE DELINEACIÓN URBANA	45
8.15. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION FONPET	46

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 5 de 100

8.16. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS CON CONTRAPRESTACIÓN IMPUESTO OCUPACIÓN DE VÍAS	46
8.17. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS CON CONTRAPRESTACIÓN – CONTRIBUCIÓN MUELLES PRIVADOS.....	47
8.18. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN – IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO .	48
8.19. PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE CARTERA IPU – IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	49
8.19.1. Propósito.....	49
8.19.2. Alcance	49
8.19.3. Glosario.....	50
8.19.4. Responsabilidad y autoridad.....	50
8.19.5. Políticas de operación.....	50
8.20. PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE CARTERA – IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS – ICAT.....	52
8.20.1. Alcance	52
8.20.2. GLOSARIO	52
8.20.3. Responsabilidad y autoridad.....	52
8.20.4. Políticas de operación.....	52
8.21. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN – IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS.....	54
8.22. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR.....	55
8.22.1. Normas aplicables	55
8.22.2. Propósito.....	55
8.22.3. Alcance	55

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 6 de 100

8.22.4. Glosario.....	56
8.22.5. Responsabilidad y autoridad.....	57
8.22.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	57
8.23. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS MANEJADOS POR FIDUCIAS	58
8.24. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS MANEJADOS EN CUENTAS DIRECTAS	59
9. RESUMEN POLÍTICAS CONTABLES PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES.....	61
9.1. NORMAS APLICABLES	61
9.2. PROPÓSITO.....	62
9.3. ALCANCE	62
9.4. GLOSARIO	62
9.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	63
9.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	64
9.7. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES – BIENES INMUEBLES	65
9.8. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PÚBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES - BIENES MUEBLES.....	67
9.9. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PÚBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES- BIENES DE USO PÚBLICO	67
9.10. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PÚBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES – BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES.....	69

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 7 de 100

9.11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALDOS CONTABLES DE LA PROPIEDAD, PLANTAS Y EQUIPO	78
9.12. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL	71
10. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE PARA PRÉSTAMOS POR PAGAR	73
10.1. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PRÉSTAMOS POR PAGAR CON FINANCIAMIENTO INTERNO A LARGO PLAZO.....	74
11. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE SOBRE BENEFICIOS A EMPLEADOS..	76
11.1. NORMAS APLICABLES	76
11.1.1. Los beneficios a los empleados	76
11.2. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS A CORTO PLAZO.....	77
12. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE SOBRE PROVISIONES	79
12.1. NORMAS APLICABLES	79
12.2. PROPÓSITO.....	79
12.3. ALCANCE	80
12.4. GLOSARIO	80
12.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	81
12.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	82
12.7. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR– PROVISIONES	82
12.8. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL	83
12.9. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR RECURSOS A FAVOR DE TERCEROS – SOBRETASA AMBIENTAL	85
13. RESUMEN POLÍTICA PARA LA CONSOLIDACIÓN, ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	86
13.1. ESTADOS CONTABLES BÁSICOS	86
13.2. PERIODO DE REPORTE	87

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 8 de 100

13.2.1. Trimestral	87
13.2.1. Anual.....	87
13.3. PROPÓSITO.....	88
13.4. ALCANCE	88
13.5. GLOSARIO	89
13.6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	90
13.7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	90
13.8. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSOLIDACIÓN, ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	93
14. PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN SALDOS DE OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y AGREGADAS	95
14.1. PROPÓSITO.....	95
14.2. ALCANCE	95
14.3. GLOSARIO	95
14.4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	97
14.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	97
14.6. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS.....	98
14.7. CONTROL DE CAMBIOS.....	100
14.8. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO	100

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 9 de 100

RESOLUCIÓN 9564 DE 27 DE DICIEMBRE DE 2019 “POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES – NICSP DEL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS”

RESOLUCION No. 9564 de 27 DIC 2019

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES - NICSP DEL DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS”.

EI ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA D.T. y C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en los Artículos 1,91, 287,294, 315,317 y 363 de la Constitución Nacional, 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el Artículo 29 de Ley 1551 de 2012, Art 32, 91 y 112 del Acuerdo 041 de 2006, Acuerdo 002 de 2009, Art 14 del Acuerdo 25 de 2016 y demás normas concordantes, complementarias y modificatorias.

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas coordinen sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de las autoridades correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones métodos y procedimientos de control interno.

Que mediante resolución No. 533 del 08 de octubre de 2015 la Contaduría General de la Nación, estableció que como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, la estructura el marco normativo para entidades del gobierno, la cual está conformada por el marco conceptual para la preparación y presentación de la información financiera, las normas para el reconocimiento, medición, relevación y presentación de los hechos económicos, los procedimientos contables, las guías de aplicación, el catálogo general de cuentas y la doctrina contable pública.

Que dentro del procedimiento para la implementación y evaluación del control interno contable, de acuerdo a lo estipulado en la resolución No. 533 del 08 de octubre de 2015; se establece que las entidades deben documentar los manuales de procesos y procedimientos contables con la finalidad de garantizar la producción de información confiable, relevante y comprensible según lo establecido en el Marco Normativo para entidades de gobierno en cuanto a principios, normas y procedimientos.

Que mediante la resolución 113 e 2016, expedida por la CGN, se modificaron las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de Gobierno.

Que la Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución 525 de 2016, por la cual incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, la cual es transversal a los marcos normativos.

Que La regulación del proceso contable define las etapas de dicho proceso, con el propósito de que los hechos económicos se registren conforme a los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación establecidos en los respectivos

Página 1 de 3

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 10 de 100

RESOLUCION No 9564 de 27 DIC 2019

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES - NICSP DEL DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS".

marcos normativos, y con ello, que la información financiera que se genere atienda las características cualitativas definidas en los mismos.

Este manual incluye los procesos y procedimientos contables de operación para la generación de información del sector central y el reporte de información contable para el proceso de agregación exigido por el marco normativo para entidades de gobierno; por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento y debe ser aplicado de forma consistente por cada una de las áreas del Distrito de Cartagena donde se originen o realicen hechos, operaciones o transacciones; por los servidores responsables directos del proceso contable.

Que de igual forma, deben adoptarse los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por la entidad sean vinculadas al proceso contable, por lo cual se debe dar cumplimiento a la política contable y de gestión establecida por Distrito de Cartagena, que señale el compromiso de cada uno de los procesos en el sentido de suministrar la información que corresponde al proceso contable.

Que en la Dirección Financiera de Contabilidad con la finalidad de dar cumplimiento a lo normado en la Resolución 533, elaboro el Manual de procesos y procedimientos, destinados a establecer los procesos y responsables de cada uno de ellos dentro de la Dirección, que a la fecha no se encontraba plasmado dentro de un documento.

Que en reunión del comité de Sostenibilidad Contable celebrado el 19 de diciembre de 2019, se hizo la correspondiente presentación del manual contando con la aprobación respectiva, con la aclaración que este manual no es rígido sino que por el contrario, se debe ir actualizando de acuerdo a las realidades del Distrito, las normas de contabilidad que expida la Contaduría General de la Nación y las leyes y decretos del orden nacional que expidan el congreso y el gobierno nacional.

Que en consecuencia de lo anterior

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Procesos y Procedimientos contables de la Dirección financiera de Contabilidad – Secretaría de Hacienda del Distrito de Cartagena de Indias D. T y C., anexo a esta resolución, el cual hace parte de la misma y contiene las directrices y estándares aplicables a la actividad y gestión contable de la Entidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 11 de 100

RESOLUCION No 9564 de 27 DIC 2019

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES - NICSP DEL DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS".

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICACIÓN. Notifíquese a la Secretaría de Hacienda dar inicio al uso a través de la oficina de contabilidad de las disposiciones contenidas en el Manual de Procesos y Procedimientos contables.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

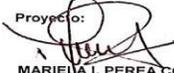
Dado en Cartagena de Indias a los _____ del mes de _____ del año 2019.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.


PEDRITO TOMAS PEREIRA CABALLERO
 Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C. (E)

Revisó:

WILLIAM VALDERAMA HOYOS
 Secretario de Hacienda Distrital

Proyectó:

MARIELA I. PEREA CORREA
 Directora Financiera de Contabilidad
 Asesor código 009 grado 53

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 12 de 100

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es la recolección sistemática de las actividades que desarrollan los miembros de la Dirección Financiera de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital para obtener un resultado.

El Manual de Procesos permite tener una herramienta útil y adecuada para la entidad como mecanismo de desarrollo organizacional, para servir de guía a quienes lo consulten y facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de la entidad en todas sus áreas.

Que la estandarización de procesos y Procedimientos propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos de la Dirección Financiera de Contabilidad, generando credibilidad en la administración frente a la comunidad y a las entidades de control del Estado.

Este manual es el resultado de la Adopción de las Políticas Contables y de Operación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, mediante la Resolución 9039 del 24 de diciembre de 2018; en el cual se establecen los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos a observar para la elaboración y presentación de los estados financieros. Estas políticas sirven como guía para el preparador de la información financiera, facilitando el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación (CGN).

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 13 de 100

2. PROPÓSITO

Los procedimientos contables regulan la forma en que las políticas contables deben ser aplicadas y, por lo tanto, los procedimientos se subordinan a las políticas, sin excederlos. Los procedimientos desarrollan metodologías y formatos a ser utilizados, incluyendo los detalles necesarios para facilitar el proceso contable.

El Manual tiene como propósito describir los procedimientos, procesos y/o rutinas de trabajo; éstas últimas deben ser agrupadas de manera tal, que faciliten las consultas sobre el tema deseado, y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las actividades con vigor, así se busca que cada trabajo que se lleve a cabo al interior de la Dirección Financiera de Contabilidad sea divulgado para conocimiento y utilización del individuo o grupo responsables del mismo.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Servir de medio de integración y orientación para el personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 14 de 100

- Ser Instrumento útil para la orientación e información a los suscriptores y usuarios de la información contable.
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- Propiciar el mejoramiento continuo de la productividad en la Dirección Financiera de Contabilidad.

2.2. ALCANCE

El presente manual define los procedimientos contables a seguir para atender el cumplimiento de cada una de las políticas contables adoptadas relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros, así como las divulgaciones (revelaciones) adicionales requeridas para su adecuada presentación; las políticas contables aplicables en el reconocimiento y medición de una partida contable e información a revelar sobre las partidas de importancia relativa; y las políticas contables relacionadas con las divulgaciones (revelaciones) adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 15 de 100

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA

La normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación (CGN), se encuentra sujeta a un intenso proceso de revisión de las normas vigentes y desarrollo de normas sobre aspectos aún no discutidos, y es probable que se emitan nuevas normas y que se modifiquen otras. En consecuencia, la actualización de esas Normas dará lugar a la actualización de estos procedimientos cuando sea necesario.

La Secretaría de Hacienda Distrital, en uso de sus facultades, dictará los procedimientos necesarios para la actualización permanente de los procedimientos contables de esta entidad de gobierno, los que contemplarán la sustitución de procedimientos, y la emisión de opiniones sobre aspectos que requieren regulación específica. Las situaciones particulares respecto de transacciones cuyo tratamiento no está regulado en estos procedimientos, deberán ser sometidas a esa secretaría para su investigación contable y emisión de opinión.

Estos procedimientos han sido preparados para su utilización en las entidades de gobierno reguladas en la Resolución 533 de 2015 y su normatividad complementaria.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 16 de 100

4. RESUMEN DE LA POLÍTICA CONTABLE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

4.1. NORMAS APLICABLES

Numeral 1.3.5 de la norma de Estado de Flujos de Efectivo, del Marco Normativo expedido por la Contaduría General de la Nación (Resolución 533 de 2015).

Las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, que hace parte del Marco normativo para entidades de gobierno, secciones de la Traducción Autorizada del Handbook of International Public Sector Accounting Pronouncements, del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para del Sector Público (IPSASB), las cuales fueron publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en abril de 2015.

4.2. PROPÓSITO

Esta política establece la forma de contabilización del efectivo y equivalente de efectivo de la Alcaldía Distrital de Cartagena mediante la parametrización de la metodología en conjunto con el área de tesorería y su manejo de bancos, con el fin de asegurar el buen manejo de pagos y conciliaciones, además minimizar los errores que se pueden presentar en esta área y así tener un mejor control interno de la misma.

4.3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable tanto a los informes internos como externos de la Dirección Financiera de Contabilidad Aplica a:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 17 de 100

- Caja general
- Caja menor
- Bancos moneda nacional
- Inversiones de liquidez menor a 90 días
- Otros títulos cuya intención sea el pago de compromisos a corto plazo

4.4. GLOSARIO

- Conciliación Bancaria

Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que el Distrito tiene registrados en su contabilidad de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores y movimientos que el banco suministra por medio del extracto bancario.

- Efectivo

Comprende tanto el efectivo como los depósitos bancarios a la vista. Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

- Efectivo restringido

Es aquel efectivo que tiene ciertas limitaciones para su disponibilidad ya sea por causas de tipo legal o económico, o porque tiene una destinación específica, para lo cual el Municipio puede llegar a recibir recursos por los conceptos de Convenios, Embargos Judiciales y Contratos de Cooperación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 18 de 100

- Equivalente al efectivo

Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. Para que una inversión financiera pueda ser calificada como equivalente al efectivo, debe poder ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor.

Por tanto, una inversión así será equivalente al efectivo cuando tenga vencimiento próximo, por ejemplo, tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

- Extractos

Es un documento que el titular de una cuenta corriente puede solicitar o recibe periódicamente en el que se recoge el saldo disponible de la cuenta y los movimientos que se han realizado durante el último mes.

- Transferencias Bancarias

Es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).

- Partidas Conciliatorias

Son todas aquellas diferencias que se identifican en el proceso de conciliación bancaria, entre los valores en libros del Distrito y el Extracto del Banco y que son objeto de análisis para su respectivo registro y control.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 19 de 100

4.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

4.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las conciliaciones bancarias que prepara el Distrito se deben realizar de manera permanente.
- Las conciliaciones también deben realizarse con terceros respecto de las operaciones realizadas con la entidad municipal.
- Los pagos a cada proveedor y contratista deben realizarse según el medio de pago que previamente hayamos elegido (transferencia o cheque de gerencia).
- El efectivo y equivalentes de efectivo son activos financieros y por lo tanto serán medidos a valor de la transacción, es decir al costo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 20 de 100

4.7 PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La dirección Financiera de Contabilidad recibe la información de los bancos y/o Fiducias (extractos bancarios) los primeros 15 días hábiles de cada mes. De las cuentas bancarias directas de tesorería los extractos bancarios están disponibles los siete (7) primeros días hábiles.	Técnico/ Profesional Universitario	Copia listado extractos recibidos/ Extractos bancarios/ informe financiero de fiducias
2	Verificar que toda la información de los extractos bancarios se encuentre en el movimiento contable de las cuentas de bancos y que los saldos correspondan a los extractos bancarios. Se maneja un formato de conciliación donde se digitan saldos en bancos, en libros; ese valor debe coincidir.	Técnico/ Profesional Universitario/ Contratistas OPS	Formato Conciliaciones Bancarias GHACO04-F016
3	Identificar causas de diferencias. Si el valor no coincide se debe analizar las diferencias en el proceso de conciliación bancaria (partidas conciliatorias), se reconocen los ajustes determinados en el Limay o en el aplicativo existente en la dirección de contabilidad.	Técnico/ Profesional Universitario/ Contratistas OPS	Formato conciliaciones Bancarias GHACO04-F016/Libros auxiliares/Formato nota contable GHACO04-F001
4	Si el valor coincide se procede a elaborar el formato de conciliaciones y se envía por correo electrónico para revisión y el visto bueno del Profesional Universitario encargado.	Técnico/ Profesional Universitario/ Contratistas OPS/ director Financiero (a) de Contabilidad	Formato Conciliaciones Bancarias GHACO04-F016 Correo electrónico
5	Luego de la revisión y visto bueno por el P.U Las conciliaciones se imprimen con todos los soportes y la firma de la persona que elabora.		Formato Conciliaciones Bancarias GHACO04-F016/Libros auxiliares/Formato nota contable GHACO04-F001
6	Después de que las conciliaciones tengan el visto bueno y Firmas de Aprobación son archivadas en el archivo de gestión de la Dirección Financiera de Contabilidad.	Técnico/ Profesional Universitario/ Contratistas OPS	Formato Conciliaciones bancarias GHACO04-F016/Libros Auxiliares /Formato nota contable GHACO04-F001

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 21 de 100

4.8. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL

La Alcaldía de Cartagena, presenta de manera separada el rubro de efectivo y equivalentes de efectivo, revelando información acerca de su naturaleza, fecha de adquisición, fecha de vencimiento, y demás información relevante para un completo entendimiento de las transacciones surgidas en el periodo relacionadas con estas partidas.

Para el efectivo que tiene ciertas limitaciones para su disponibilidad, ya sea por causas de tipo legal o económica o por que tenga una disposición específica, la entidad identifica, clasifica tales partidas en la cuenta específica de efectivo de uso restringido.

El área responsable de generar la información para la debida identificación de los recursos es Tesorería y ya una vez identificados se reconocen como efectivo, equivalentes al efectivo o efectivo de uso restringido; esto con observancia del catálogo general de cuentas aplicable. Estos recursos son medidos inicialmente por el valor de la transacción, es decir, al costo.

4.9. MEDICIÓN POSTERIOR

El valor de los recursos se mantiene por el costo. Estos sufren cambios por la existencia de depósitos efectuados o incorporados.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 22 de 100

5. RESUMEN DE LA POLÍTICA CONTABLE DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ

La Alcaldía reconoce como inversiones de administración de liquidez, los recursos financieros colocados en instrumentos de deuda o de patrimonio, con el propósito de obtener rendimientos provenientes de las fluctuaciones del precio o de los flujos contractuales del título durante su vigencia. Los instrumentos de deuda son títulos de renta fija que le otorgan a su tenedor la calidad de acreedor frente al emisor del título. Por su parte, los instrumentos de patrimonio le otorgan al tenedor derechos participativos en los resultados de la entidad emisora.

5.1. NORMAS APLICABLES

Numeral 1 Inversiones de Administración de Liquidez Numeral del Capítulo I, del Marco Normativo expedido por la Contaduría General de la Nación (Resolución 533 de 2015).

Las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, que hace parte del Marco normativo para entidades de gobierno, secciones de la Traducción Autorizada del Handbook of International Public Sector Accounting Pronouncements, del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para del Sector Público (IPSASB), las cuales fueron publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en abril de 2015.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 23 de 100

5.2. PROPÓSITO

Establecer la forma de contabilización de las Inversiones de Administración de Liquidez de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.

5.3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los recursos financieros colocados en instrumentos de deuda o de patrimonio, con el propósito de obtener rendimientos provenientes de las fluctuaciones del precio o de los flujos contractuales del título durante su vigencia.

5.4. GLOSARIO

- Deuda

Es un compromiso de pago obligado entre dos entidades.

- Inversión

Una inversión es una actividad que consiste en dedicar recursos con el objetivo de obtener un beneficio de cualquier tipo.

- Liquidez

Representa la cualidad de los activos para ser convertidos en dinero efectivo de forma inmediata sin pérdida significativa de su valor.

- Rendimientos

Es la ganancia que permite obtener una cierta operación. Se trata de un cálculo que

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 24 de 100

se realiza tomando la inversión realizada y la utilidad generada luego de un cierto periodo.

- Título valor

Es un documento mercantil en el que está incorporado un derecho privado patrimonial, por lo que el ejercicio del derecho está vinculado jurídicamente a la posesión del documento.

5.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

5.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Alcaldía de Cartagena reconoce, las inversiones de administración de liquidez por el valor de mercado. Cualquier diferencia con el precio de la transacción se reconocerá como ingreso o como gasto del periodo.
- Si la inversión no tiene valor de mercado, la mediremos por el precio de la transacción.
- Los costos de transacción de las inversiones que se tienen con la intención de negociar, con independencia de su clasificación en la categoría de valor de mercado con cambios en el resultado o costo, la reconoceremos como gasto en el resultado del periodo. Los costos de transacción relacionados con las demás inversiones se tratarán como un mayor valor de la inversión.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 25 de 100

5.7. PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ – ACCIONES

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Registrar anualmente el costo de la inversión en un débito a la cuenta INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ AL COSTO (Acciones ordinarias) y un crédito a la cuenta del patrimonio correspondiente.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001
2	Para las inversiones clasificadas al costo, se revelará el precio pagado, los costos de transacción reconocidos como parte del valor del instrumento o como gasto en el resultado, y el valor total de los ingresos por intereses o los dividendos causados durante el periodo.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001
3	En el caso de los dividendos se reconoce anualmente en el software Limay un débito a una cuenta por cobrar por concepto de Dividendos y participaciones por cobrar, y un crédito a una cuenta de ingresos por el mismo concepto.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001
4	Después de verificar que los dividendos fueron consignados, se debita la cuenta de banco correspondiente y se acredita la cuenta por pagar causada.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 26 de 100

5.8. PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ – VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Las inversiones medidas a valor razonable con cambios en resultados, es un mecanismo que se utiliza para captar o administrar dinero u otros activos. Las inversiones medidas a valor razonable con cambios en resultados están integradas por aportaciones de una pluralidad de personas. La Tesorería Distrital, como responsable del manejo de las inversiones del Distrito, determina los términos de estas, en los cuales se establecen la tasa, la rentabilidad, y el plazo. Esta negociación se efectuó con Fiduprevisora.	Fiduciaria la Previsora Tesorería	Certificado de apertura
2	Recibir y verificar de la Fiduprevisora el extracto de las inversiones medidas a valor razonable con cambios en resultados, en la cual se evidencia la adición o consignación con la cual se apertura la inversión.	Fiduciaria La Previsora	Extracto Bancario
3	Registrar en el software Limay un débito a la cuenta INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ A VALOR DE MERCADO (VALOR RAZONABLE) CON CAMBIOS EN EL RESULTADO (Fondo de Inversión Colectiva) y un crédito a la cuenta de banco correspondiente.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001
4	Fiduciaria La Previsora envía mensualmente los extractos de las inversiones medidas a valor razonable con cambios en resultados, se reciben y se efectúa el reconocimiento en Limay de los movimientos débitos y créditos de estas, al igual que el reconocimiento de los intereses que generan previo visto bueno del director.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001

5.9. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL

La Alcaldía de Cartagena reconoce, las inversiones de administración de liquidez por el valor de mercado. Cualquier diferencia con el precio de la transacción se reconocerá como ingreso o como gasto del periodo. Si la inversión no tiene valor de mercado, la mediremos por el precio de la transacción.

Los costos de transacción de las inversiones que se tienen con la intención de negociar, con independencia de su clasificación en la categoría de valor de mercado

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 27 de 100

con cambios en el resultado o costo, la reconoceremos como gasto en el resultado del periodo. Los costos de transacción relacionados con las demás inversiones se tratarán como un mayor valor de la inversión.

5.10. MEDICIÓN POSTERIOR

Con posterioridad al reconocimiento, las inversiones de administración de liquidez las medimos atendiendo la categoría en la que se encuentran clasificadas de acuerdo con las políticas contables y de operación.

6. RESUMEN POLÍTICAS CONTABLES INVERSIONES EN CONTROLADAS

El Distrito de Cartagena reconoce como inversiones en controladas las participaciones patrimoniales que tenga en empresas societarias que se encuentran bajo el principio de negocio en marcha y sobre las cuales ejerza control.

6.1. NORMAS APLICABLES

Numeral 5 Inversiones en controladas del Capítulo I, del Marco Normativo expedido por la Contaduría General de la Nación.

Las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, que hace parte del Marco normativo para entidades de gobierno, secciones de la Traducción Autorizada del Handbook of International Public Sector Accounting Pronouncements, del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para del Sector Público (IPSASB), las

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 28 de 100

cuales fueron publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en 2017.

6.2. PROPÓSITO

Establecer la forma de contabilización de las inversiones en controladas de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.

6.3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las inversiones en entidades sobre las cuales la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias posea el control de conformidad con la aplicación del marco normativo contable.

6.4. GLOSARIO

- Control

Se tiene control sobre una empresa si se configuran todos los siguientes elementos:

a) poder sobre la empresa, b) derecho a los beneficios variables o exposición a los riesgos inherentes procedentes de su participación en la empresa y c) capacidad de utilizar su poder sobre la empresa para afectar la naturaleza o el valor de dichos beneficios o riesgos.

- Inversiones

Se refiere al acto de postergar el beneficio inmediato del bien invertido por la promesa de un beneficio futuro más o menos probable. Una inversión es una cantidad limitada de dinero que se pone a disposición de terceros, de una empresa o de un conjunto de acciones, con la finalidad de que se incremente con las

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 29 de 100

ganancias que genere ese proyecto empresarial.

- Método de participación patrimonial

Procedimiento mediante el cual una empresa reconoce su participación ordinaria en el patrimonio de otra empresa.

- Participaciones

El derecho legal y económico sobre los activos de un negocio. Las participaciones se dividen entre los derechos de personas ajenas al negocio (pasivos) y derechos del personal interno de la compañía (participación del propietario o capital)

6.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

6.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las inversiones en controladas se reconocen por el valor de costo.
- Se requiere el estudio de los estatutos societarios de la entidad controlada con el objetivo de verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la norma de reconocimiento de inversiones en controladas.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 30 de 100

6.7. PROCEDIMIENTO CONTABILIZACIÓN DE LAS INVERSIONES EN CONTROLADAS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se reconocen como inversiones en controladas aquellas poseídas en entidades en las que se tiene control de conformidad con el marco normativo contable. Revisar y confirmar el cumplimiento de los requisitos para determinar la existencia de control apoyado en documentos como estatutos societarios, actas y demás soportes idóneos.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Estatutos societarios, actas y demás soportes idóneos.
2	Se registra un débito a la cuenta INVERSIONES EN CONTROLADAS CONTABILIZADAS POR EL MÉTODO DE PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL y un crédito a la cuenta bancaria de donde salen los recursos para el pago de la inversión.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Formato nota contable GHACO04-F001
3	Para la medición posterior se necesita solicitar, al finalizar cada vigencia y con anticipación, los estados financieros de las entidades controladas. Se procede a verificar la uniformidad de las políticas contables y corte de los estados financieros.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Estados financieros de las entidades controladas
4	Revisar la existencia de ganancias o pérdidas en operaciones con las entidades controladas que no se hayan sido a través de operaciones con terceros. En caso de presentarse, éstas se eliminan.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Estados financieros de las entidades controladas
5	Se procede a reconocer la participación del Distrito en los resultados del periodo de las empresas controladas mediante el débito o crédito a la cuenta INVERSIONES EN CONTROLADAS CONTABILIZADAS POR EL MÉTODO DE PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL, de acuerdo con las utilidades o pérdidas de ejercicio, respectivamente y acreditando la cuenta de ingresos (para utilidades) o debitando una cuenta de gastos (para pérdidas).	Profesional Universitario Técnico Contratista	Formato nota contable GHACO04-F001
6	Cuando la participación en las variaciones originadas en las partidas patrimoniales distintas de los resultados del periodo, que no se originen en variaciones del capital o en reclasificaciones de partidas patrimoniales, se debitará o acreditará la cuenta INVERSIONES EN CONTROLADAS CONTABILIZADAS POR EL MÉTODO DE PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL y se reconoce	Profesional Universitario Técnico Contratista	Formato nota contable GHACO04-F001

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 31 de 100

	en el patrimonio en la cuenta GANANCIAS O PÉRDIDAS POR LA APLICACIÓN DEL MÉTODO DE PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL DE INVERSIONES EN CONTROLADAS.		
7	Con los dividendos y participaciones decretados se reducirá el valor de la inversión acreditando la cuenta INVERSIONES EN CONTROLADAS CONTABILIZADAS POR EL MÉTODO DE PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL y se reconocerá una cuenta por cobrar, con independencia de que correspondan o no a distribuciones de periodos en los que se haya aplicado el método de participación patrimonial.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Formato nota contable GHACO04-F001

6.8. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL

Las inversiones en controladas se reconocen por el valor de costo.

6.9. MEDICIÓN POSTERIOR

Las inversiones en controladas se miden posteriormente mediante el método de participación patrimonial.

7. RESUMEN POLÍTICAS CONTABLES INVERSIONES EN ASOCIADAS

El Distrito de Cartagena reconoce como inversiones en asociadas las participaciones patrimoniales que tenga en empresas societarias que se encuentran bajo el principio de negocio en marcha y sobre las cuales ejerza influencia significativa, sin llegar a tener control.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 32 de 100

7.1. NORMAS APLICABLES

Numeral 6 Inversiones en asociadas del Capítulo I, del Marco Normativo expedido por la Contaduría General de la Nación.

Las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, que hace parte del Marco normativo para entidades de gobierno, secciones de la Traducción Autorizada del Handbook of International Public Sector Accounting Pronouncements, del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para del Sector Público (IPSASB), las cuales fueron publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en 2017.

7.2. PROPÓSITO

Establecer la forma de contabilización de las Inversiones en asociadas de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias.

7.3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las inversiones en entidades sobre las cuales se posea influencia significativa, sin llegar a tener control, de conformidad con aplicación del marco normativo contable.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 33 de 100

7.4. GLOSARIO

- Control

Se tiene control sobre una empresa si se configuran todos los siguientes elementos:

a) poder sobre la empresa, b) derecho a los beneficios variables o exposición a los riesgos inherentes procedentes de su participación en la empresa y c) capacidad de utilizar su poder sobre la empresa para afectar la naturaleza o el valor de dichos beneficios o riesgos.

- Influencia significativa

Capacidad de la entidad para intervenir en las decisiones de política financiera y de operación de la empresa asociada, sin que se configure control ni control conjunto sobre esta.

- Método de participación patrimonial

Procedimiento mediante el cual una empresa reconoce su participación ordinaria en el patrimonio de otra empresa.

7.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

7.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las inversiones en asociadas se reconocen por el valor de costo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 34 de 100

- Se requiere el estudio de los estatutos societarios de la entidad asociada con el objetivo de verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la norma de reconocimiento de inversiones en asociadas.

7.7. PROCEDIMIENTO CONTABILIZACIÓN DE LAS INVERSIONES EN ASOCIADAS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se reconocen como inversiones en asociadas aquellas poseídas en entidades en las que se tiene control de conformidad con el marco normativo contable. Revisar y confirmar el cumplimiento de los requisitos para determinar la existencia de influencia significativa apoyados en documentos como estatutos societarios, actas y demás soportes idóneos.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Estatutos societarios, actas y demás soportes idóneos.
2	Se registra un débito a la cuenta INVERSIONES EN CONTROLADAS CONTABILIZADAS POR EL MÉTODO DE PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL y un crédito a la cuenta bancaria de donde salen los recursos para el pago de la inversión.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Formato nota contable GHACO04-F001
3	Para la medición posterior se necesita solicitar, al finalizar cada vigencia y con anticipación, los estados financieros de las entidades controladas. Se procede a verificar la uniformidad de las políticas contables y corte de los estados financieros.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Estados financieros de las entidades controladas
4	Revisar la existencia de ganancias o pérdidas en operaciones con las entidades controladas que no se hayan sido a través de operaciones con terceros. En caso de presentarse, éstas se eliminan.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Estados financieros de las entidades controladas
5	Se procede a reconocer la participación del Distrito en los resultados del periodo de las empresas controladas mediante el débito o crédito a la cuenta INVERSIONES EN CONTROLADAS CONTABILIZADAS POR EL MÉTODO DE PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL, de acuerdo con las utilidades o pérdidas de ejercicio, respectivamente y acreditando la cuenta de	Profesional Universitario Técnico Contratista	Formato nota contable GHACO04-F001

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 35 de 100

	ingresos (para utilidades) o debitando una cuenta de gastos (para pérdidas).		
6	Cuando la participación en las variaciones originadas en las partidas patrimoniales distintas de los resultados del periodo, que no se originen en variaciones del capital o en reclasificaciones de partidas patrimoniales, se debitará o acreditará la cuenta INVERSIONES EN CONTROLADAS CONTABILIZADAS POR EL MÉTODO DE PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL y se reconoce en el patrimonio en la cuenta GANANCIAS O PÉRDIDAS POR LA APLICACIÓN DEL MÉTODO DE PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL DE INVERSIONES EN ASOCIADAS.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Formato nota contable GHACO04-F001
7	Con los dividendos y participaciones decretados se reducirá el valor de la inversión acreditando la cuenta INVERSIONES EN CONTROLADAS CONTABILIZADAS POR EL MÉTODO DE PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL y se reconocerá una cuenta por cobrar, con independencia de que correspondan o no a distribuciones de periodos en los que se haya aplicado el método de participación patrimonial.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Formato nota contable GHACO04-F001

7.8. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL

Las inversiones en asociadas se miden inicialmente por su costo.

7.9. MEDICIÓN POSTERIOR

Las inversiones en asociadas se miden posteriormente mediante el método de participación patrimonial.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 36 de 100

8. RESUMEN POLÍTICAS CONTABLES DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS

8.1. NORMAS APLICABLES

Numeral 2 Cuentas por Cobrar y Numeral 3 Préstamos por Cobrar del Capítulo I, del Marco Normativo expedido por la Contaduría General de la Nación (Resolución 533 de 2015).

Numeral 1 Ingresos sin Contraprestación Capítulo IV, del Marco Normativo expedido por la Contaduría General de la Nación (Resolución 533 de 2015)

Las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, que hace parte del Marco normativo para entidades de gobierno, secciones de la Traducción Autorizada del Handbook of International Public Sector Accounting Pronouncements, del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para del Sector Público (IPSASB), las cuales fueron publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en abril de 2015.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 37 de 100

8.2. PROPÓSITO

Establecer la dinámica contable para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de las cuentas por cobrar e ingresos generados por el Distrito en transacciones con y sin contraprestación.

8.3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las cuentas por cobrar y/o derechos adquiridos por la Alcaldía en desarrollo de sus actividades, que cumplan con la definición de activo, según lo indicado en las políticas contables. Estas partidas incluyen los derechos originados en transacciones con y sin contraprestación.

8.4. GLOSARIO

- Contraprestación

Servicio o pago que una persona o entidad hace a otra en correspondencia al que ha recibido o debe recibir.

- Ingresos

Es un incremento de los recursos económicos dentro del contexto de activos y pasivos, puesto que es la recuperación de un activo.

- Transacciones

Operación financiera es un acuerdo, comunicación o movimiento llevado a cabo entre un comprador y un vendedor en la que se intercambian un activo contra un pago.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 38 de 100

- Transferencias

Es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).

- Recaudo

Es el acopio de recursos monetarios y custodia de estos hasta satisfacer una obligación.

8.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

8.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En la Alcaldía de Cartagena las cuentas por cobrar se clasifican en la categoría de costo.
- Las cuentas por cobrar se miden por el valor de la transacción.
- Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar se mantienen por el valor de la transacción. Modificándose solamente por el valor cobrado o la baja de estas.
- Las cuentas por cobrar son objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias. Para el efecto, se verifica si existen indicios de deterioro por lo menos al final del periodo contable o cuando exista evidencia objetiva de su existencia.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 39 de 100

8.7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN – TRANSFERENCIAS SGP

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se consulta el documento de distribución del SGP- CONPES, emitido por el Departamento Nacional de Planeación en Enero; donde se establece la distribución de la onceava y la doceava de dichos recursos.	Profesional Universitario	Listado Documento Distribución CONPES
2	Se consulta la última semana de cada mes el SICODIS (Sistema de Información y Consulta Distribución Recursos Territoriales) y se reconoce la onceava correspondiente del SGP, de cada uno de los componentes.	Profesional Universitario	Listado Documento Distribución CONPES
3	Registro Contable en Limay, afectando una cuenta por cobrar por concepto de transferencias, una cuenta de ingresos por el mismo concepto. Una vez recibidos los recursos se afecta la cuenta de banco.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 de Ingresos

8.8. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN – TRANSFERENCIAS SGR

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se consulta la última semana de cada mes el SICODIS (Sistema de Información y Consulta Distribución Recursos Territoriales) y se reconoce los recursos por girar por parte del Ministerio de Hacienda-SGR	Profesional Universitario	Listado Documento Distribución CONPES
2	Registro Contable en Limay, afectado una cuenta por cobrar por concepto de transferencias, una cuenta de ingresos por el mismo concepto. Una vez recibido el recurso se afecta la cuenta de banco.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 de Ingresos
3	Elaboración de Informe Contable para la ejecución Presupuestal.	Profesional Universitario	Informe Contable

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 40 de 100

8.9. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL

Se reconocen como cuentas por cobrar, los derechos adquiridos por la Alcaldía en desarrollo de sus actividades, que cumplan con la definición de activo, según lo indicado en el Marco conceptual. Estas partidas incluyen los derechos originados en transacciones con y sin contraprestación.

Las cuentas por cobrar surgidas de ingresos con contraprestación están sujetas uso proporcional de los activos, según se haya pactado previamente por la Alcaldía y un tercero mediante un documento vinculante y verificable, esto según lo estipulado en la Política de Ingresos.

Los derechos surgidos de cuentas por cobrar existentes se reconocen como nuevas cuentas por cobrar. En el caso de los intereses de mora y sanciones, la Alcaldía evalúa la probabilidad de su recaudo: si se tiene la intención de reducir el valor a cobrar a través de mecanismos de condonación o rebaja de intereses y sanciones, se elige no reconocer estos derechos en la medida que no es posible estimar de manera fiable su valor; en cambio, si se tiene la intención de recaudar el valor calculado de los intereses y sanciones, la Alcaldía reconoce el derecho y lo hace exigible. El control de estas cuentas está a cargo del área de tesorería a través de la subdirección de cobranzas.

La Alcaldía define los plazos y responsables del cobro, al igual que el periodo para exigir el recurso de manera pre jurídica o jurídica, a través de instructivos o documentos conexos. Siendo la responsabilidad del cobro de la Secretaría de Hacienda y la oficina de cobranza.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 41 de 100

8.10. MEDICIÓN POSTERIOR

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar se mantienen por el valor de la transacción. Modificándose solamente por el valor cobrado o la baja de estas.

Las cuentas por cobrar son objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias. Para el efecto, se verifica si existen indicios de deterioro por lo menos al final del periodo contable o cuando exista evidencia objetiva de su existencia.

8.11. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS CON CONTRAPRESTACIÓN - ESTAMPILLA AÑOS DORADOS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La dirección Financiera de Contabilidad recibe la información de los bancos y/o Fiducias (egresos) diariamente. De las cuentas bancarias directas de tesorería las planillas con el listado de pagos efectuados se reciben semanalmente. La Causación de pago, en el cual se reconoce de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para tal fin.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Comprobantes de Egresos emitidos por las Fiducias Planillas de Tesorería
2	Reconocimiento del ingreso reportado en la cuenta bancaria que donde se recauda dicho ingreso; los entes que realizan contratación en el territorio del Distrito que son oficiales, tienen la obligación de retener la Estampilla Años Dorados a todos los pagos o abono en cuenta que realicen y trasladarla a una cuenta del Distrito.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Extractos bancarios Comprobantes de Egresos emitidos por las Fiducias

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 42 de 100

3	<p>Registro contable: se afecta en el caso de los pagos una cuenta de ingresos; en el reconocimiento del reporte en el extracto bancario de la cuenta recaudadora, afectando una cuenta por cobrar por concepto de estampillas contra una cuenta de ingresos por el mismo concepto, se disminuye la cuenta por cobrar cuando se evidencia lo efectivamente recaudado y se debita la cuenta de banco o de fideicomiso.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Formato nota contable GHACO04-F001 de Ingresos</p>
----------	---	----------------------------------	---

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 43 de 100

8.12. CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN DE TRANSFERENCIAS - PROCEDIMIENTO REGISTRO ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Una vez recibido el extracto los primeros 10 días de cada mes de la cuenta bancaria denominada Parafiscales a Espectáculos públicos, en la cual el Ministerio de Cultura transfiere los recursos al Distrito de Cartagena, de acuerdo con el recaudo, establecido en la ley 1493 de 2011 en su artículo 9; donde se determina el proceso de declaración y pago. Los procesos establecidos tanto para productores permanentes, como para los productores ocasionales. La declaración y pago de la contribución parafiscal se hará ante las entidades financieras designadas por el Ministerio de Cultura, en los plazos y condiciones señaladas en esta ley.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Extracto Bancario
2	Registro contable: se afecta en el caso de los pagos una cuenta de ingresos; en el reconocimiento del reporte en el extracto bancario de la cuenta recaudadora, afectando una cuenta por cobrar por concepto de estampillas contra una cuenta de ingresos por el mismo concepto, se disminuye la cuenta por cobrar cuando se evidencia lo efectivamente recaudado y se debita la cuenta de banco o de fideicomiso.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Formato nota contable GHACO04-F001 de Ingresos

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 44 de 100

8.13. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN CONTRIBUCIÓN LEY DE OBRA

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Basado en lo establecido en el artículo 6 de la ley 1106 de diciembre 22 de 2006, que modifica el artículo 37 de la Ley 782 de 2002. Contribución de los contratos de obra pública o concesión de obras públicas y otras concesiones. Todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública, con entidades de derecho público o celebren contratos de adición al valor de los existentes deberán pagar a favor de la Nación, Departamento o Municipio, según el nivel al cual pertenezca la entidad pública contratante una contribución equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del correspondiente contrato o de la respectiva adición.	N/A	N/A
2	En los pagos o abonos en cuenta que realice el Distrito, se retiene el cinco por ciento (5%) del total a pagar. En los pagos efectuados por las fiducias y en las cuentas directas de tesorería.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Comprobantes de Egresos y Planillas
3	Se reconoce en el software Limay en el momento de contabilizar el pago una cuenta de otras retenciones en la cual se acredita el valor de la correspondiente a la contribución.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Comprobantes de Egresos
4	Una vez las fiducias y la tesorería realizan el traslado de los valores retenidos se reconocen en el software Limay un débito a la cuenta de otras retenciones y se acredita la cuenta de banco o de fideicomiso correspondiente.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 de Ingresos
5	Se recibe el extracto de la cuenta bancaria los 10 primeros días de cada mes, donde se recaudan los valores, denominada Contribución 5% Ley de obras Fonset, se verifican y se reconocen. Se afecta debitando una cuenta por cobrar por concepto de contribución y se acredita una cuenta de ingresos por el mismo concepto, una vez los entes envían la relación de los valores retenidos, posteriormente se procede a reconocer un débito a la cuenta de banco correspondiente y acreditar la cuenta por cobrar.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 de Ingresos

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 45 de 100

8.14. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN – IMPUESTO DE DELINEACIÓN URBANA.

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Distrito de Cartagena, posee una cuenta denominada Impuesto de Delineación Urbana, la cual se encuentra manejada por la Fiducia GNB Sudameris donde el contribuyente realiza la consignación de dicho impuesto, previa liquidación de este por la dependencia de Fiscalización y con aval de la curaduría donde se lleve a cabo el proceso.	N/A	N/A
2	Registro Contable, al momento de recibir cada mes el informe de la fiducia con dicho extracto se registra en Limay un débito a una cuenta por cobrar por concepto de impuesto de delineación urbana contra un crédito a la cuenta de ingresos por el mismo concepto.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 de Ingresos
3	Una vez verificados los valores causados, se debita la cuenta de banco correspondiente y se acredita la cuenta por cobrar, reconociendo así la entrada del recaudo.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 de Ingresos

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 46 de 100

8.15. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN FONPET

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Ministerio de Hacienda carga en su plataforma mes a mes la información correspondiente a los aportes de los recursos determinados por sector y fuentes de Financiación del tema Desahorro.	Profesional Universitario	Relación de Ingresos por fuente Ministerio de Hacienda y Crédito Público
2	Luego de revisar la plataforma del Ministerio de Hacienda se procede a registrar mensualmente en el software Limay los diferentes conceptos debitando o acreditando la cuenta de recursos entregados en administración dependiendo de la naturaleza de la transacción y debitando o acreditando la cuenta ganancia o perdidas por planes de beneficios a los empleados teniendo en cuenta lo relacionado en la cuenta de recursos entregados en administración.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 de Ingresos

8.16. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS CON CONTRAPRESTACIÓN IMPUESTO OCUPACION DE VÍAS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Dentro de la estructura misional de la Secretaría del Interior del Distrito, se encuentra la Gerencia de Espacio Público y Movilidad (GEPM), la cual financia su funcionamiento e inversión con el recaudo del Impuesto de Ocupación de Vías. El Distrito posee tres (3) cuentas bancarias para el recaudo de dicho fin.	N/A	N/A
2	Los conceptos que financian el Fondo de Espacio Públicos son: Uso de suelo y Nomenclatura, Plazas y Plazoletas y Espacio Público. Para cada concepto se maneja una cuenta específica, en la Dirección de Contabilidad se reciben los extractos de dichas cuentas los 10 primeros días de cada mes.	Profesional Universitario Técnico	Extractos Bancarios
3	Se registran en el software LIMAY los valores recaudados afectando con un débito la cuenta por cobrar por concepto de impuesto de ocupación de vías y acreditando la cuenta Del ingreso por el mismo concepto.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 Causación

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO3-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 47 de 100

4	Una vez verificados y conciliados los valores se debita la Cuenta bancaria correspondiente y se acredita la cuenta por cobrar reconocida.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 Causación ingresos
---	---	---------------------------	---

8.17. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS CON CONTRAPRESTACIÓN – CONTRIBUCIÓN MUELLES PRIVADOS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Este es un recurso que está regido por lo establecido en el Artículo 81 del Decreto 550 de 1981 y sus modificaciones; donde se establecen el cálculo y los porcentajes correspondientes a cada ente territorial que reciba este ingreso.	N/A	N/A
2	Se recibe el extracto de la cuenta bancaria los 10 primeros días de cada mes en la cual se reciben los recursos, productos de las consignaciones de los arrendadores de los Muelle en el Distrito.	Profesional Universitario	Extractos Bancarios– Informes financieros
3	Reconocemos el valor consignado, registrando un debito a una cuenta por cobrar por concepto de Concesiones Portuarias o Muelles Privados y un Crédito a una cuenta del ingreso por el mismo concepto.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 Causación ingresos
4	Registramos débito a la cuenta de banco correspondiente, y un crédito a la cuenta por cobrar causada.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 Causación ingresos

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 48 de 100

8.18. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN – IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

El impuesto predial unificado es un tributo de carácter municipal que grava la propiedad inmueble tanto urbana como rural, está autorizado por la Ley 44 de 1990. Este se reconocerá contablemente cada 1° de enero de cada año fiscal según lo establecido en el acuerdo 107 de 2022.

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Acuerdo 107 de 2022, Estatuto Tributario Distrital, y autorizado por la Ley 44 de 1990, donde quedan establecidos los términos de aplicación del Impuesto Predial Unificado, y sus modificaciones.	Secretario de Hacienda Distrital	Acuerdos Distritales
2	Facturación General del IPU, se realiza el 1° de Enero de cada vigencia en el software Mateo.	Dirección de impuestos Distritales	Factura
3	Recibir informe de resumen de la facturación, en la cual se detalla el número de predios y el valor de la facturación de la vigencia, separando los predios propiedad del Distrito.	Oficina Asesora de Informática	Informe de Resumen facturación IPU
4	Registrar en el software Limay la causación de la cuenta por cobrar, debitando una cuenta por cobrar por concepto de IPU -Vigencia Actual y acreditando una cuenta de ingresos por el mismo concepto. Este registro se efectúa el 1° de Enero de cada vigencia.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 Causación ingresos – cartera
5	Recibir de la Fiduciaria el informe del Recaudo mensual por bancos, y se registra el débito a la cuenta de banco y se acredita por el mismo valor la cuenta por cobrar causada. Previamente se afecta la aplicación del recaudo en el software Mateo.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 Causación ingresos– recaudo
6	La división de Impuestos Distritales, remite a la Dirección de Contabilidad, las exoneraciones, exclusiones y dación en pago aplicadas durante la vigencia, para ser reconocido en la contabilidad. El reconocimiento se efectúa, debitando la cuenta del Ingreso y acreditando la cuenta por cobrar causada inicialmente, en el software Limay.	Profesional Universitario	Resoluciones – Notas de ajustes de cartera

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 49 de 100

8	A final de la vigencia el saldo de la cuenta por cobrar de la vigencia actual se traslada haciendo un débito a la cuenta por cobrar IPU-Vigencias Anteriores y un Crédito a la cuenta por cobrar IPU-Vigencia Actual.	Profesional Universitario	Resoluciones – Notas de Ajustes de Resoluciones
9	Ante la Secretaría de Hacienda los contribuyentes solicitan prescripciones y compensaciones, según lo establecido en los Artículos 416 y 417 del Acuerdo 107 de 2022 Estatuto Tributario Distrital. Una vez realizado todos los trámites pertinentes y reconocidos, se emite un acto administrativo, el cual se remite a la Dirección de Contabilidad para su reconocimiento.	Profesional Universitario	Resoluciones
10	Se reconoce en el software Limay con débito a la cuenta de ajustes de ejercicios anteriores y un crédito a la cuenta de IPU-Vigencias Anteriores	Profesional Universitario	Resoluciones – Notas de Ajustes de cartera
11	La división de impuesto genera un informe de reporte de pagos aplicados por vigencias, concepto y fecha; en el cual se discrimina y distribuye el pago. Los intereses y sanciones se reconocen al tiempo que se reconoce el IPU; debitando la cuenta de por cobrar y acreditando una cuenta de ingresos por el mismo concepto respectivamente.	Profesional Universitario	Formato not a contable GHACO04-F001 - ingresos

8.19. PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE CARTERA IPU – IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

8.19.1. Propósito. Conciliar los valores que reporta la Dirección de Impuestos Distritales en la base de datos de cartera por impuesto Predial Unificado con lo registrado en la Dirección Financiera de Contabilidad, con el fin de lograr una mayor veracidad de las cuentas por cobrar por este concepto.

8.19.2. Alcance. El alcance de este procedimiento es, desde el registro de la liquidación anual del Impuesto Predial en la contabilidad distrital suministrada por la Dirección de Impuestos, hasta la depuración mes a mes de la cartera

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 50 de 100

8.19.3. Glosario.

- Base de Datos:

Gran cantidad de datos estructurados en un archivo con características selectivas.

- Novedades:

Aplicaciones de Resoluciones, Peticiones o Actos Administrativos en la cuenta del contribuyente de IPU realizados en el mes.

- Mutaciones:

Cambios realizados en la cuenta corriente del contribuyente y que modifica su liquidación inicial

8.19.4. Responsabilidad y autoridad.

Director Financiero de Contabilidad Distrital

8.19.5. Políticas de operación.

- La conciliación de la cartera que prepara el Distrito se debe realizar de manera mensual
- Las novedades o mutaciones de los predios, registradas en la contabilidad, estarán siempre soportadas por una resolución, oficio o acto administrativo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 51 de 100

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar mediante correo electrónico, la base de datos de la cartera, cada mes vencido, del impuesto Predial Unificado, el archivo de novedades y el de pagos, a la oficina de Sistematización de Impuestos	Profesional Universitario/Contratista OPS	Correo electrónico
2	Eliminar los predios del Distrito de la base de datos de la cartera recibida en formato Excel (con todos los conceptos), para analizar los predios susceptibles de cobro	Profesional Universitario/Contratista OPS	Base de datos depurada
3	Crear una columna con la información de la cartera del mes anterior, para establecer las diferencias (aumento o disminución)	Profesional Universitario/Contratista OPS	Archivo modificado en Excel
4	Examinar el listado de novedades realizadas en el sistema MATEO, las cuales vienen discriminadas por conceptos como: exoneraciones, exclusiones, prescripciones, entre otras y soportadas con el número de Resolución, Oficio o Acto Administrativo por el cual se estableció la novedad y que da paso al registro contable. Realizar el cruce de novedades, pagos y descuentos con de las referencias que presentaron mutaciones y el resultado de lo anterior, se crea una nueva columna para registrar las novedades del mes por concepto a cada referencia catastral	Profesional Universitario/Contratista OPS	Archivo modificado en Excel
5	Revisar nuevamente la información para verificar que todas las referencias catastrales, que tuvieron alguna variación, estén justificadas con alguna novedad de las que aparecen en el listado suministrado	Profesional Universitario/Contratista OPS	Filtros en Excel/ Archivo modificado en Excel
6	Realizar una nueva columna en el archivo de cartera, para colocar los valores de aquellas referencias, que presentar variación sin justificar.	Profesional Universitario/Contratista OPS	Filtros en Excel/ Archivo modificado en Excel
7	Revisar en el sistema MATEO, cada referencia catastral que haya presentado variación sin justificar. En caso de que no se justifique la diferencia se procede a consultar a la Dirección de Impuestos para obtener la información requerida.	Profesional Universitario/Contratista OPS	Pantallazos de la consulta
8	Elaborar las notas de ajuste en el sistema LIMAY para reconocimiento de los movimientos débitos y créditos de la cartera mes a mes	Profesional Universitario/Contratista OPS	PDF de la nota de ajuste
9	Elaborar la conciliación de la cartera del IPU del mes, con los valores arrojados, para ejercer control de esta	Profesional Universitario/Contratista OPS	Cuadro de conciliación

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 52 de 100

8.20. PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN DE CARTERA – IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS – ICAT

8.20.1. Alcance. Conciliar los valores que reporta la Dirección de Impuestos Distritales en la base de datos de cartera por Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros con lo registrado en la Dirección Financiera de Contabilidad, con el fin de lograr una mayor veracidad de las cuentas por cobrar por este concepto.

8.20.2. GLOSARIO

- **Base de datos:** Gran cantidad de datos estructurados en un archivo con características selectivas.
- **Novedades:** Aplicaciones de Resoluciones, Peticiones o Actos Administrativos en la cuenta del contribuyente de IPU realizados en el mes

8.20.3. Responsabilidad y autoridad. Director Financiero de Contabilidad Distrital

8.20.4. Políticas de operación

- La conciliación de la cartera que prepara el Distrito se debe realizar de manera mensual.
- Las novedades o mutaciones de los predios, registradas en la contabilidad, estarán siempre soportadas por una resolución, oficio o acto administrativo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 53 de 100

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar mediante correo electrónico, la base de datos de la cartera, cada mes vencido, del impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros, a la oficina de Sistematización de Impuestos	Profesional Universitario/Contarlista OPS	Correo electrónico
2	Crear una columna con la información de la cartera del mes anterior, para establecer las diferencias (aumento o disminución)	Profesional Universitario/Contarlista OPS	Archivo modificado en Excel
4	Examinar el listado de novedades realizadas en el sistema MATEO, las cuales vienen discriminadas por conceptos soportadas con el número de Resolución, Oficio o Acto Administrativo por el cual se estableció la novedad y que da paso al registro contable; se procede con el cruce del número de identificación del contribuyente que presentó variaciones en el mes con el resultado de lo anterior, se crea una nueva columna para registrar las novedades.	Profesional Universitario/Contarlista OPS	Cruce de información en bases de datos/ Archivo modificado en Excel
5	Revisar nuevamente la información para verificar que todos los ID, que tuvieron alguna variación, estén justificados con alguna novedad de las que aparecen en el listado suministrado	Profesional Universitario/Contarlista OPS	Archivo en Excel con Filtros
6	Realizar una nueva columna en el archivo de cartera, para colocar los valores de aquellos ID, que presentaron variación sin justificar, este filtro se hace mediante fórmula en Excel	Profesional Universitario/Contarlista OPS	Archivo en Excel con Filtros
7	Revisar en el sistema MATEO, cada ID que haya presentado variación sin justificar. En caso de que no se justifique la diferencia se procede a consultar a la Dirección de Impuestos por correo electrónico para obtener la información requerida.	Profesional Universitario/Contarlista OPS	Pantallazos de la consulta
8	Elaborar las notas de ajuste en el sistema LIMAY para reconocimiento de los movimientos débitos y créditos de la cartera mes a mes	Profesional Universitario/Contarlista OPS	PDF de la nota de ajuste
9	Elaborar la conciliación de la cartera del ICAT del mes, con los valores arrojados, para ejercer control de esta	Profesional Universitario/Contarlista OPS	Cuadro de conciliación

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 54 de 100

8.21. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN – IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS.

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Según lo establecido en el acuerdo 107 de 2022 y en las reformas que lo modifican o adicionan. Se establece control, fiscalización, discusión, recaudo, devolución y cobro del Impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros y sobretasa bomberil en el distrito de Cartagena, impuesto de naturaleza indirecta. Este es un gravamen de carácter general y obligatorio, autorizado por la Ley 97 de 1913, la Ley 14 de 1983, y los Decretos 1333 de 1986.	División de impuestos distritales – Profesional universitario	Formulario único nacional de declaración y pago de Industria y comercio
2	El recaudo del impuesto de industria y comercio con sus complementos avisos y tableros y sobretasa bomberil se reciben de los extractos bancarios de las cuentas en las entidades financieras establecidas para esto los 10 primeros días de cada mes. Luego es elaborado un formato en el programa Microsoft Excel con la información proveniente de los bancos con el total recaudado y registrado en el software MATEO	División de impuestos distritales (sistematización tributaria)– profesional universitario	Formulario en Excel – con recibo de pago entidad bancaria
3	Se realiza el reconocimiento del ingreso recibido según el reporte de pagos aplicados por vigencia, concepto y fechas de recaudos generado por el sistema de información tributario MATEO suministrado por la División de Impuestos, acreditando la cuenta -Ingresos fiscales (CR) contra un débito a la cuenta por cobrar - Impuestos, retención en la fuente y anticipos de impuestos (DB) en el sistema LIMAY	Contabilidad Profesional universitario -	Formato not a contable GHACO04-F001 – Causación
4	Se registra un débito en la cuenta bancaria donde se reciben los recursos recaudados (DB) contra la cuenta por cobrar - retención en la fuente y anticipos de impuestos (CR)	Contabilidad Profesional universitario -	Formato not a contable GHACO04-F001 – Ingresos
5	Se realiza una conciliación con la información suministrada por el área de sistematización tributaria, con los extractos bancarios de las cuentas recaudadoras.	Contabilidad Profesional universitario -	Acta de reunión (conciliación) – código: GHAD101-F006
6	Al final de la vigencia fiscal se procede a realizar un traslado del saldo de la vigencia actual, acreditando la cuenta por cobrar (CR) contra un débito a la cuenta por cobrar vigencias anteriores (DB).		Formato not a contable GHACO04-F001

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 55 de 100

			Causación
--	--	--	-----------

8.22. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

8.22.1. Normas aplicables. Numerales 3 Cuentas por Pagar y Numeral 4 Prestamos por Pagar del Capítulo II, del Marco Normativo expedido por la Contaduría General de la Nación (Resolución 533 de 2015).

Las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, que hace parte del Marco normativo para entidades de gobierno, secciones de la Traducción Autorizada del Handbook of International Public Sector Accounting Pronouncements, del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para del Sector Público (IPSASB), las cuales fueron publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en abril de 2015.

8.22.2. Propósito. Establecer la dinámica contable para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de las cuentas por pagar u obligaciones adquiridas por El Distrito con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

8.22.3. Alcance. Aplica para todas las cuentas por pagar reconocidas por el Distrito en el normal desarrollo de sus actividades.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 56 de 100

8.22.4. Glosario

- Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son las cantidades en deuda de una compañía a los acreedores por los servicios o bienes adquiridos.

- Descuentos

Refiere la rebaja o reducción de una cantidad.

- Obligaciones

Obligación de realizar pagos a cuenta: Supone abonar pagos a terceros a los que se les reconoce una deuda.

- Retenciones

La retención es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto, de deudas en virtud de embargo, es decir, te retienen ahora para asegurar el pago del impuesto.

- PREDIS

Software o aplicativo que se utiliza en el área de Presupuesto y Tesorería del Distrito de Cartagena.

- LIMAY

Software u aplicativo que se utiliza en la Dirección Financiera de Contabilidad

- Fiducia

Es un contrato por medio del cual una persona llamada Fideicomitente, entrega uno

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 57 de 100

o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor del Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario.

8.22.5. Responsabilidad y autoridad.

Director Financiero de Contabilidad

8.22.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos de la adquisición de bienes y servicios, el área de Tesorería debe reconocer la cuenta por pagar por la adquisición de bienes y servicios de manera simultánea con el respectivo activo o gasto. Las retenciones y contribuciones generadas en las adquisiciones también serán reconocidas por la mencionada área. El reconocimiento de las demás obligaciones será también responsabilidad del área de Tesorería.
- El área de Tesorería se encargará del reconocimiento del pago y baja de las cuentas por pagar.
- Para efectos de la adquisición de bienes y servicios, el área de Tesorería debe reconocer la cuenta por pagar por la adquisición de bienes y servicios de manera simultánea con el respectivo activo o gasto. Las retenciones y contribuciones generadas en las adquisiciones también serán reconocidas por la mencionada área. El reconocimiento de las demás obligaciones será también responsabilidad del área de Tesorería.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 58 de 100

8.23. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS MANEJADOS POR FIDUCIAS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Después de recibir las cuentas y examinar que cumplan con los requisitos exigidos, se procede a realizar la orden de pago y elaborar la correspondiente planilla en el sistema de Tesorería – PREDIS por parte del personal de pagaduría.	Pagaduría – Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 de causación – orden de pago
2	La información verificada de las cuentas de cobro es transferida hacia las fiducias (Fiduciaria la previsoras o Servitrust GNB Sudameris según su caso)	Pagaduría – Profesional Universitario	Formato GHATE01-F004 Orden de Planilla
3	Se recibe el comprobante de Egreso soporte del pago los 10 primeros días de cada mes, realizado por parte de las fiducias, este es consultado a través del sistema PREDIS	Contabilidad Profesional universitario/técnico	Comprobante de Egreso del pago
4	Se relacionan en un archivo en Microsoft Excel las órdenes de pago y las unidades ejecutoras correspondiente a cada comprobante de egreso, se procede a enviar a sistema para realizar la interfaz hacia el programa contable (LIMAY)	Contabilidad Profesional universitario	Informe / Base de datos
5	Se procede a realizar la causación conforme a los parámetros de las cuentas contables. Según el hecho económico se reconoce el Gasto (honorarios, servicios técnicos, viáticos, servicios públicos) (DB) contra la cuenta por pagar (CR) correspondiente.	Contabilidad - Profesional universitario/técnico	Formato nota contable GHACO04-F001 - causación
6	Se procede al registro del pago, en el sistema contable (LIMAY) Debitando la cuenta por pagar (DB) contra la cuenta bancaria (CR) , aplicando los descuentos correspondientes sobretasas, retenciones y estampillas) (CR)	Contabilidad - Profesional universitario /técnico	Formato nota contable GHACO04-F001 - pago
7	Se procede a recopilar todos los registros de este procedimiento, como lo son la cuenta de cobro con sus anexos, la orden de pago y el comprobante de egreso para su respectivo archivo de gestión	Contabilidad - Profesional universitario/ técnico	Formato nota contable GHACO04-F001 - causación Formato nota contable GHACO04-F001 - pago

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 59 de 100

8.24. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS MANEJADOS EN CUENTAS DIRECTAS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Después de recibir las cuentas y examinar que cumplan los requisitos exigidos, se procede a elaborar la correspondiente orden de pago en el sistema de Tesorería – (PREDIS) por parte del personal de pagaduría.	Pagaduría- Profesional universitario	Formato Orden de planilla GHATE01-F004
2	Se reciben diariamente las cuentas de pagaduría para su registro (causación) y aplicación de los descuentos por conceptos de retención en la fuente, estampillas y sobretasas; luego se firma por parte del profesional universitario el formato relación entrega de cuentas a contabilidad y se devuelven a pagaduría.	Contabilidad Profesional Universitario	Formato relación de entrega de Cuentas a contabilidad GHATE01-F021
3	Generación del pago por transferencia, de las cuentas directas autorizadas por la Secretaría de Hacienda.	Tesorería Profesional universitario.	Comprobante de egreso - pago
4	Se genera el comprobante de Egreso soporte del pago, a través del sistema PREDIS, se envía relación de egresos a contabilidad vía e-mail, esta información posteriormente es consultada	Pagaduría Profesional universitario Contabilidad Profesional Universitario	Relación de comprobantes de egreso Comprobantes de egreso – pago
5	Se realiza el reconocimiento contable del hecho económico (causación) se reconoce el Gasto (DB) contra la cuenta por pagar (CR) correspondiente, interfaz al sistema contable (LIMAY) según los parámetros de las cuentas establecidos.	Contabilidad - Profesional universitario / técnico	Formato nota contable GHACO04-F001 de causación
6	Se procede al registro del pago, en el sistema contable (LIMAY) Debitando la cuenta por pagar (DB) contra la cuenta directa (CR), aplicando los descuentos correspondientes (sobretasas, retenciones y estampillas) (CR)	Contabilidad Profesional universitario técnico	Formato nota contable GHACO04-F001 - pago
7	Se procede a recopilar todos los registros de este procedimiento, como lo son la cuenta de cobro con sus anexos, la orden de pago y el comprobante de egreso para su respectivo archivo de gestión.	Contabilidad Profesional universitario técnico	Relación de comprobantes de egreso Comprobantes de egreso – pago

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 60 de 100

			Formato nota contable GHACO04-F001 - pago
--	--	--	--

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 61 de 100

9. RESUMEN POLÍTICAS CONTABLES PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES

9.1. NORMAS APLICABLES

La elaboración de la política contable de propiedades, planta y equipo - bienes muebles, se encuentra sustentada bajo las siguientes normas:

Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones”.

Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de las Entidades de Gobierno, emitido por la Contaduría General de la Nación.

Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las entidades de gobierno, emitidas por la Contaduría General de la Nación.

Resolución 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora el Catálogo de General de Cuentas al Marco normativo para Entidades de Gobierno”

Las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, que hace parte del Marco normativo para entidades de gobierno, secciones de la Traducción Autorizada del Handbook of International Public Sector Accounting Pronouncements, del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para del Sector Público (IPSASB), las

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 62 de 100

cuales fueron publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en abril de 2015.

9.2. PROPÓSITO

Establecer la dinámica contable para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de todos los bienes tangibles que el Distrito emplea para llevar a cabo las funciones misionales y administrativas encomendadas desde su creación.

9.3. ALCANCE

Aplica para todos los bienes tangibles destinados por el Distrito para la prestación de servicios y para propósitos administrativos.

9.4. GLOSARIO

- Adiciones y mejoras

Erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Mantenimiento de un activo:

Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

- Reparaciones:

Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 63 de 100

de uso del activo.

- Repuesto

Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

- Valor Residual

Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

- Vida económica:

Periodo durante el cual se espera que un activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios, o como la cantidad de unidades de producción o similares que uno o más usuarios esperan obtener de él.

- Vida útil:

Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una Entidad.

9.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 64 de 100

9.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se reconocen como bienes históricos y culturales, los bienes tangibles controlados por la entidad, a los que se les atribuye, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos, y que, por tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad. Además, que no sean utilizados como propiedades, planta y equipo o bienes de uso público.

Estos bienes se caracterizan porque no se esperan comercializar o entregarlos a un tercero mediante una transacción con o sin contraprestación en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos por más de un periodo contable.

Adicionalmente, se reconoce como propiedades, planta y equipo los bienes muebles entregados en arrendamiento operativo con independencia del valor de mercado del arrendamiento siempre que no se prevea su venta y los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado.

Los bienes de uso público o los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo, se reconocen como tal, aplicando esta política contable. Asimismo, cuando sobre un bien de uso público, histórico y cultural o propiedad, planta y equipo, se cambie la intención de uso, la Dirección Financiera generará la reclasificación respectiva, soportando el cambio en la intención de uso del bien.

Al evaluar si existe control sobre el recurso, la Alcaldía analiza de forma conjunta los siguientes aspectos, con independencia de que se tenga la titularidad jurídica del bien o no:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 65 de 100

- La Alcaldía puede decidir el propósito para el cual se destina el bien.
- Si la Alcaldía obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros.
- Si la Alcaldía asume sustancialmente los riesgos asociados al bien.
- Si la Alcaldía puede ceder el uso para que un tercero preste un servicio en nombre de la institución.
- Si el tercero al que se le cedió el uso del bien tiene la capacidad para negar o restringir el uso.

9.7. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES – BIENES INMUEBLES

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	De acuerdo con la aprobación de contrato de obra pública, a medida que el constructor hace entregas parciales se reconocerán como construcciones en curso hasta la liquidación de esta (Acta de Terminación y Liquidación de la Obra). El funcionario encargado de la recepción de las cuentas procede a realizar la Orden de Pago en el Sistema PREDIS, deduciendo las retenciones establecidas en el contrato.	Pagaduría - Profesional universitario	Comprobante de egresos—orden de pago
2	Se reciben mensualmente los comprobantes de Egreso soportes del pago, realizado por parte de las fiducias o cuentas directas de tesorería.	Contabilidad- Profesional universitario / Técnico o tecnólogo	Comprobante Egreso del pago
3	Se realiza el reconocimiento de las propiedades planta y equipo (edificios, planta ductos y túneles, redes líneas y cables) que están en construcción de acuerdo con la información anterior. Se debita la cuenta – construcciones en curso (DB) , contra una cuenta por pagar (CR) . En el escenario en que se entregue un anticipo para la construcción del bien se debita la cuenta - avances y anticipos entregados (DB) contra la cuenta por pagar (CR) en el sistema LIMAY	Contabilidad - Profesional universitario	Nota contable - Causación de construcción en curso.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 66 de 100

4	De acuerdo con el acta de entrega final del contrato se procede a descargar de la cuenta –construcciones en curso (CR) contra un débito a la cuenta – propiedad planta y equipo (DB) . En el escenario en que se entregue un anticipo para la construcción del bien una vez entregada el acta final del contrato, se procede a debitar la cuenta – propiedad, planta y equipo (DB) descargando la cuenta - avances y anticipos entregados (CR) en el sistema LIMAY	Contabilidad – Profesional universitario	Nota contable - Causación de bien en servicio (terminado).
5	La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil. Se realiza un débito a la cuenta gasto - Depreciación de propiedades planta y equipo. (DB) contra un crédito a la cuenta - Depreciación acumulada propiedad planta y equipo. (CR) en el sistema LIMAY	Contabilidad - Profesional universitario	Nota contable – reconocimiento de depreciación.
6	Se procede a recopilar todos los registros de este procedimiento, comprobante de egresos con sus anexos para su respectivo archivo de gestión.	Contabilidad - Profesional universitario	Nota contable – Causación Nota contable – reconocimiento de depreciación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 67 de 100

9.8. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES - BIENES MUEBLES

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Cada vez que se emita acta de entrada al Almacén que soportará la compra del bien mueble (equipo de cómputo y comunicación, maquinaria y equipo, equipo médico y Científico, equipo de transporte entre otros) el cual se remite a la secretaría respectiva.	Apoyo logístico – profesional universitario	Entrada de almacén
2	Una vez recibida el acta de entrada del almacén se procede a realizar la contabilización de la propiedad planta y equipo, siempre y cuando cumpla con las políticas de contabilidad establecidas en la resolución 9039 del 24 de diciembre del 2018. En la que se estipula que el costo del bien esté entre dos (2) y cuatro (4) salarios mínimos, se reconocerán como activos y se depreciarán dentro del mismo periodo contable, los elementos superiores a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se activarán en los estados financieros, se deprecian por el método de línea recta y se depreciarán de acuerdo con la vida útil establecida. El reconocimiento sería un débito a la cuenta – propiedad planta y equipo (DB) según bien adquirido, contra un crédito a una cuenta por paga (CR) en el sistema LIMAY.	Contabilidad - Profesional universitario	Nota contable reconocimiento del bien mueble
3	La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil. Se realiza un débito a la cuenta gasto - Depreciación de propiedades planta y equipo. (DB) contra un crédito a la cuenta - Depreciación acumulada propiedad planta y equipo. (CR) en el sistema LIMAY	Contabilidad - Profesional universitario	Nota contable – reconocimiento de depreciación.
4	Se procede a recopilar todos los registros de este procedimiento, comprobante de egresos con sus anexos para su respectivo archivo de gestión	Contabilidad - Profesional universitario	Nota contable – reconocimiento de depreciación.

9.9. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES- BIENES DE USO PÚBLICO

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 68 de 100

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se realiza revisión de los documentos a fin de dar visto bueno, conforme el estado jurídico de los mismos, que esté acorde a las condiciones de pago pactadas en el contrato, y que este cumpla todos los requisitos para su pago. El funcionario encargado de la recepción de la cuenta procede a realizar la Orden de Pago en el Sistema PREDIS, deduciendo las retenciones establecidas en el contrato.	Pagaduría - Profesional universitario	Comprobante de egresos – orden de pago
2	Se recibe el comprobante de Egreso soporte del pago, cada vez que se realice por parte de las fiducias o cuentas directas de tesorería.	Contabilidad – Profesional universitario/ Técnico o tecnólogo	Comprobante Egresó del pago
3	Se realiza el reconocimiento de los bienes de uso público (red carretera, plazas públicas, parques recreacionales y bibliotecas) que están en construcción de acuerdo con la información anterior. Se debita el valor de bien de uso público en construcción (DB) , contra una cuenta por pagar (CR) . En el escenario en que se entregue un anticipo para la construcción del bien se debita la cuenta - avances y anticipos entregados (DB) contra la cuenta por pagar (CR) en el sistema LIMAY	Contabilidad Profesional universitario	Nota contable Causación de Bien en Construcción.
4	De acuerdo con el acta de entrega final del contrato se procede a descarga de la cuenta - bien de uso público en construcción (CR) contra un debito a la cuenta - bien de uso público en servicio (DB) . En el escenario en que se entregue un anticipo para la construcción del bien una vez entregada el acta final del contrato, se procede a debitar la cuenta - bien de uso público en servicio (DB) descargando la cuenta - avances y anticipos entregados (CR) en el sistema LIMAY	Contabilidad - Profesional universitario	Nota contable - Causación de bien en servicio (terminado).
5	La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil. La vida útil de un bien de uso público es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo. Se realiza un débito a la cuenta del gasto depreciación de bienes de uso público en servicio. (DB) contra un crédito a la cuenta depreciación acumulada bienes de uso público en servicio. (CR) en el sistema.	Contabilidad Profesional universitario	Nota contable reconocimiento de depreciación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 69 de 100

6	Se procede a recopilar todos los registros de este procedimiento, comprobante de egresos con sus anexos para su respectivo archivo de gestión.	Contabilidad Profesional universitario	Comprobante Egresó del pago Nota contable reconocimiento de depreciación.
---	--	--	---

9.10. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES – BIENES HISTÓRICOS Y CULTURALES

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Después de recibir las cuentas cuyo objeto del contrato sea mantenimiento, restauración de los bienes declarados por el ministerio de cultura como histórico y cultural, después de examinar que cumplan los requisitos exigidos, se procede a realizar la orden de pago y elaborar la correspondiente planilla en el sistema – (PREDIS) por parte del personal de pagaduría.	Pagaduría - Profesional universitario	Orden de pago - planilla
2	Se recibe el comprobante de Egreso soporte del pago, cada vez que se realice por parte de las fiducias o cuentas directas de tesorería.	Contabilidad - Profesional universitario / Técnico o tecnólogo	Comprobante Egresó del pago
3	Si el hecho económico es un mantenimiento se reconoce debitando un gasto en la cuenta – Generales mantenimiento (DB) contra la cuenta por pagar (CR) , en el pago se debita la cuenta por pagar (DB) contra el banco que realiza el desembolso (CR) deduciendo las retenciones, estampillas correspondientes. Esto se registrará en el sistema (LIMAY)	Contabilidad - Profesional universitario	contable – causación mantenimiento
4	En el caso de las restauraciones se reconoce como mayor valor del bien histórico y cultural se debita el activo restaurado (DB) contra una cuenta por pagar (CR) en el sistema (LIMAY)	Contabilidad Profesional universitario	contable causación

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 70 de 100

5	La depreciación se determinará, cuando al bien se le haya realizado una restauración y esta se haya terminado, esta será objeto de depreciación, afectando el gasto, se realiza un débito a la cuenta - depreciación de restauraciones de bienes históricos y culturales. (DB) Contra un crédito a la cuenta - depreciación acumulada de restauraciones de bienes históricos y culturales (CR) en el sistema (LIMAY)	Contabilidad Profesional universitario	contable causación depreciación
6	Se procede a recopilar toda la información de este procedimiento, comprobante de egresos con sus anexos, para su respectivo archivo de Contabilidad	Contabilidad Profesional universitario	

9.11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALDOS CONTABLES DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS

9.11.1. PROPÓSITO

Establecer la dinámica para la verificación, confirmación y actualización de los saldos contables de la cuenta de propiedad planta y equipos de la Alcaldía de Cartagena, de conformidad con el marco normativo para entidades públicas y el manual de políticas contables.

9.11.2. ALCANCE

Aplica para todos los bienes tangibles destinados por el distrito para la prestación de servicios y para propósitos administrativos.

9.11.3. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar trimestralmente a la dirección de apoyo logístico la relación actualizada de los bienes muebles e inmuebles controlados por el Distrito	Profesional Universitario Contratista	Oficio Solicitud Relación de Bienes muebles e inmuebles
2	Verificar y comparar los saldos reflejados en la relación enviada contra los saldos contables de la cuenta PPYE	Profesional Universitario	Relación de Bienes muebles e inmuebles

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO3-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 71 de 100

		Contratista	
3	Si la verificación y comparación de saldos arroja diferencias, se solicita mediante Oficio de SIGOB ampliación a detalle de la información que soporta la diferencia.	Profesional Universitario Contratista	Oficio solicitud
4	Se recibe la información que soporta las diferencias en los saldos, se procede a evaluar los soportes y si los soportes cumplen con los requisitos del marco normativo para entidades de gobierno y las políticas contables, se realiza el respectivo registro contable. Si las diferencias obedecen a diferencias entre criterios administrativos y políticas contables, no es necesario reconocer ajustes contables. Si los soportes no cumplen con los requisitos del marco normativo para entidades de gobierno y las políticas contables, devolverse a la actividad 3.	Profesional Universitario Contratista	GHACO04-F001 -Formato nota contable Oficio solicitud
5	Recopilar toda la información soporte de la actualización de saldos contables de la cuenta PPYE y archivar.	Profesional Universitario Contratista	Archivos soportes

9.12. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL

En el reconocimiento, las propiedades, planta y equipo, los bienes de uso público y los históricos y culturales se miden por el costo, el cual comprende, entre otras, las siguientes erogaciones:

- El precio de adquisición,
- Los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición,

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 72 de 100

- Los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo,
- Los costos de preparación del lugar para su ubicación física,
- Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior,
- Los costos de instalación y montaje,
- Los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados durante el proceso de instalación y puesta en funcionamiento del activo,
- Los honorarios profesionales,
- Todos los demás costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la Alcaldía.

Cualquier descuento o rebaja en el valor de adquisición o construcción se reconoce como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, bienes de usos públicos e históricos y culturales y, en el caso de los dos primeros, afecta la base de depreciación. Corresponde a la Secretaría General en conjunto con la Dirección Administrativa de Apoyo logístico determinar el costo de los bienes muebles e inmuebles clasificados como propiedades, planta y equipo, bienes de usos públicos e históricos y culturales.

Los valores de las interventorías técnicas de los contratos de obra que se consideren como indispensables para la consecución de las actividades de construcción y estén directamente relacionadas con el bien, se trata como un mayor valor del activo en construcción, caso contrario se reconocen como un gasto en el resultado del periodo. Para el efecto, la secretaría general en conjunto con la dirección de apoyo logístico determina la clasificación en el registro contable de las interventorías.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 73 de 100

10. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE PARA PRÉSTAMOS POR PAGAR

La Alcaldía reconocerá como préstamos por pagar, los recursos financieros recibidos por la entidad para su uso y de los cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

La Alcaldía de Cartagena clasificará los préstamos por pagar en la categoría de costo amortizado, con independencia de que se originen en operaciones de crédito público o en operaciones de financiamiento autorizadas por vía general.

La Alcaldía de Cartagena de Indias, medirá los préstamos por pagar por el valor recibido.

Con posterioridad al reconocimiento, los préstamos por pagar se medirán al costo amortizado, el cual corresponde al valor inicialmente reconocido más el costo efectivo menos los pagos de capital e intereses. El costo efectivo se calculará multiplicando el valor en libros del préstamo por pagar, por la tasa de interés efectiva, la cual corresponde a aquella que hace equivalentes los flujos contractuales del préstamo con el valor inicialmente reconocido.

El costo efectivo se reconocerá como un mayor valor del préstamo por pagar y como gasto en el resultado del periodo. No obstante, los gastos de financiación se reconocerán como mayor valor del activo financiado cuando los recursos obtenidos por la Alcaldía se destinen a financiar un activo apto.

La entidad debe disminuir los intereses pagados al valor del préstamo por pagar, afectando el efectivo o equivalentes al efectivo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 74 de 100

10.1. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PRÉSTAMOS POR PAGAR CON FINANCIAMIENTO INTERNO A LARGO PLAZO

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se realiza un acto administrativo de incorporación de los recursos de acuerdo con los proyectos que se programaron ejecutar.	Secretario de Hacienda Tesorero Profesional Especializado	Acto administrativo
2	El crédito se incorpora en el sistema estadístico unificado de deuda (SEUD) Donde se establecen los siguientes puntos. 1. Descripción del crédito: Nombre del prestamista, número de pagaré y/o la información que la entidad considere relevante para identificar internamente el contrato. 2. Código del crédito Número asignado mediante registro, por la Dirección General de Crédito Público (DGCP) el cual contiene 9 dígitos. 3. Número tramo: Número que corresponde a la desagregación del crédito por desembolsos (pagarés), monedas, tasas de interés, plazo, asignado por la DGCP. Fecha de operación y vencimiento. Tipo de operación. Tasa de interés.	Profesional Especializado	Formato nota contable GHACO04-F001 - Nota de causación -orden de pago

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 75 de 100

3	Con ocasión se reconoce el valor del préstamo recibido por el Distrito incluidos los costos de transacción. Causación en el sistema (LIMAY) acreditando (CR) la cuenta del préstamo por pagar, contra (DB) la incorporación de los recursos en las cuentas bancaria.	Contabilidad – Profesional universitario / técnico	Formato nota contable GHACO04-F001 - Nota de causación
4	Se registra en el sistema de presupuesto PREDIS.	Presupuesto - Profesional universitario	Comprobante de egreso del pago
5	Amortización de crédito, se procede a legalizar el débito automático en la cuenta que se recibe el crédito, con la planilla y la correspondiente orden de pago que se elabora en el sistema – (PREDIS) por parte del personal de pagaduría.	Pagaduría - Profesional universitario.	Orden de pago
6	Una vez recibidos los extractos bancarios de cada una de las cuentas que manejan créditos, se procede a realizar los registros contables en cada una de las cuentas a que corresponda, realizada la amortización de cada una de las cuotas del mes, se consulta el SEUD para verificar que los registros coincidan con la información debitada por parte de la fiducia.	Contabilidad – Profesional universitario / técnico	Formato nota contable GHACO04-F001
7	Se reconoce el abono del capital y los intereses, debitando (DB) la cuenta de los préstamos por pagar y el gasto financiero contra el desembolso del banco (CR) en el sistema (LIMAY)	Contabilidad - Profesional universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 -Nota de causación
8	Se procede a recopilar todos los registros de este procedimiento, como lo son los extractos y las notas contables para su respectivo archivo de gestión	Contabilidad – Profesional universitario / técnico	Formato nota contable GHACO04-F001 Extractos bancarios

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 76 de 100

11. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE SOBRE BENEFICIOS A EMPLEADOS

11.1. NORMAS APLICABLES

Numeral 5 Beneficios A Empleados Capítulo II, del Marco Normativo expedido por la Contaduría General de la Nación (Resolución 533 de 2015).

Las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, que hace parte del Marco normativo para entidades de gobierno, secciones de la Traducción Autorizada del Handbook of International Public Sector Accounting Pronouncements, del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para del Sector Público (IPSASB), las cuales fueron publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en abril de 2015.

11.1.1. Los beneficios a los empleados. Comprenden todas las retribuciones que la Alcaldía proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios, incluyendo, beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual cuando haya lugar, extendiéndose a los beneficios proporcionados a sobrevivientes y beneficiarios. Además, debe incluir los beneficios otorgados mediante el acuerdo de negociación colectiva, vigente al cierre de cada periodo contable.

Beneficios a corto plazo. Sean estos los beneficios pagados a los docentes, trabajadores y empleados dentro de los doce meses posteriores a la prestación del servicio pactado. La medición inicial y posterior, así como las revelaciones respectivas se harán acorde con la citada Norma de beneficios a los empleados, para esta categoría.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 77 de 100

La Dirección Administrativa de Talento Humano es la responsable de identificar, medir y registrar los beneficios a corto plazo de los funcionarios que dependen del nivel municipal; así como para el caso del pago de los beneficios a corto plazo de las obligaciones que surgen y que serán pagadas por el área de Tesorería. Estos beneficios se registrarán mensualmente con independencia de la periodicidad de su pago.

11.2. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS A EMPLEADOS A CORTO PLAZO

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Salarios, prestaciones sociales y aportes a la seguridad social; los incentivos pagados y los beneficios no monetarios entre otros; (cesantías, prima de servicios, prima de navidad, bonificación por servicios, vacaciones) elaborados y liquidados por la Dirección Administrativa de talento humano.	Secretario de Hacienda director de Talento Humano Tesorero Profesional Especializado	Acto administrativo
2	La liquidación de la nómina y sus prestaciones sociales es transferida por correo electrónico para la elaboración del certificado de disponibilidad y registro presupuestal.	Presupuesto profesional universitario	Certificado de Registro Presupuestal – Certificado de registro presupuestal
3	Se procede a realizar la orden de pago y elaborar la correspondiente planilla en el sistema de Tesorería – (PREDIS) por parte del personal de pagaduría.	Pagaduría - profesional universitario	Orden de pago
4	Se realiza mensual el reconocimiento contable del hecho económico (causación) se reconoce el Gasto (DB) contra la cuenta beneficios de los empleados a corto plazo (CR) correspondiente, en el sistema (LIMAY)	Contabilidad – Profesional universitario / técnico	Formato nota contable GHACO04-F001- Nota de causación

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 78 de 100

5	Se procede al registro del pago, en el sistema contable (LIMAY) Debitando la cuenta beneficios de los empleados a largo plazo (DB) contra la cuenta bancaria (CR) , aplicando la retención en la fuente si hay lugar (CR)	Contabilidad Profesional universitario/ técnico	- Formato nota contable GHACO04-F001-pago
6	Se procede a recopilar todos los registros de este procedimiento, el comprobante de egreso para su respectivo archivo de gestión	Contabilidad Profesional universitario/ técnico	- Comprobantes de egreso, Notas

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 79 de 100

12. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE SOBRE PROVISIONES

12.1. NORMAS APLICABLES

Capítulo II Pasivos CGN – Numeral 6 Provisiones

Capítulo III Activos y Pasivos Contingentes CGN – Numeral 1 Activos contingentes

Capítulo III Activos y Pasivos Contingentes CGN – Numeral 2 Pasivos contingentes

Las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, que hace parte del Marco normativo para entidades de gobierno, secciones de la Traducción Autorizada del Handbook of International Public Sector Accounting Pronouncements, del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para del Sector Público (IPSASB), las cuales fueron publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en abril de 2015.

12.2. PROPÓSITO

Establecer las actividades y la dinámica contable necesarias para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de todos los conceptos que la Alcaldía reconoce como litigios, demandas y provisiones diversas y que cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a) Tiene una obligación presente, ya sea legal o implícita, como resultado de un suceso pasado.
- b) Probablemente, debe desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio para cancelar la obligación.
- c) Puede hacerse una estimación fiable del valor de la obligación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 80 de 100

12.3. ALCANCE

Inicia con la recepción del Reporte de la Valoración de las Obligaciones Contingentes existentes por parte del área jurídica y finaliza con el Registro Contable de las Obligaciones Contingentes generadas en Operaciones de Crédito Público, Contratos Administrativos y Procesos Judiciales.

12.4. GLOSARIO

- Obligación legal

Es aquella que se deriva de un contrato, de la legislación o de otra causa de tipo legal.

- Obligación implícita

Es aquella que se deriva de actuaciones de El Municipio producto de políticas la Entidades de dominio público, patrones de comportamiento o declaraciones específicas, en las que El Municipio ha dado a conocer a terceros, que está dispuesta a aceptar ciertas responsabilidades y, como consecuencia, ha creado una expectativa válida de su cumplimiento.

- Pasivo contingente

Es una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia quedará confirmada solo si llegan a ocurrir o si no llegan a ocurrir uno o más sucesos futuros inciertos que no estén enteramente bajo el control de El Municipio.

- Activo contingente

Es un activo de naturaleza posible surgido a raíz de sucesos pasados, cuya

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 81 de 100

existencia se confirmará solo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de El Municipio.

- Provisión

Pasivos a cargo de El Distrito que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.

12.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 82 de 100

12.6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las provisiones se utilizan solo para afrontar los desembolsos para los cuales fueron originalmente reconocidas.
- La oficina Jurídica designa a la dirección financiera la evaluación periódica de la existencia de provisiones por litigios y demandas, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales. La periodicidad es determinada por esta área con base en la realidad jurídica de los hechos económicos y la oportunidad de la información.
- Las provisiones se reconocen como un pasivo y un gasto en el resultado del periodo. No obstante, las provisiones por desmantelamientos se reconocen como un pasivo y como un mayor valor del activo al cual se asocie el desmantelamiento.
- Las provisiones se deben reclasificar al pasivo que corresponda cuando ya no exista incertidumbre en relación con su cuantía o vencimiento.

12.7. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR- PROVISIONES

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La Oficina Asesora jurídica realiza la valoración del proceso y realiza la estimación del valor probable a pagar en el informe de contingencias.	Oficina Asesora Jurídica – Profesional universitario	Informe
2	Los procesos con notificación y sin fallo se llevan contablemente a las cuentas de orden se debita (DB) la cuenta pasivo contingente por el contrario y se acredita (CR) la cuenta litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos en el sistema (LIMAY), con base en el valor de la pretensión inicial del demandante.	Contabilidad - Profesional universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 - Nota contable de causación
3	Al momento de que se presente el fallo desfavorable en el informe de jurídica para la entidad, se reconoce un débito (DB) gasto por Provisión litigios y demandas contra un crédito (CR) provisión contingente judicial y si en segunda instancia se mantiene el fallo desfavorable	Contabilidad - Profesional universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 - Nota contable

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 83 de 100

	para la entidad, se hace el traslado (DB) de la cuenta de provisión, a las cuentas por pagar créditos judiciales (CR) y al mismo tiempo se hace la reversión contable en las cuentas de orden en el sistema (LIMAY).		ntable de causación
4	Se procede al registro del pago, en el sistema contable (LIMAY) Debitando la cuenta créditos judiciales (DB) contra la cuenta bancaria (CR)	Contabilidad - Profesional universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 –Nota contable de causación

12.8. RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL

Las provisiones de la Alcaldía se miden por el valor que refleje la mejor estimación del desembolso que se requiera para cancelar la obligación probable o para transferirla a un tercero en la fecha de presentación: dicha estimación tiene en cuenta los desenlaces asociados de mayor probabilidad, la experiencia que se tenga en operaciones similares, los riesgos e incertidumbre y los informes de expertos, entre otros.

El riesgo implica considerar la variabilidad en los desenlaces posibles. Un ajuste por la existencia de riesgo puede aumentar el valor por el que se mide una obligación. Es preciso tener precaución al realizar juicios en condiciones de incertidumbre, de manera que no se sobreestimen los activos o los ingresos y que no se subestimen los pasivos o los gastos. No obstante, la incertidumbre no es una justificación para la creación de provisiones excesivas, o para la sobrevaloración deliberada de los pasivos.

Las obligaciones pueden ser probables, posibles o remotas:

- a) Una obligación es probable cuando la probabilidad de ocurrencia es más alta

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 84 de 100

que la probabilidad de que no ocurra, lo cual conlleva al reconocimiento de una provisión. Para el caso de la Alcaldía, el rango de probabilidad para que una obligación incierta dé lugar a una provisión es entre 50% y el 99% de esperanza de tener la obligación de pagar.

- b) Una obligación es posible cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia, lo cual conlleva a la revelación de un pasivo contingente. Para la Alcaldía, el rango de probabilidad para que una obligación incierta dé lugar a una contingencia es entre 20% y el 49% de esperanza de tener la obligación de pagar.
- c) Una obligación es remota cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula, en este caso no se reconocerá un pasivo ni será necesaria su revelación como pasivo contingente. Para la Alcaldía, una obligación incierta da lugar a solo una revelación cuando se ubique entre 1% y el 19% de esperanza de tener la obligación de pagar.

Cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo resulte significativo, el valor de la provisión es el valor presente de los valores que se espera sean requeridos para liquidar la obligación tomando como base la duración estimada que dure la obligación en materializarse. La tasa de descuento utilizada para este cálculo es la tasa antes de impuestos que refleje las evaluaciones actuales del mercado correspondientes al valor del dinero en el tiempo. Este cálculo no será procedente cuando la estimación del valor a provisionar incluya los posibles riesgos que la Alcaldía enfrenta en sus obligaciones probables.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 85 de 100

12.9. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR RECURSOS A FAVOR DE TERCEROS – SOBRETASA AMBIENTAL

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Con ocasión del pago del Impuesto Predial liquidado, de acuerdo con la base catastral del Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC, y del pago de las Sanciones, impuestas por incumplimiento del código de policía; Revisar el recaudo mensual de los recursos en las entidades financieras autorizadas y se realiza el informe del recaudo.	División de impuestos distritales – profesional	Informe de recaudo
2	Se lleva contablemente a las cuentas de orden, donde se debita, otras cuentas acreedoras de control por el contrario (DB) y se acredita (CR) otras cuentas acreedoras de control –sobretasa ambiental en el sistema (LIMAY) para reconocer las entradas de los recursos en la cuenta del predial.	Contabilidad Profesional universitario -	Formato nota contable GHACO04-F001 -Nota de causación
3	Reconoce el recaudo a favor de terceros, que ingresan en las cuentas bancarias de la fiduciaria la previsoras debitándola (DB) contra la cuenta de recaudo de la sobretasa ambiental (CR)	Contabilidad Profesional universitario -	Formato nota contable GHACO04-F001 Nota de causación
4	Se realiza una certificación de lo recaudado, emitida por contabilidad a la fiduciaria la previsoras y copia a tesorería, para que la fiducia ejecute la transferencia de los recursos a CARDIQUE.	Contabilidad Profesional universitario -	Comprobante de egreso Certificación recaudo de
5	Se registra el pago de la transferencia a CARDIQUE, se debita (DB) la cuenta de recaudo de la sobretasa ambiental, contra un crédito (CR) a la cuenta de banco de la previsoras.	Contabilidad Profesional universitario -	Formato nota contable GHACO04-F001 - pago
6	Se procede a recopilar todos los registros de este procedimiento, notas, el comprobante de egreso para su respectivo archivo de gestión	Contabilidad Profesional universitario -	Comprobantes de egreso, Notas, Certificación de recaudo

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 86 de 100

13. RESUMEN POLITICA PARA LA CONSOLIDACION, ELABORACION, PRESENTACION Y PUBLICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El proceso contable busca proporcionar en forma oportuna y confiable los estados, informes y reportes contables de la Alcaldía de Cartagena Distrito turístico y Cultural, ajustadas a la normatividad vigente, para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones de control y optimización de los recursos públicos.

Para la preparación y presentación de la información contable, la Alcaldía de Cartagena de Indias, Distrito turístico y Cultural, se sujetará al Marco Normativo para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación, que contiene el marco conceptual, las normas y la doctrina contable; y el Manual de políticas y prácticas contables de la entidad que contiene los métodos y prácticas contables adoptados por la Alcaldía para el reconocimiento de los hechos, transacciones y operaciones; y para preparar y presentar la información contable. Generación oportuna de información contable.

13.1. ESTADOS CONTABLES BÁSICOS

La Alcaldía de Cartagena, Distrito turístico y Cultural elaborará los siguientes estados contables básicos: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los Estados Financieros:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 87 de 100

13.2. PERIODO DE REPORTE

13.2.1. Trimestral. Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado; de la Alcaldía y sus agregados, a nivel de grupo y cuenta, comparativo con el mismo periodo de la vigencia anterior y de acuerdo con la estructura definida en el Régimen de Contabilidad Pública.

13.2.1. Anual. Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los Estados Financieros, de la Alcaldía y sus agregadas, a nivel de grupo y cuenta, en pesos, comparativo con el año anterior y de acuerdo con la estructura definida en el Régimen de Contabilidad Pública. Adicional la Alcaldía debe anexar al reporte, los Estados contables básicos antes mencionado en archivo tipo PDF, al reporte que se realice a través del CHIP.

Debe usarse referencias que permitan el cruce de cada uno de los conceptos y valores con las notas a los estados contables, mostrando el número de la nota relacionada. Deberán presentarse de forma oportuna conforme a las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Para la elaboración de los estados contables básicos se utilizará la estructura definida en el Marco Normativo para entidades de Gobierno, las cifras se presentarán en pesos y debe escribirse al pie de la firma de cada responsable, en forma legible, los nombres y apellidos de éstos, cargo y cédula. En el caso del contador no incluye la cédula si no el número de la tarjeta profesional.

Los estados contables agregados se deben consolidar por la entidad agregadora

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 88 de 100

los primeros 5 días del mes siguiente , estos deben venir acompañados de la certificación a los estados contables, suscrita por el representante legal y contador de la entidad, que consiste en un escrito que contendrá la declaración expresa y breve que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, se debe señalar además, que la contabilidad se elaboró conforme a lo establecido en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, y que la información revelada refleja en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad.

13.3. PROPÓSITO

Establecer la dinámica para la consolidación, elaboración, presentación y publicación de los estados financieros del Distrito de Cartagena de Indias, para asegurar la representación estructurada de la situación financiera de la entidad.

13.4. ALCANCE

El presente procedimiento deberá aplicarse a todos los estados financieros de la Alcaldía de Cartagena de Indias, que se preparen y presenten sobre la base contable de acumulación o devengo conforme a las NICSP.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 89 de 100

13.5. GLOSARIO

- Activos

Son recursos controlados por una entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales se espera obtener, en el futuro, beneficio económico o potencial de servicio.

- Agregación

Consiste en la adición de los movimientos y saldos de los estados financieros de los organismos, corporaciones o entidades vinculadas que por mandato legal o no gozar de independencia financiera tengan la obligación de reportar su información

- Base De Acumulación O Devengo

Es una base contable por la cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente.

- Pasivos

Son las obligaciones presentes de la entidad que surgen de hechos pasados, y cuya liquidación se espera represente para la entidad un flujo de salida de recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio.

- Patrimonio

Es la parte residual de los activos de la entidad una vez deducidos todos sus pasivos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 90 de 100

13.6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

13.7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los estados contables básicos deberán estar firmados por el alcalde, Secretario de Hacienda y el servidor que cumple funciones de contador de la entidad, anteponiendo la expresión “Ver certificación anexa” cuando se trate de información trimestral o anual.
- Los estados financieros de los organismos, corporaciones y entidades vinculadas que conformen el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias deben ser presentados en el formato único de saldos y movimientos suministrado por la Dirección Financiera de Contabilidad en medio físico y magnético dentro de los plazos fijados por esta Dirección.
- Los estados financieros de los organismos, corporaciones y entidades vinculadas que conforman el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias deben ser remitidos a la Dirección Financiera de Contabilidad con por lo menos 15 días antes de la fecha límite de presentación a la CGN.
- Cuando existan partidas conciliatorias por falta de soportes para registro, se requerirá al área, organismos, corporación o entidad vinculada responsable de su entrega para el respectivo registro o ajuste.
- En concordancia con el régimen de contabilidad pública y sistema Documental de la Contaduría General de la Nación, según resolución 069 de 2021¹, las

¹ <https://www.contaduria.gov.co>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 91 de 100

unidades contables dependientes (Entidades agregadas), que procesan su propia información contable en forma separada, la cual se integra posteriormente para la preparación y preparación de los estados financieros de la entidad deberán como mínimo:

- a) Aplicar las políticas contables establecidas por la unidad contable central.
- b) Procesar la información contable de la unidad en forma separada.
- c) Enviar su información a la unidad contable central en las fechas, formas y contenido, establecidas por la unidad contable central.
- d) Definir los flujos de información al interior de la unidad contable.
- e) Cumplir con los flujos de información establecidos por la unidad contable central.
- f) Llevar los libros principales o auxiliares que incorporen únicamente las operaciones de la unidad junto con sus respectivos soportes y comprobantes de contabilidad.
- g) Definir la política de conservación y preservación de sus libros principales o auxiliares, junto con sus respectivos soportes y comprobantes de contabilidad, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- h) Apoyar los procesos de conciliación, verificación y validación de la información, previos a la generación de los estados financieros.
 - Los Contadores públicos y el funcionario que funge como autoridad administrativa (secretario, jefe, personero, director) de cada unidad contable dependiente (agregadas), son responsables de su información financiera.
 - La Dirección Financiera de Contabilidad realiza un proceso de validación técnica de movimientos contables (reciprocidad), no obstante; es obligación de cada unidad contable dependiente la aplicación del marco normativo contable y demás leyes relacionadas con los procesos contables y financieros.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 92 de 100

•

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO3-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 93 de 100

13.8. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSOLIDACIÓN, ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La Dirección de Contabilidad, oficia los primeros 5 días del mes de acuerdo con la fecha límite de presentación a las Entidades agregadas (Personería y Concejo), y a las dependencias del Distrito (Secretaría de Educación, Dadis, Valorización y Bomberos) que manejan presupuesto y fuentes de financiación propias, las cuales deben reportar su información financiera trimestral.	Profesional Universitario Técnico	Oficio
2	La Dirección emite y envía a cada una de las entidades y dependencias que reportan información contable, el formato en Excel donde se reporta el catálogo de cuentas utilizado para cada trimestre, y ajustado según lo establecido en los protocolos de exportación que emite la Contaduría General de la Nación.	Profesional Universitario	Formato Consolidación Información Financiera Agregados (GHACO01-F018)
3	Los agregados envían diligenciado el formato con la información contable de movimientos y saldos, los Estados Financieros del trimestre. La información contable y financiera del Distrito se presentan y reportan trimestralmente a la CGN y a los entes de Control. De enero-marzo, presentado en Abril; Abril-junio, presentado en Julio; Julio-septiembre, presentado en Octubre; y octubre-diciembre, presentado en febrero de la vigencia siguiente. Verificar lista de chequeo para cierres contables (GHACO01-F002) y sentar aceptación o rechazo de la información contable recibida.	Profesional Universitario / Asesores Externos	Formato Consolidación Información Financiera Agregados (GHACO01-F018) Formato chequeo para cierres contables (GHACO01-F002)
4	Generación de reporte de movimientos del trimestre en el software Limay, correspondiente a la información del Distrito en su parte central.	Profesional Universitario/ Asesores Externos	Formato CGN / Limay
5	Realizar revisión y análisis de la razonabilidad de los saldos y determinar los ajustes respectivos	Profesional Especializado/ Asesor Externo	Macro – Hoja de Cálculo Excel

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 94 de 100

6	Realizar los ajustes correspondientes y volver a generar saldos y auxiliares	Profesional Especializado/ Profesional Universitario/ Asesor Externo	Formato nota contable GHACO04-F001
7	Recopilación y consolidación de la información contable de los agregados y de la central en la Macro de Excel; teniendo como resultado el archivo para el cargue de la información en la plataforma CHIP, de la CNG.	Asesor Externo	Macro – Hoja de Cálculo Excel
8	Se carga la información en la plataforma CHIP, y una vez transmitido, validado y aceptado por la CGN, se procede a elaborar, organizar y estructurar los Estados Financieros del Distrito, al igual que las Notas a los mismos y ponerlos a disposición del director Financiero de Contabilidad y del representante legal o de quien haga sus veces para su aprobación y suscripción.	Director Financiero de Contabilidad/ Profesional Universitario/ Profesional Especializado/ Asesor Externo	Reporte CHIP- Estados Financieros- Notas Contables Estados financieros
9	Enviar vía SIGOB los estados financieros en formato PDF a la Oficina Asesora de Informática solicitando su publicación en la página web de la Alcaldía.	Director Financiero de Contabilidad Técnico	Oficio SIGOB Estados Financieros

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 95 de 100

14. PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN SALDOS DE OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y AGREGADAS

14.1. PROPÓSITO

Definir las directrices para llevar a cabo la conciliación de saldos de operaciones recíprocas con otras entidades del sector público, con el fin de realizar los ajustes necesarios a los registros contables y por ende a los estados financieros.

14.2. ALCANCE

Este procedimiento empieza con el cierre de registros contables por parte del Distrito y el reporte de saldos a la Contaduría General de la Nación a través del consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) Cada trimestre, y finaliza con la generación de ajustes correspondientes para la elaboración de Estados Financieros.

14.3. GLOSARIO

- Comparativo del reporte de consolidación de la CGN

Es relacionar las cuentas contables registradas por el Distrito y los valores de cada una de ellas, contra las cuentas y valores registrados y reportados por el ente recíproco, hallando allí la diferencia en valor y las agrupaciones de cuentas, según las reglas de eliminación emitidas por la CGN

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 96 de 100

- Conciliación de libro auxiliar

Comparar uno a uno los registros contables del Distrito, con los registros del ente recíproco, teniendo en cuenta fechas, valores y conceptos.

- Naturaleza de las cuentas

Las cuentas tienen naturaleza Débito y Crédito, por lo tanto, las de Activo y las del Gasto son de naturaleza Débito y las del pasivo, patrimonio e ingreso son de naturaleza Crédito.

- Registro Contable

Es la anotación contable realizada en los libros de contabilidad para reconocer una transacción u hecho económico, financiero, social o ambiental que afecte la entidad pública.

- Saldos por conciliar

Es la disparidad que se presenta en la eliminación de los valores fuente y destino de la Operación Recíproca, para conservar el equilibrio que se requiere en la partida doble, se da cuando al enfrentar las subcuentas de los 2 entes, el valor a eliminar no coincide al 100%.

- Saldos por inconsistencias en reporte y registro contable

Determina errores en el manejo y registro de las Operaciones Recíprocas.

- Reglas de eliminación

Es el conjunto de agrupaciones de subcuentas, que identifican las diferentes Operaciones Recíprocas que se deben tener en cuenta entre las entidades

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 97 de 100

contables públicas. Las reglas son actualizadas y publicadas trimestralmente en la página de la Contaduría General de la Nación – CGN: www.contaduria.gov.co el Enlace: Productos.

- CHIP

El Consolidador de Hacienda e Informática Pública (CHIP), es un sistema de información diseñada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – con el fin de canalizar la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación. [Http://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf](http://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf)

14.4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

14.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El artículo 354 de la Constitución Política le asigna al Contador General de la Nación la facultad de llevar la Contabilidad General de la Nación y consolidarla con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, así como determinar las normas contables que deben regir en el país conforme a la Ley.
- De acuerdo con el literal f) del artículo 3º de la Ley 298 de 1996: Es función del Contador General de la Nación “Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la Contabilidad Pública”.
- De conformidad con el literal a) del artículo 4º de la Ley 298 de 1996 corresponda a la Contaduría General de la Nación: ... “Determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad que deben regir en el país para todo el

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 98 de 100

sector público”.

14.6. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se toma el reporte trimestral y se verifica en la página de la CGN, si las entidades a las cuales reportamos están reportando: La cuenta contable por regla de eliminación, el valor de la operación recíproca y si se encuentra clasificada con saldo corriente o no corriente.	Profesional Universitario Profesional Especializado Técnico Contratistas	Formato CGN_002 operaciones recíprocas enviado
2	Si se encontraron diferencias pasa a la tarea 3. Si no, no se toma en cuenta para realizar seguimiento de esa entidad recíproca. Marca entidad recíproca como verificada.	Profesional Universitario Profesional Especializado Técnico Contratistas	Formato CGN_002 operaciones recíprocas enviado
3	Se realiza y envía comunicado o reunión con cada una de las entidades recíprocas con diferencias. Se generan libros auxiliares por terceros o documento que generó la operación recíproca cuando se comprueba que no existe registro.	Profesional Universitario Profesional Especializado Técnico Contratistas	Oficios Libros auxiliares
4	Se concilian los registros de las 2 entidades y se debe definir si la causa de la diferencia es por: Creación de la cuenta contable Error de digitación Doble registro Omisión de registro Por mala interpretación de la norma El tercero no cuenta con código de consolidación Transacciones realizadas al final y para la otra entidad al inicio de periodo.	Profesional Universitario Profesional Especializado Técnico Contratistas	Formato GHADI01-F006 Acta de reunión Libros auxiliares
5	Se le comunica a la entidad las causa (s) detectada(s) con el fin de realizar la respectiva acta de la reunión y conciliación de operaciones recíprocas.	Profesional Universitario Profesional Especializado Técnico Contratista	Formato GHADI01-F006 Acta de reunión

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 99 de 100

6	Una vez realizada el acta de conciliación se realizan los respectivos ajustes o notas correspondientes en el sistema contable. Se debe verificar si las diferencias quedaron corregidas por las 2 entidades en el reporte.	Profesional Universitario Profesional Especializado Técnico Contratista	Formato nota contable GHACO04-F001 de ajuste
7	¿La entidad recíproca corrigió diferencias? No, devolver paso 3 Sí, siga paso 8	Profesional Universitario Profesional Especializado Técnico Contratista	Formato certificación de operaciones recíprocas Código: GHACO04-F017
8	Se deja evidencia del seguimiento realizado a los entes recíprocos.	Profesional Universitario Profesional Especializado Técnico Contratista	Formato certificación de operaciones recíprocas Código: GHACO04-F017

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GHACO03-M002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CONTABILIDAD / INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	Fecha: 21/12/2023
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Página 100 de 100

14.7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	VERSIÓN
15/12/2019	Se crea el documento	1.0
08/07/2022	Se agregan nuevos procedimientos producto de un intenso proceso de revisión, se modifican numerales 5, 6, 7, 8,9.11,12, 13.7	2.0
24/03/2023	Se ajustan el formato de acuerdo con la Directriz de secretaría General y se ajustan los procedimientos de acuerdo con la Guía de la Administración de Riesgo y Diseño de controles	3.0
21/12/2023	Se realizan modificaciones y actualizaciones a los siguientes ítems. 4.7,5.4,8.7,8.8,8.11,8.12,8,14,8.16,8.17,8.18. Suprimiendo actividades y modificando texto por normativa según Resolución 7053 de 10 de octubre de 2023	4.0

14.8. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Wilmer Cabrera Fajardo Cargo: Asesor Externo Fecha: 21/12/2023	Nombre: Nicolas Romero Carmona Cargo: Director de Contabilidad Fecha: 21/12/2023	Nombre: Diana Milena Villalba Vallejo Cargo: Secretaria de Hacienda Fecha: 21/12/2023