



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES NICSP

## DIRECCION FINANCIERA DE CONTABILIDAD

### SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL 2019





ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
1. INTRODUCCION .....	7
2. PROPÓSITO .....	8
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	8
2.2. ALCANCE .....	9
3. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION Y VIGENCIA .....	10
4. RESUMEN DE LA POLÍTICA CONTABLE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO .....	11
4.2. PROPOSITO .....	11
4.3. ALCANCE .....	12
4.4. GLOSARIO.....	12
4.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	14
4.6. POLITICAS DE OPERACIÓN .....	14
4.7 PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS .....	15
4.8. RECONOCIMIENTO Y MEDICION INICIAL .....	16
4.9. MEDICIÓN POSTERIOR .....	16
5. RESUMEN DE LA POLÍTICA CONTABLE DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ.....	17
5.1. NORMAS APLICABLES.....	17
5.2. PROPOSITO .....	18
5.3. ALCANCE .....	18
5.4. GLOSARIO.....	18
5.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	19
5.6. POLITICAS DE OPERACIÓN .....	19



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia:19 /12/2019



5.7. PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ – ACCIONES.....	20
5.8. PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ – CARTERAS COLECTIVAS .....	20
5.9. RECONOCIMIENTO Y MEDICION INICIAL .....	21
5.10. MEDICION POSTERIOR .....	22
6. RESUMEN POLÍTICAS CONTABLES DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS .....	23
6.1. NORMAS APLICABLES.....	23
6.2. PROPOSITO .....	23
6.3. ALCANCE .....	24
6.4. GLOSARIO.....	24
6.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	25
6.6. POLITICAS DE OPERACIÓN .....	25
6.7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION – TRANSFERENCIAS SGP.....	26
6.8. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION – TRANSFERENCIAS SGR.....	26
6.9. RECONOCIMIENTO Y MEDICION INICIAL .....	26
6.10. MEDICION POSTERIOR .....	28
6.11. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS CON CONTRAPRESTACION - ESTAMPILLA AÑOS DORADOS.....	28
6.12. CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN DE TRANSFERENCIAS - PROCEDIMIENTO REGISTRO ESPECTACULOS PUBLICOS DEL MINISTERIO .....	29
6.13. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION – CONTRIBUCION LEY DE OBRA.....	30
6.14. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS	



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



SIN CONTRAPRESTACION – IMPUESTO DE DELINEACION URBANA. ....	31
6.15. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION – FONPET .....	32
6.16. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS CON CONTRAPRESTACION – IMPUESTO OCUPACION DE VIAS.....	32
7. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR .....	37
7.1. NORMAS APLICABLES.....	37
7.2. PROPOSITO .....	37
7.3. ALCANCE .....	38
7.4. GLOSARIO.....	38
7.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	39
7.6. POLITICAS DE OPERACIÓN .....	39
7.7. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR CON RECURSOS MANEJADOS POR FIDUCIAS .....	40
8. RESUMEN POLÍTICAS CONTABLES PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES .....	42
8.1. NORMAS APLICABLES.....	42
8.2. PROPOSITO .....	43
8.3. ALCANCE .....	43
8.4. GLOSARIO.....	43
8.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	45
8.6. POLITICAS DE OPERACIÓN .....	45
8.7. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PUBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES – BIENES INMUEBLES.....	46
8.8. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PUBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES - BIENES	



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia:19 /12/2019



SC-CER170321

MUEBLES .....	48
8.9. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PUBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES - BIENES DE USO PUBLICO .....	49
8.10. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PUBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES – BIENES HISTORICOS Y CULTURALES .....	50
8.11. RECONOCIMIENTO Y MEDICION INICIAL .....	51
9. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE PARA PRÉSTAMOS POR PAGAR.....	53
9.1. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PRÉSTAMOS POR PAGAR CON FINANCIAMIENTO INTERNO A LARGO PLAZO .....	54
10. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE SOBRE BENEFICIOS A EMPLEADOS ..	56
10.1. NORMAS APLICABLES.....	56
10.1.1. Los beneficios a los empleados.....	56
10.1.2. Beneficios a corto plazo .....	56
11. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE SOBRE PROVISIONES .....	59
11.1. NORMAS APLICABLES .....	59
11.2. PROPOSITO .....	59
11.3. ALCANCE .....	60
11.4. GLOSARIO.....	60
11.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	61
11.6. POLITICAS DE OPERACIÓN .....	61
11.7. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR – PROVISIONES.....	62
11.8. RECONOCIMIENTO Y MEDICION INICIAL .....	63
11.9. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR.	64
RECURSOS A FAVOR DE TERCEROS – SOBRETASA AMBIENTAL.....	64



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



12. RESUMEN POLITICA PARA LA CONSOLIDACION, ELABORACION, PRESENTACION Y PUBLICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	66
12.1. ESTADOS CONTABLES BÁSICOS .....	66
12.2. PERIODO DE REPORTE .....	67
12.2.1. Trimestral .....	67
12.2.2. Anual .....	67
12.3. PROPOSITO .....	68
12.4. ALCANCE .....	68
12.5 GLOSARIO .....	69
12.6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	70
12.7. POLITICAS DE OPERACIÓN .....	70
12.8. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSOLIDACION, ELABORACION, PRESENTACION Y PUBLICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	71
13. PROCEDIMIENTO CONCILIACION SALDOS DE OPERACIONES RECIPROCAS CON ENTIDADES PUBLICAS Y AGREGADAS .....	73
13.1. PROPOSITO .....	73
13.2. ALCANCE .....	73
13.3. GLOSARIO .....	73
13.4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	75
13.5. POLITICAS DE OPERACIÓN .....	75
13.6. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACION DE OPERACIONES RECIPROCAS .....	76
13.7. CONTROL DE CAMBIOS .....	78



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 1. INTRODUCCION

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 Secretaria de Hacienda Distrital para obtener un resultado.

El Manual de Procesos permite contar con una herramienta útil y adecuada a la entidad como mecanismo de desarrollo organizacional, para de una parte, servir de guía a quienes lo consulten y a la vez facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de toda 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 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 ESPECIFICOS

- 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



- 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 3. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION 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 Secretaria 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 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. PROPOSITO

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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 4.3. ALCANCE

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

- 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

#### 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.

- 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



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

- 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.

- 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).

- 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.

- 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



- 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.

### 5.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

### 4.6. POLITICAS 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.
- La realización de los pagos a cada proveedor y contratista 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 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 GNB-Sudameris
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 imprime 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
5	Luego de la revisión y visto bueno por el P.U Las conciliaciones se imprimen con todos los soportes para las respectivas firmas de la persona que elabora y del director quien aprueba.	Técnico/ Profesional Universitario/ Contratistas OPS/ Director Financiero (a) de Contabilidad	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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 4.8. RECONOCIMIENTO Y MEDICION 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 5.2. PROPOSITO

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

- Titulo 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.

- Liquidez

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

- Inversión

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



- Deuda

Es un compromiso de pago obligado entre dos entidades.

- Rendimientos

Es la ganancia que permite obtener una cierta operación. Se trata de un cálculo que se realiza tomando la inversión realizada y la utilidad generada luego de un cierto periodo.

### 5.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

### 5.6. POLITICAS 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 5.7. PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ – ACCIONES

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se reconocen como INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ ALCOSTO. Representa el valor de los recursos financieros colocados en: a) instrumentos de patrimonio que no tienen valor de mercado, con independencia de que se esperen o no negociar, siempre que no otorguen control, influencia significativa ni control conjunto, y b) instrumentos de deuda que no tienen valor de mercado y que no se mantienen con la intención exclusiva de negociarlos o de conservarlos hasta su vencimiento.	N/A	N/A
2	Se registra 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
3	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
4	En el caso de los dividendos se reconoce 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
5	Una vez se tiene la certeza de 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

### 5.8. PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ – CARTERAS COLECTIVAS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Una cartera colectiva es un mecanismo que se utiliza para captar o administrar dinero u otros activos. Una cartera colectiva está integrada por aportaciones de una pluralidad de personas. Los recursos de estas carteras se gestionan de manera colectiva y por lo tanto, los resultados económicos también serán colectivos. La tesorería distrital, como responsable del manejo de las inversiones del Distrito, determina los	Fiduciaria Previsora Tesorería	la Certificado de apertura



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia:19 /12/2019



SC-CER170321

	términos de estas, en los cuales se establecen la tásala rentabilidad, y el plazo. Esta negociación se efectuó con Fiduprevisora. Las Carteras Colectivas del Distrito tienen como característica que son A la Vista.		
2	Se recibe de la Fiduprevisora, el extracto de la Cartera Colectiva, en la cual se evidencia la adición o consignación con la cual se apertura la inversión.	Fiduciaria Previsora	La Extracto Bancario
3	Se registra en el software Limay un debito 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 carteras colectivas, se reciben y se efectúa el reconocimiento en Limay de los movimientos débitos y créditos de las mismas, al igual que el reconocimiento de los intereses que generan.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001

### 5.9. RECONOCIMIENTO Y MEDICION 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 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 5.10. MEDICION 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 6. RESUMEN POLÍTICAS CONTABLES DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS

#### 6.1. 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.

#### 6.2. PROPOSITO

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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 6.3. 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.

### 6.4. GLOSARIO

- Ingresos

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

- Contraprestación

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

- 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.

- 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).



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



- Recaudo

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

### 6.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

### 6.6. POLITICAS 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia:19 /12/2019



### 6.7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION – 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; en el cual está establecido la distribución de la onceava de la doceavo 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 recibido los recursos se afecta la cuenta de banco.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 de Ingresos
4	Elaboración de Informe contable para la ejecución presupuestal.	Técnico Administrativo	Informe de Ejecución Presupuestal

### 6.8. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION – 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, afectando 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
4	Elaboración de Informe Financiero y presentación a Tesorería.	Profesional Universitario	Informe Financiero y Conciliaciones bancarias

### 6.9. RECONOCIMIENTO Y MEDICION INICIAL

Centro 54, Cra. 10 #32, Edificio de las Antiguas Empresas Públicas  
Teléfono (5) 6501092 – 6411370

<https://www.cartagena.gov.co/>

<https://hacienda.cartagena.gov.co//>

Código: GHACO04-M002 Vigencia: 19/12/2019

Versión: 1.0



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 6.10. MEDICION 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.

### 6.11. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS CON CONTRAPRESTACION - 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
3	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	Formato nota contable GHACO04-F001 de Ingresos
4	Elaboración de Informe contable para la ejecución presupuestal.	Profesional Universitario	Informe contable

### 6.12. CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN DE TRANSFERENCIAS - PROCEDIMIENTO REGISTRO ESPECTACULOS PUBLICOS DEL MINISTERIO

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Una vez recibido el extracto 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 al 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
3	Elaboración de Informe contable para la ejecución presupuestal.	Profesional Universitario Técnico Contratista	Informe de Ejecución presupuestal



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia:19 /12/2019



### 6.13. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION – CONTRIBUCION 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 el cual se acredita el valor de la correspondiente a 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 el software Limay un debito 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 donde se recaudan los valor, 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 debito a la cuenta de banco correspondiente y acreditar la cuenta por cobrar.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 de Ingresos



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 6.14. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION – IMPUESTO DE DELINEACION 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 del mismo 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 el informe de la fiducia con dicho extracto se registra en Limay un debito 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 verificado los valores causado, 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 Ingreso
4	Elaboración de informe de ejecución presupuestal.	Técnico	Informe de ejecución presupuestal
5	Expedición de certificado, para la transferencia de los recursos correspondientes a Distriseguridad y al Instituto de Patrimonio y Cultura, el 10% y 20% del recaudo respectivamente.	Técnico	Certificación de ingresos



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia:19 /12/2019



### 6.15. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION – FONPET

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Ministerio de Hacienda carga en su plataforma 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	Registrar 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 pérdidas por planes de beneficios a los empleados teniendo en cuenta lo relacionado en la cuenta de recursos entregados en administración.	Profesional Universitario	trato nota contable GHACO04-F001

### 6.16. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS CON CONTRAPRESTACION – IMPUESTO OCUPACION DE VIAS

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.	Profesional Universitario Técnico	actos Bancarios
3	Se registran en el software LIMAY los valores recaudados afectando con un debito la cuenta por cobrar por concepto de impuesto de ocupación de vías y acreditando la cuenta del ingreso por el mismo concepto.	Profesional Universitario	trato nota contable GHACO04-F001 Causación
4	Una vez verificados y conciliados los valores se debita la cuenta bancaria correspondiente y se acredita la cuenta por cobrar reconocida.	Profesional Universitario	trato nota contable GHACO04-F001 Causación ingresos
5	Elaboración del informe de ejecución presupuestal.	Técnico	me de Ejecución Presupuestal



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



SC-CER170321

### 6.17. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS CON CONTRAPRESTACION – CONTRIBUCION 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 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 debito a la cuenta de banco correspondiente, y un crédito a la cuenta por cobrar causada.	Profesional Universitario	Formato nota contable GHACO04-F001 Causación ingresos
5	Elaboración del informe de ejecución presupuestal.	Técnico	Informe de Ejecución Presupuestal

### 6.18. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION – 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 041 del 21 de diciembre de 2006. Adicionalmente se reconocerán intereses moratorios a partir del 1 de junio de cada año fiscal.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia:19 /12/2019



No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Acuerdo 041 de 2006, Estatuto Tributario Distrital, y autorizado por la Ley 44 de 1990, donde queda establecido 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
7	Elaborar informe de ejecución presupuestal	Técnico	Informe de ejecución presupuestal
8	Elaborar certificación de Recaudo.	Técnico	Certificación de Recaudo
9	A final de la vigencia el saldo de la cuenta por cobrar de la vigencia actual, se traslada haciendo un debito 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 cartera
10	Ante la Secretaria de Hacienda los contribuyentes solicitan prescripciones y compensaciones, según lo establecido en los Artículos 416 y 417 del Acuerdo 041 de 2006 Estatuto Tributario Distrital. Una vez realizado todos los trámites pertinentes y reconocidos, se emite	Profesional Universitario	Resoluciones



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



	un acto administrativo, el cual se remite a la Dirección de Contabilidad para su reconocimiento.		
11	Se reconoce en el software Limay con debito 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
12	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 nota contable GHACO04-F001 - ingresos

### 6.19. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS SIN CONTRAPRESTACION – IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS.

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Según lo establecido en el acuerdo 041 del 21 de Diciembre 2006 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 recibe en las cuentas de las entidades financieras establecidas para esto. 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
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 división de impuesto, acreditando la cuenta -Ingresos fiscales (CR) contra un debito a la cuenta por cobrar - Impuestos, retención en la fuente y anticipos de impuestos (DB) en el sistema LIMAY	Contabilidad Profesional universitario	- Formato nota contable GHACO04-F001 – Causación
4	Se registra un debito 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 nota 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:GHAD10 1-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 debito a la cuenta por cobrar vigencia anteriores (DB).		Formato nota contable GHACO04-F001 – Causación



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 7. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

#### 7.1. 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.

#### 7.2. PROPOSITO

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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 7.3. ALCANCE

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

### 7.4. GLOSARIO

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



- 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 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.

### 7.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

### 7.6. POLITICAS 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



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.

### 7.7. 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-F001de causación – orden de pago
2	La información verificada de las cuentas de cobro es transferida hacia las fiducias (Fiduciaria la previsora 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, 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 Gastos (honorarios, servicios técnicos, viáticos, servicios públicos) <b>(DB)</b> contra la cuenta por pagar <b>(CR)</b> 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 <b>(DB)</b> contra la cuenta bancaria <b>(CR)</b> , aplicando los descuentos correspondientes (sobretasas, retenciones y estampillas) <b>(CR)</b>	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 /	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia:19 /12/2019



--	--	--	--

### 7.8. 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 realizar la planilla y elaborar la correspondiente orden de pago 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	Se reciben las cuentas de pagaduría para revisión de los descuentos por aplicar por conceptos de retención en la fuente, estampillas y sobre tasas; luego se firma por parte del profesional universitario la planilla relación entrega de cuentas a contabilidad y se devuelven a pagaduría.	Contabilidad Profesional Universitario	Formato planilla 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, esta información posteriormente es consultada.	Pagaduría Profesional universitario	Comprobante de egreso - pago
5	Se realiza el reconocimiento contable del hecho económico (causación) se reconoce el Gastos <b>(DB)</b> contra la cuenta por pagar <b>(CR)</b> correspondiente, interfaz al sistema contable (LIMAY) según los parámetros de las cuentas establecidos.	Contabilidad Profesional universitario técnico	Formato nota contable GHACO04-F001 de causación
5	Se procede al registro del pago, en el sistema contable (LIMAY) Debitando la cuenta por pagar <b>(DB)</b> contra la cuenta directa <b>(CR)</b> , aplicando los descuentos correspondientes (sobretasas, retenciones y estampillas) <b>(CR)</b>	Contabilidad Profesional universitario técnico	Formato nota contable GHACO04-F001 - pago
6	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	/



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



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

#### 8.1. 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



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.

### 8.2. PROPOSITO

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.

### 8.3. ALCANCE

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

### 8.4. 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



- Reparaciones:  
Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 8.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

### 8.6. POLITICAS 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



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:

- 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.

### 8.7. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PUBLICO E HISTORICOS 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 recibe el comprobante de Egreso soporte del pago, realizado por parte de las fiducias o cuentas directas de tesorería.	Contabilidad Profesional universitario /	Comprobante Egresó del pago



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



		técnico tecnólogo	o	
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 <b>(DB)</b> , contra una cuenta por pagar <b>(CR)</b> . En el escenario en que se entregue un anticipo para la construcción del bien se debita la cuenta - avances y anticipos entregados <b>(DB)</b> contra la cuenta por pagar <b>(CR)</b> en el sistema LIMAY	Contabilidad Profesional universitario	-	ta contable - Causación de construcción en curso.
4	De acuerdo con el acta de entrega final del contrato se procede a descarga de la cuenta –construcciones en curso <b>(CR)</b> contra un debito a la cuenta – propiedad planta y equipo <b>(DB)</b> . 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 <b>(DB)</b> descargando la cuenta - avances y anticipos entregados <b>(CR)</b> en el sistema LIMAY	Contabilidad Profesional universitario	-	ta 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 debito a la cuenta gasto - Depreciación de propiedades planta y equipo. <b>(DB)</b> contra un crédito a la cuenta - Depreciación acumulada propiedad planta y equipo. <b>(CR)</b> en el sistema LIMAY	Contabilidad Profesional universitario	-	ta 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	-	ta contable – Causación ta contable – reconocimiento de depreciación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia:19 /12/2019



### 8.8. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PUBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES - BIENES MUEBLES

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se emite el acta de entrada al Almacén que soportará dicha 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	Acta de 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 establecida 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 a la vida útil establecida. El reconocimiento sería un debito a la cuenta – propiedad planta y equipo <b>(DB)</b> según bien adquirido, contra un crédito a una cuenta por paga <b>(CR)</b> 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 debito a la cuenta gasto - Depreciación de propiedades planta y equipo. <b>(DB)</b> contra un crédito a la cuenta - Depreciación acumulada propiedad planta y equipo. <b>(CR)</b> 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		



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 8.9. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PUBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES - BIENES DE USO PUBLICO

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 este acorde a las condiciones de pago pactadas en el contrato, y que este cumpla todas los requisitos para su pago. El funcionario encargado de la recepción de la 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 recibe el comprobante de Egreso soporte del pago, realizado por parte de las fiducias o cuentas directas de tesorería.	Contabilidad Profesional universitario técnico 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 a la información anterior. Se debita el valor de bien de uso público en construcción <b>(DB)</b> , contra una cuenta por pagar <b>(CR)</b> . En el escenario en que se entregue un anticipo para la construcción del bien se debita la cuenta - avances y anticipos entregados <b>(DB)</b> contra la cuenta por pagar <b>(CR)</b> en el sistema LIMAY	Contabilidad Profesional universitario	Acta contable - Causación de bien en construcción.
4	De acuerdo al acta de entrega final del contrato se procede a descarga de la cuenta - bien de uso público en construcción <b>(CR)</b> contra un debito a la cuenta - bien de uso público en servicio <b>(DB)</b> . 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 <b>(DB)</b> descargando la cuenta - avances y anticipos entregados <b>(CR)</b> en el sistema LIMAY	Contabilidad Profesional universitario	Acta contable - Causación de bien en servicio (terminado).



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
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 debito a la cuenta del gasto depreciación de bienes de uso público en servicio. <b>(DB)</b> contra un crédito a la cuenta depreciación acumulada bienes de uso público en servicio. <b>(CR)</b> en el sistema.	Contabilidad Profesional universitario	- ta 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	-

### 8.10. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PUBLICO E HISTORICOS Y CULTURALES – BIENES HISTORICOS 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	- den de pago - planilla
2	Se recibe el comprobante de Egreso soporte del pago, realizado por parte de las fiducias o cuentas directas de tesorería.	Contabilidad Profesional universitario técnico tecnólogo	- mprobante Egresó del pago / o
3	Si el hecho económico es un mantenimiento se reconoce llevando debitando un gasto en la cuenta – Generales mantenimiento <b>(DB)</b> contra la cuenta por pagar <b>(CR)</b> , en el pago se debita la cuenta por pagar <b>(DB)</b> contra el banco que realiza el desembolso <b>(CR)</b> deduciendo las retenciones, estampillas correspondientes. Esto se registrara en el sistema (LIMAY)	Contabilidad Profesional universitario	- ta contable – causación mantenimiento



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



SC-CER170321

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
4	En el caso de las restauraciones se reconoce como mayor valor del bien histórico y cultural se debita el activo restaurado <b>(DB)</b> contra una cuenta por pagar <b>(CR)</b> en el sistema (LIMAY)	Contabilidad Profesional universitario	- ta contable - causación
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 debito a la cuenta - depreciación de restauraciones de bienes históricos y culturales. <b>(DB)</b> Contra un crédito a la cuenta - depreciación acumulada de restauraciones de bienes históricos y culturales <b>(CR)</b> en el sistema (LIMAY)	Contabilidad Profesional universitario	- ta contable - causación depreciación
6	Se procede a recopilar toda la información de estés procedimiento, comprobante de egresos con sus anexos, para su respectivo archivo de Contabilidad	Contabilidad Profesional universitario	-

### 8.11. RECONOCIMIENTO Y MEDICION 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,
- 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,



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



- 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 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 9. 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



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

### 9.1. 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. Numero tramo: Número que corresponde a la desagregación del crédito por desembolsos (pagarés), monedas, tasas de interés, plazo, asignado por la DGCP. 4. Fecha de operación y vencimiento. 5. Tipo de operación. 6. Tasa de interés.	Profesional Especializado	Formato nota contable GHACO04-F001 - Nota de causación - orden de pago
3	Se reconoce el valor del préstamo recibido por el Distrito incluidos los costos de transacción. Causación en el sistema (LIMAY) acreditando <b>(CR)</b> la cuenta del préstamo por pagar, contra <b>(DB)</b> 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	Formato 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



SC-CER170321

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Se recibe el comprobante de Egreso como soporte del pago de la amortización del crédito, realizado por parte de las fiducias, luego procede a consultar el SEUD, para verificar la información debitada.	Contabilidad Profesional universitario técnico	- den de pago /
7	Se reconoce el abono del capital y los intereses, debitando <b>(DB)</b> la cuenta del prestamos por pagar y el gasto financiero contra el desembolso del banco <b>(CR)</b> en el sistema (LIMAY)	Contabilidad Profesional universitario	- rmato nota contable GHACO04-F001 - Nota de causación
8	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	- enta de cobro- Orden de pago-comprobante de egreso /



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 10. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE SOBRE BENEFICIOS A EMPLEADOS

#### 10.1. 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.

**10.1.1. 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.

**10.1.2. 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia:19 /12/2019



revelaciones respectivas se harán acorde con la citada Norma de beneficios a los empleados, para esta categoría.

La Dirección 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.

### 10.2. 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 el departamento de talento humano.	Secretario de Hacienda Director de Talento Humano Tesorero Profesional Especializado	Registro administrativo
2	La liquidación de la nómina y sus prestaciones sociales es transferida para la elaboración del certificado de disponibilidad y registró presupuestal.	Presupuesto profesional universitario	Registro 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 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Se procede al registro del pago, en el sistema contable (LIMAY) Debitando la cuenta beneficios de los empleados a largo plazo <b>(DB)</b> contra la cuenta bancaria <b>(CR)</b> , aplicando la retención en la fuente si hay lugar <b>(CR)</b>	Contabilidad Profesional universitario / técnico	- mato 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	- mprobantes de egreso, Notas



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 11. RESUMEN POLÍTICA CONTABLE SOBRE PROVISIONES

#### 11.1. 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.

#### 11.2. PROPOSITO

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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



- 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.

### 11.3. 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.

### 11.4. 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 las 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



- 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 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.

### 11.5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

### 11.6. POLITICAS 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia:19 /12/2019



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.

### 11.7. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR – PROVISIONES

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El área de 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 de causación
3	Al momento de que se presente el fallo desfavorable en el informe de jurídica para la entidad, se reconoce un debito (DB) gasto por Provisión litigios y demandas contra un crédito (CR) provisión contingente judicial y si en segunda instancia se mantiene el fallo desfavorable 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).	Contabilidad Profesional universitario	- Formato nota contable GHACO04-F001 - Nota 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 de causación



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 11.8. RECONOCIMIENTO Y MEDICION 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 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



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.

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

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Del pago del Impuesto Predial liquidado, de acuerdo a 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 de los recursos en las entidades financieras autorizadas y se realiza el informe del recaudo.	División de impuestos distritales profesional universitario	Informe de recaudo



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Se lleva contablemente a las cuentas de orden, donde se debita, otras cuentas acreedoras de control por el contrario <b>(DB)</b> y se acredita <b>(CR)</b> 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 previsora debitándola <b>(DB)</b> contra la cuenta de recaudo de la sobretasa ambiental <b>(CR)</b>	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 previsora y copia a tesorería, para que la fiducia ejecute la transferencia de los recursos a CARDIQUE.	Contabilidad Profesional universitario	- Comprobante de egreso Certificación de recaudo
5	Se registra el pago de la transferencia a CARDIQUE, se debita <b>(DB)</b> la cuenta de recaudo de la sobretasa ambiental, contra un crédito <b>(CR)</b> a la cuenta de banco de la previsora.	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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 12. 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.

#### 12.1. 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 12.2. PERIODO DE REPORTE

**12.2.1. 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 a la estructura definida en el Régimen de Contabilidad Pública.

**12.2.2. 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 a 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 para firma por tardar el 10 de febrero del año siguiente al corte.

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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



Los estados contables agregados se deben consolidar por la entidad agregadora 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.

### 12.3. PROPOSITO

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.

### 12.4. 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 12.5 GLOSARIO

- 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.

- 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.

- 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.

- AGREGACION

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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 12.6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

### 12.7. POLITICAS 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 estos 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia:19 /12/2019



### 12.8. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSOLIDACION, ELABORACION, PRESENTACION Y PUBLICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La Dirección de Contabilidad, oficia a las Entidades agregadas (Contraloría Distrital, Personería y Concejo), y a las dependencias del Distrito (Secretaría de Educación, Dadis, Valorización, Bomberos) que manejan presupuesto y fuentes de financiación propias, las cuales deben reportar su información financiera trimestral.	Técnico	Oficio
2	La Dirección emite formato en Excel donde se reporta el catalogo 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 Excel
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 Excel 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
6	Realizar los ajustes correspondientes y volver a general saldos y auxiliares	Profesional Especializado/ Profesional Universitario/ Asesor Externo	Notas de ajustes



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



### 13. PROCEDIMIENTO CONCILIACION SALDOS DE OPERACIONES RECIPROCAS CON ENTIDADES PUBLICAS Y AGREGADAS

#### 13.1. PROPOSITO

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.

#### 13.2. 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.

#### 13.3. 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



- 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 MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



contables públicas. Las reglas son actualizadas y publicadas trimestralmente en la página de la Contaduría General de la Nación – CGN: [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) el Link: 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)

### 13.4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Financiero de Contabilidad

### 13.5. POLITICAS 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



- 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 sector público”.

### 13.6. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACION DE OPERACIONES RECIPROCAS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se toma el reporte y se verifica en la página de la CGN, si las entidades a las cuales reportamos nos 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 reciprocas 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 reciprocas enviado
3	Se realiza y envía comunicado o reunión con cada una de las entidades reciprocas 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: a) Creación de la cuenta contable b) Error de digitación c) Doble registro	Profesional Universitario	Formato GHADI01-F006 Acta de reunión



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



	<p>d) Omisión de registro e) Por mal interpretación de la norma f) El tercero no cuenta con código de consolidación g) Transacciones realizadas al final y para la otra entidad al inicio de periodo.</p>	<p>Profesional Especializado Técnico Contratistas</p>	<p>Libros auxiliares</p>
5	<p>Se le comunica a la entidad la causa (s) detectada con el fin de realizar la respectiva acta de la reunión y conciliación de operaciones recíprocas.</p>	<p>Profesional Universitario Profesional Especializado Técnico Contratista</p>	<p>Formato GHADI01-F006 Acta de reunión</p>
6	<p>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.</p>	<p>Profesional Universitario Profesional Especializado Técnico Contratista</p>	<p>Formato nota contable GHACO04-F001 de ajuste</p>
7	<p>¿La entidad recíproca corrigió diferencias? No, devolver paso 3 Sí, siga paso 8</p>	<p>Profesional Universitario Profesional Especializado Técnico Contratista</p>	<p>Formato certificación de operaciones recíprocas Código: GHACO04-F017</p>
8	<p>Se deja evidencia del seguimiento realizado a los entes recíprocos.</p>	<p>Profesional Universitario Profesional Especializado Técnico Contratista</p>	<p>Formato certificación de operaciones recíprocas Código: GHACO04-F017</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Código: GHACO04-M002  
Versión: 1.0 Vigencia: 19 /12/2019



SC-CER170321

### 13.7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	15/12/2019	Creación del documento	Todos	Director Financiero de Contabilidad

### VALIDACION DEL DOCUMENTO

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>Nombre:</b>			
<b>Cargo:</b>	Fundación FUNDOPS Contratista	Mariela Isabel Perea Correa Directora Financiera de Contabilidad	William Valderrama Hoyos Secretario de Hacienda
<b>Fecha:</b>	15/12/2019	15/12/2019	15/12/2019