



**DISTRISSEGURIDAD**

TECNOLOGÍA, PREVENCIÓN, ARTICULACIÓN

Sistema de Gestión de la Calidad

## MANUAL CONTABLE

Versión 1.0

Código: MGF - 001

CARTAGENA, NOVIEMBRE 2021



# MANUAL CONTABLE

Código: MGF - 001

Fecha: 18/11/2021

Versión: 1.0

Página 2 de 37

## Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Leonardo Camacho	Apoyo a Contabilidad	Dirección Administrativa y Financiera	Septiembre 2021
Revisión	Aníbal Rodríguez	P.U.E. Contable	Dirección Administrativa y Financiera	Septiembre 2021
Aprobación	Remberto Viaña	DAF	Dirección Administrativa y Financiera	Octubre 2021
Oficialización	Pedro Rodelo Asfora	Director General	Dirección General	Noviembre 2021

## Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
01	18/11/2021	Versión Original	Remberto Viaña

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION.....</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVO GENERALES.....</b>	<b>7</b>
<b>3. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ALCANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>5. RESPONSABLE.....</b>	<b>8</b>
<b>6. MISION.....</b>	<b>8</b>
<b>7. VISION.....</b>	<b>8</b>
<b>8. POLITICAS DEL SISTEMA CONTABLE.....</b>	<b>8</b>
<b>9. RIESGOS .....</b>	<b>9</b>
<b>10. ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE .....</b>	<b>10</b>
<b>10.1 Identificación .....</b>	<b>10</b>
<b>10.2 Clasificación.....</b>	<b>10</b>
<b>10.3 Registro y ajuste.....</b>	<b>10</b>
<b>10.4 Elaboración y presentación de estados contables y demás informes .....</b>	<b>11</b>
<b>10.5 Análisis, interpretación y comunicación de la</b>	

<b>información.....</b>	<b>11</b>
<b>11. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>15</b>
<b>11.1.</b> Elaboración trimestral de estados e informes contables.....	<b>15</b>
<b>11.2.</b> Declaración anual de ingresos y patrimonio a la Dian.....	<b>17</b>
<b>11.3.</b> Elaboración anual de Medios Magnéticos a la Dian.....	<b>19</b>
<b>11.4.</b> Elaboración de conciliaciones bancarias.....	<b>20</b>
<b>11.5.</b> Elaboración Bimensual de la Declaración de Retención en la Fuente de I.C.A.....	<b>21</b>
<b>11.6.</b> Elaboración mensual de la Declaración de la Retención en la Fuente.....	<b>22</b>
<b>11.7.</b> Pagos mensuales de retenciones por concepto de Estampillas Distritales.....	<b>23</b>
<b>11.8.</b> Procedimiento para la rendición de cuenta semestral de los estados e información financiera y contable a la Contraloría Distrital.....	<b>24</b>
<b>11.9</b> Cierre Contable.....	<b>25</b>
<b>11.10</b> Causación de cuentas de cobro y/o facturas.....	<b>27</b>
<b>11.11</b> Depreciación y amortización mensual de los activos fijos de la entidad.....	<b>28</b>
<b>11.12</b> Provisiones laborales mensuales.....	<b>29</b>
<b>11.13</b> Rendición de cuentas trimestral de los saldos y movimientos a la Contaduría General de la Nación.....	<b>31</b>



# MANUAL CONTABLE

Código: MGF - 001

Fecha: 18/11/2021

Versión: 1.0

Página 5 de 37

<b>11.14</b>	integración módulo de nómina.....	<b>32</b>
<b>11.15</b>	Causación de nómina y descuentos por libranzas y aportes denomina.....	<b>33</b>
<b>11.16</b>	Causación de sistema de seguridad social y aportes parafiscales.....	<b>34</b>
<b>12.</b>	<b>GLOSARIO.....</b>	<b>35</b>

## 1. INTRODUCCION

El Manual de gestión contable de DISTRISSEGURIDAD, se elaboró con el propósito fundamental de establecer un conjunto de etapas, procedimientos y actividades integradas sistemáticamente a los hechos financieros que afectan la estructura contable de la entidad, de acuerdo a las normas exigidas por la Contaduría General de la Nación en materia contable para las entidades del estado.

Es preciso señalar que, al expedir el presente documento, DISTRISSEGURIDAD no pretende compilar las normas que rigen los procesos contables, cuya consulta seguirá siendo obligatoria, si no emitir unas reglas que, sin salirse de ese contexto normativo, se ajusten a la realidad del funcionamiento de la entidad y describan los procedimientos que han de seguirse, los tiempos en que deben surtirse y los responsables de su ejecución.

De otra parte, al incluir en el Manual una serie de deberes para los servidores públicos de la entidad y sus colaboradores contratistas, es necesario que este instrumento, previamente socializado con quienes hoy prestan sus servicios a DISTRISSEGURIDAD, sea conocido por todos ellos y por la comunidad en general como veedora permanente del accionar de la entidad y beneficiaria directa o indirecta de la satisfacción de

necesidades que motiva a cada uno de los procesos contables que son realizados por DISTRISSEGURIDAD.

Finalmente, por ser de la esencia de este Manual que sus disposiciones se mantengan actualizadas, el P.U.E. Contador de Distriseguridad bajo la supervisión de la Dirección Administrativa y Financiera, será la dependencia encargada de garantizar su actualización constante y de hacer la divulgación de los cambios que se introduzcan.

Igualmente, el Manual de gestión contable se elaboró teniendo en cuenta que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, por tanto, los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad e imparcialidad se hallan comprendidos en cada una de las etapas, procedimientos adoptados y actividades, de tal manera que permitan a su vez desarrollar el objeto para la cual fue creada la Entidad

## 2. OBJETIVO GENERALES

Registrar los hechos económicos y financieros de la entidad para proporcionar información continua y sistemática haciendo un análisis profundo de los datos registrados

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1.** Establecer la forma más eficiente de operar el proceso contable de Distriseguridad en procura de la consecución de sus objetivos en concordancia con su estructura.
- 3.2.** Definir dentro del proceso contable las etapas, procedimientos y actividades con sus respectivas interacciones para el logro de resultados esperados.
- 3.3.** Definir la información obtenida en el proceso contable como producto y que debe ser suministrada a los procesos estratégicos, de apoyo y misionales de Distriseguridad para la toma de decisiones.

## 4. ALCANCE

Este proceso aplica desde la identificación y captura de la información contable y financiera hasta el análisis, interpretación y presentación de los resultados de los estados financieros.

## 5. RESPONSABLES

P.U.E. Contador, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa y Financiera



 <p>DISTRISSEGURIDAD TECNOLOGÍA. PREVENCIÓN. ANTICORUPCIÓN</p>	<h1>MANUAL CONTABLE</h1>	<p>Código: MGF - 001 Fecha: 18/11/2021 Versión: 1.0 Página 9 de 37</p>
---	--------------------------	--

## 6. MISION

Garantizar la identificación y registro de todas las operaciones o hechos contables, con el fin de garantizar información útil y confiable, requerida tanto interna como externamente de la entidad.

## 7. VISION

El proceso de gestión contable en los próximos años estará acorde con todos los requerimientos contables no solo de la entidad, sino a los avances y criterios establecidos a nivel nacional.

## 8. POLITICAS DEL SISTEMA CONTABLE

**8.1.** Transparencia en cada una de las etapas, procedimientos y actividades del proceso de gestión contable, es fundamental que todos los hechos económicos, financieros y sociales de la entidad, se soporten y se documenten adecuadamente a través de los estados Financieros. Cuando las actuaciones públicas no son soportadas, documentadas plenamente, medidas y cuantificadas, registradas, NO podemos hablar de transparencia en la gestión pública; la contabilidad, es la materialización de la gestión pública y de los resultados de las entidades estatales.

**8.2.** Cultura de la rendición de cuentas, es inherente al proceso de gestión contable, si los administradores públicos son eficientes en su gestión, que muestren esos resultados, que se ajustan a la ley logrando así los objetivos institucionales trazados, dándole herramientas a la comunidad para efectos de ejercer el control social, verificando la correcta utilización de los recursos públicos y tener una visión clara de cómo va el avance en la gestión estatal. ¿Por qué nos da temor mostrarles a los grupos de interés, a los usuarios de la información contable que en verdad estamos logrando los objetivos en la administración pública, que estamos haciendo las cosas bien, con transparencia?

**8.3.** Cuentas Claras, de muy poco sirve la rendición de cuentas, sino hay unas cuentas claras, donde la información contable refleje la realidad económica, financiera y social de la entidad pública.

**8.4.** Lucha contra la corrupción, una contabilidad organizada, documentada, soportada, bien manejada y de óptima calidad, es una herramienta fundamental en la lucha contra la corrupción, donde no hay cuentas claras se abren las puertas a la corrupción.

## **9. RIESGOS**

9.1. Perdida de información física y tecnológica.

9.2. Desconocimiento o incumplimiento de la normatividad vigente.

9.3. Incumplimiento de los requisitos de los documentos soporte.

9.4. Hechos financieros y presupuestales no registrados.

9.5. Información errónea.

## **10. ETAPAS DE EL PROCESO GESTION CONTABLE**

### **10.1. IDENTIFICACION:**

En esta etapa se da la identificación de la ocurrencia, hechos o transacciones que afectan la estructura contable de Distriseguridad y que por lo tanto debe ser objeto de contabilización buscando no solo identificar si no evaluar la totalidad de los hechos y que sean de conocimiento del área contable para su clasificación y registro oportuno.

## **10.2. CLASIFICACION:**

En esta etapa de clasificación se tiene en cuenta las características de las diferentes operaciones identificadas en Distriseguridad y se determina su ubicación en el catálogo general de cuentas de acuerdo a su naturaleza, de igual forma se evalúa el hecho contable para dar cumplimiento a todos los elementos propios de la cuenta en la cual se clasifica.

## **10.3. REGISTRO Y AJUSTE:**

En esta etapa de registro y ajuste se elabora todos aquellos comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos, de igual forma se verifica toda la información producida durante las actividades del proceso de gestión contable, para con esto verificar sus consistencia y confiabilidad, todo esto previo a la revelación en los estados contables.

## **10.4. ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS CONTABLES Y DEMAS INFORMES:**

En esta etapa se tiene en cuenta el resultado que arroja el proceso de gestión contable, expresado en el diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, los cuales deben estar discriminados para su adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa permitiendo a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación acorde a las necesidades e informar sobre el estado de avance de planes, programas y proyectos de la entidad.

## 10.5. ANALISIS, INTERPRETACION Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION:

Esta etapa corresponde al análisis, interpretación y comunicación de la información contable, con el fin de concluir sobre la situación de la entidad, desde la perspectiva contable; de tal manera que su comunicación sea útil para soportar las decisiones relativas a la administración de los recursos de la entidad.

La información de la entidad está a disposición de la comunidad, organismos de seguridad y entes de control a través de publicaciones en la página Web, contestaciones de solicitudes y Derechos de petición y la rendición del informe trimestral llamado chip que se envía a la página de la Contaduría General de la Nación; en relación al chip se manejan unas políticas de seguridad que son las siguientes:

- **Acceso a la información:** Solo han sido autorizados por la Dirección General de la entidad el acceso de la información contable y a utilizar el chip de seguridad de la Contaduría General de la Nación, el Director de Control Interno y el P.U.E. Contador.
- **Administración de cambios:** El responsable de los cambios de la clave del chip de seguridad es el P.U.E. Contador, el cual lo realizara anualmente.
- **Seguridad de la Información:** El Director de Control Interno y el P.U.E. Contador son responsables de la información que manejan y deberán cumplir los lineamientos generales y especiales dados por la Entidad, por la Ley para

protegerla y evitar pérdidas, accesos no autorizados, exposición y utilización indebida de la misma.

Los funcionarios no deben suministrar cualquier información de la entidad a ningún ente externo sin las autorizaciones respectivas y tiene la responsabilidad de velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad de la información que maneje, especialmente si dicha información está protegida por reserva legal o ha sido clasificada como confidencial y/o crítica.

- **Actualización del Chip:** La actualización se debe hacer cada vez que se requiere al salir una nueva versión de este.
- **Contingencia:** La administración de la Entidad debe preparar, actualizar periódicamente y probar en forma regular un plan de contingencia que permita a las aplicaciones críticas y sistemas de cómputo y comunicación estar disponibles en el evento de un desastre de grandes proporciones como terremoto, explosión, terrorismo, inundación etc.
- **Auditoria:** Todos los sistemas automáticos que operen y administren información sensitiva, valiosa o crítica para la Entidad, como son sistemas de aplicación en producción, sistemas operativos, sistemas de bases de datos y telecomunicaciones deben generar pistas (adición, modificación, borrado) de auditoria.

Todos los archivos de auditorías deben proporcionar suficiente información para apoyar el monitoreo, control y

auditorias.

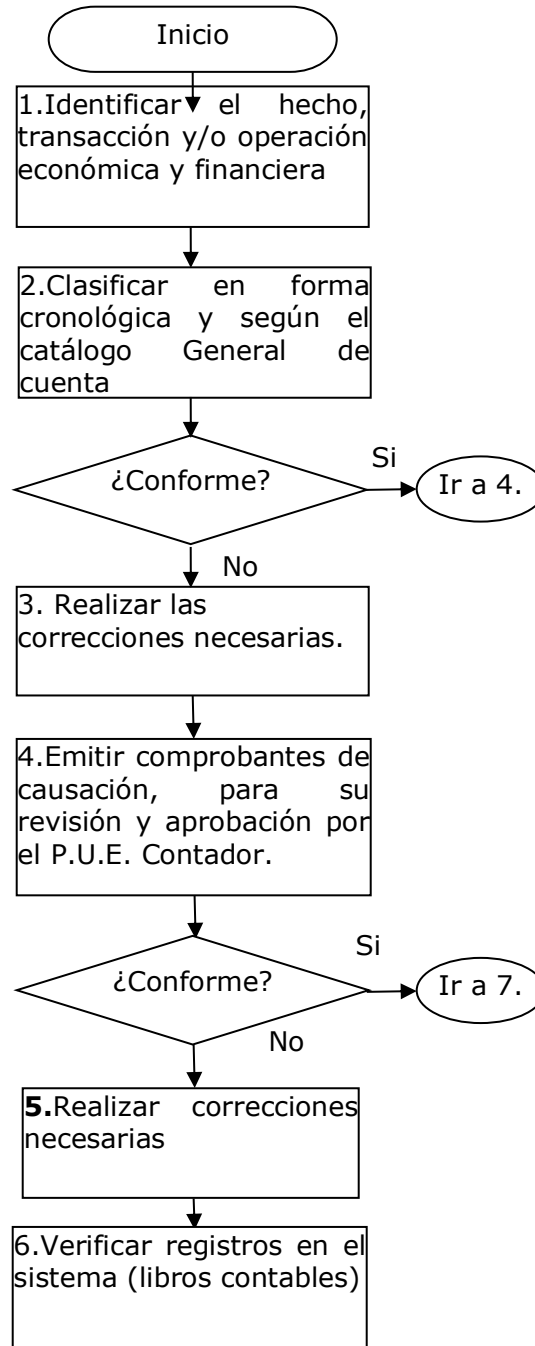
Todos los archivos de auditorías de los diferentes sistemas deben preservarse por periodos definidos según su criticidad y de acuerdo a las exigencias legales para cada caso.

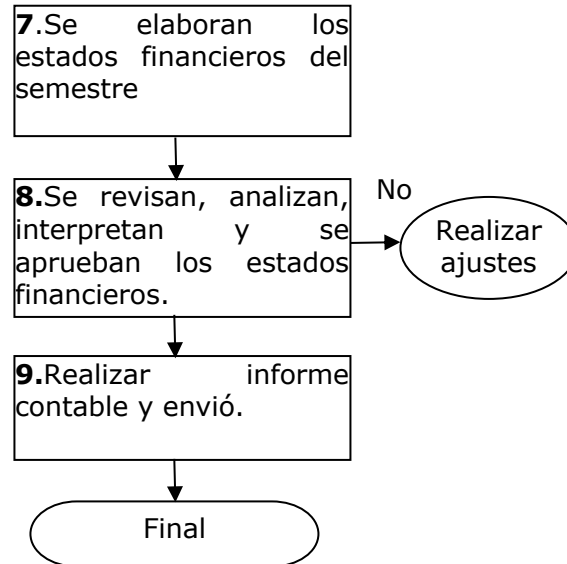
Todos los archivos de auditorías deben ser custodiados en forma segura para que no puedan ser modificados y para que puedan ser leídos únicamente por personas autorizadas; los usuarios que no estén autorizados deben solicitarlos al área encargada de su administración y custodia.

Todos los computadores de la Entidad deben estar sincronizados y tener la fecha y hora exacta para que el registro en la auditoria sea correcto.

## 11. PROCEDIMIENTOS

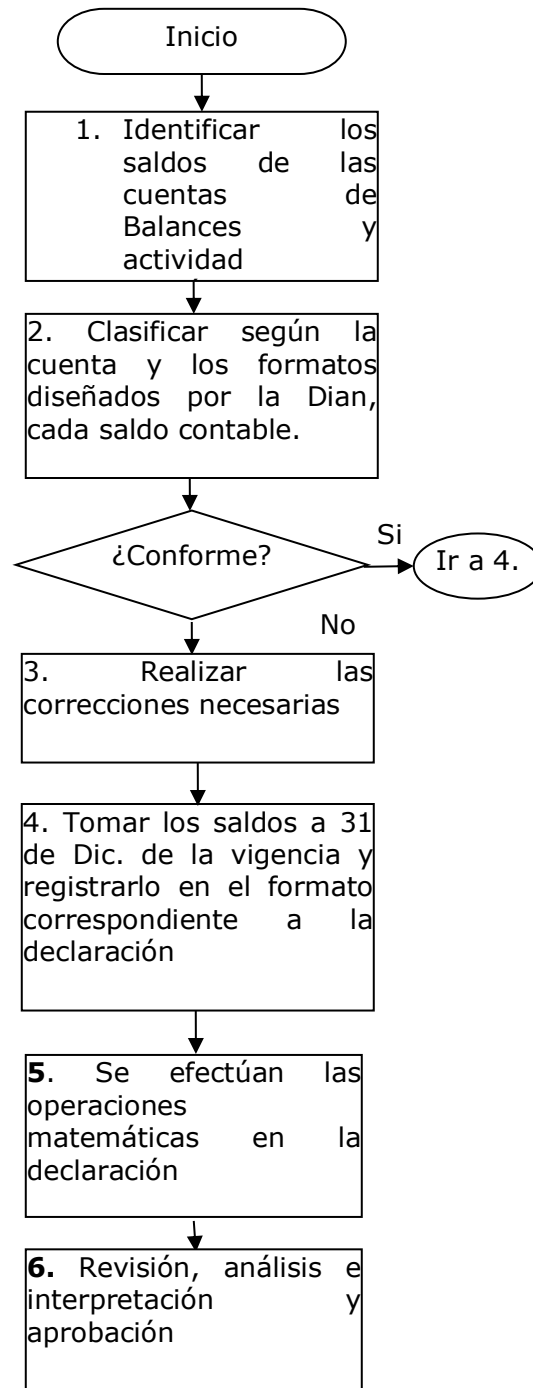
### 11.1. ELABORACION TRIMESTRAL DE ESTADOS E INFORMES CONTABLES

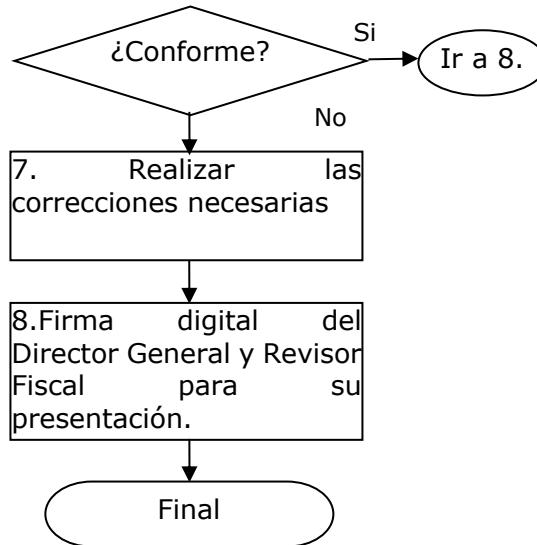




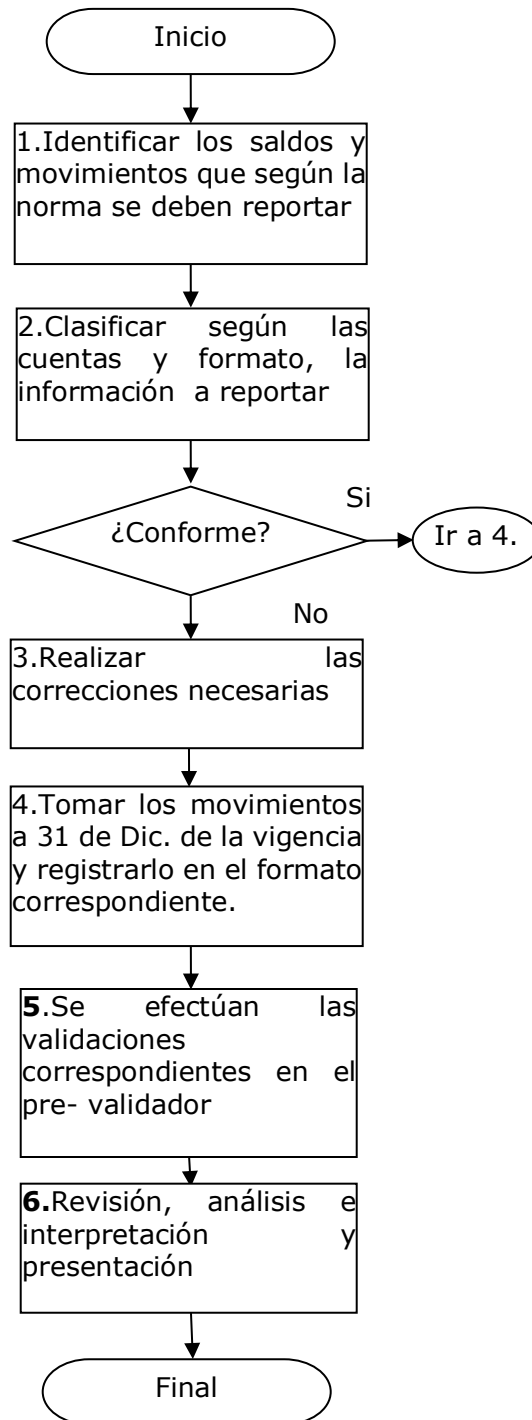


## 11.2. DECLARACION ANUAL DE INGRESOS Y PATRIMONIO A LA DIAN

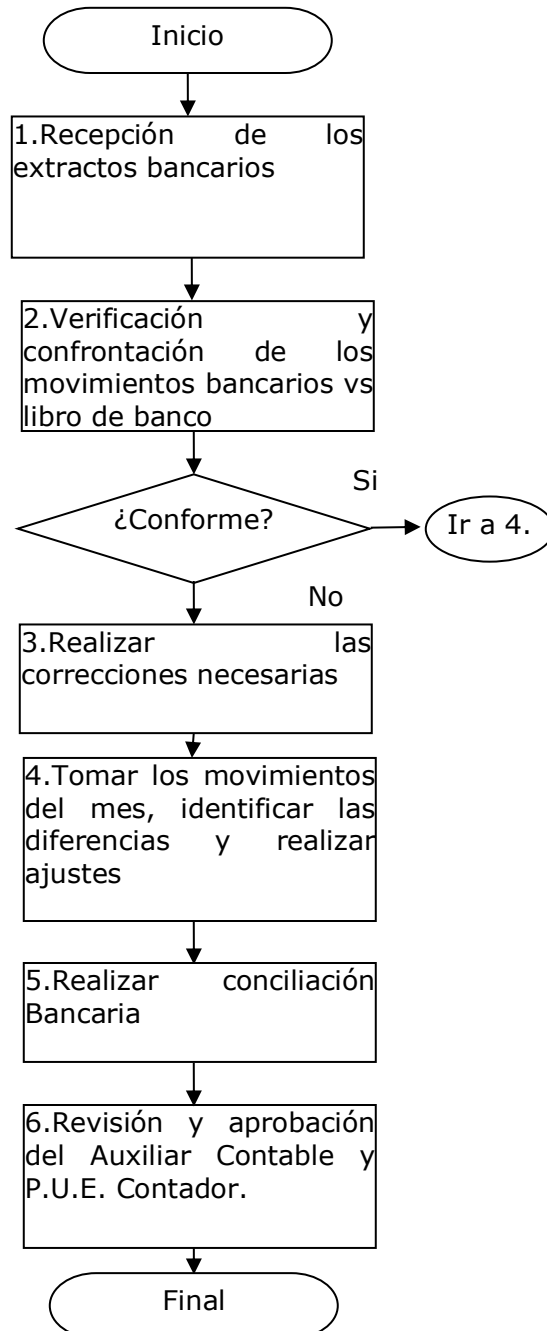




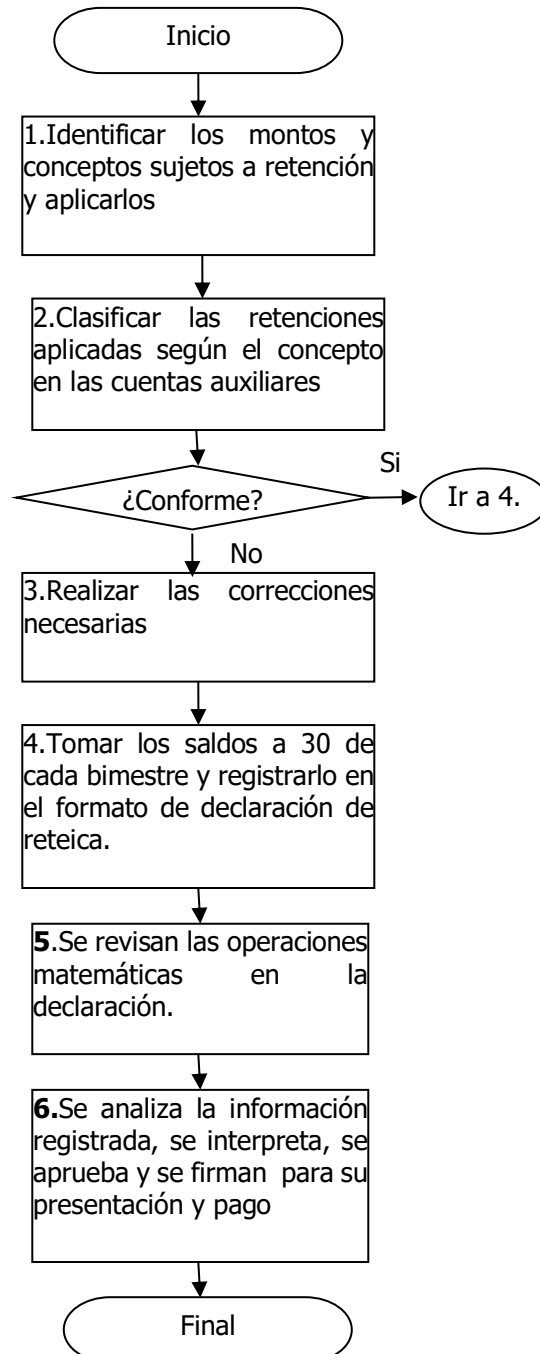
## 11.3. ELABORACION ANUAL DE MEDIOS MAGNETICOS A LA DIAN



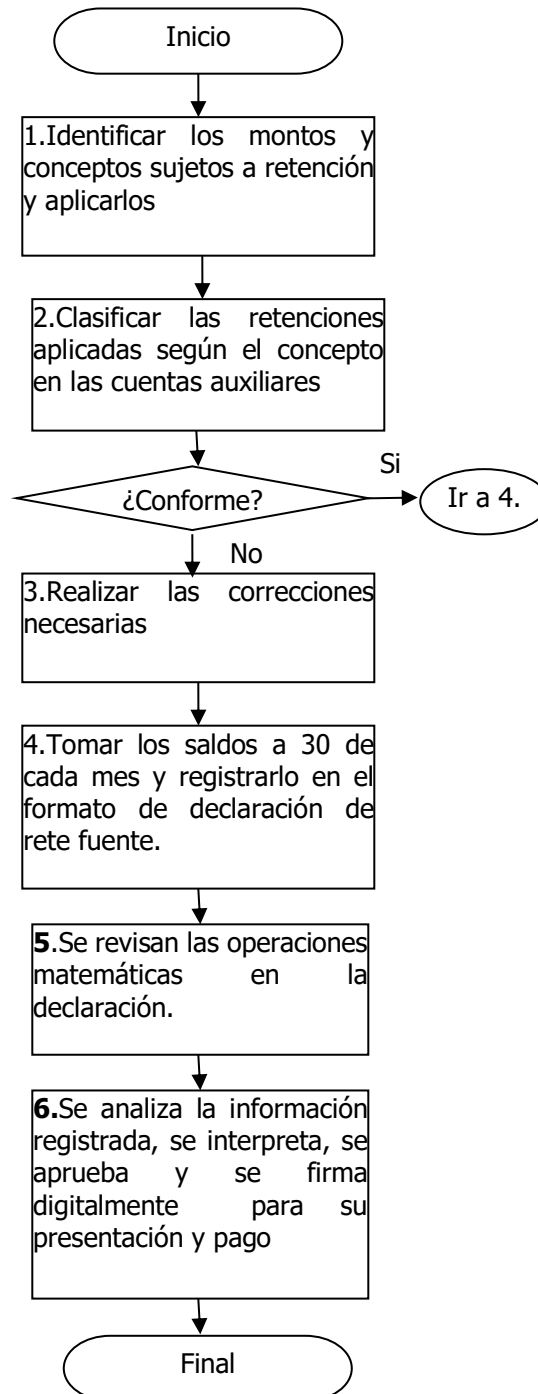
## 11.4. ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS



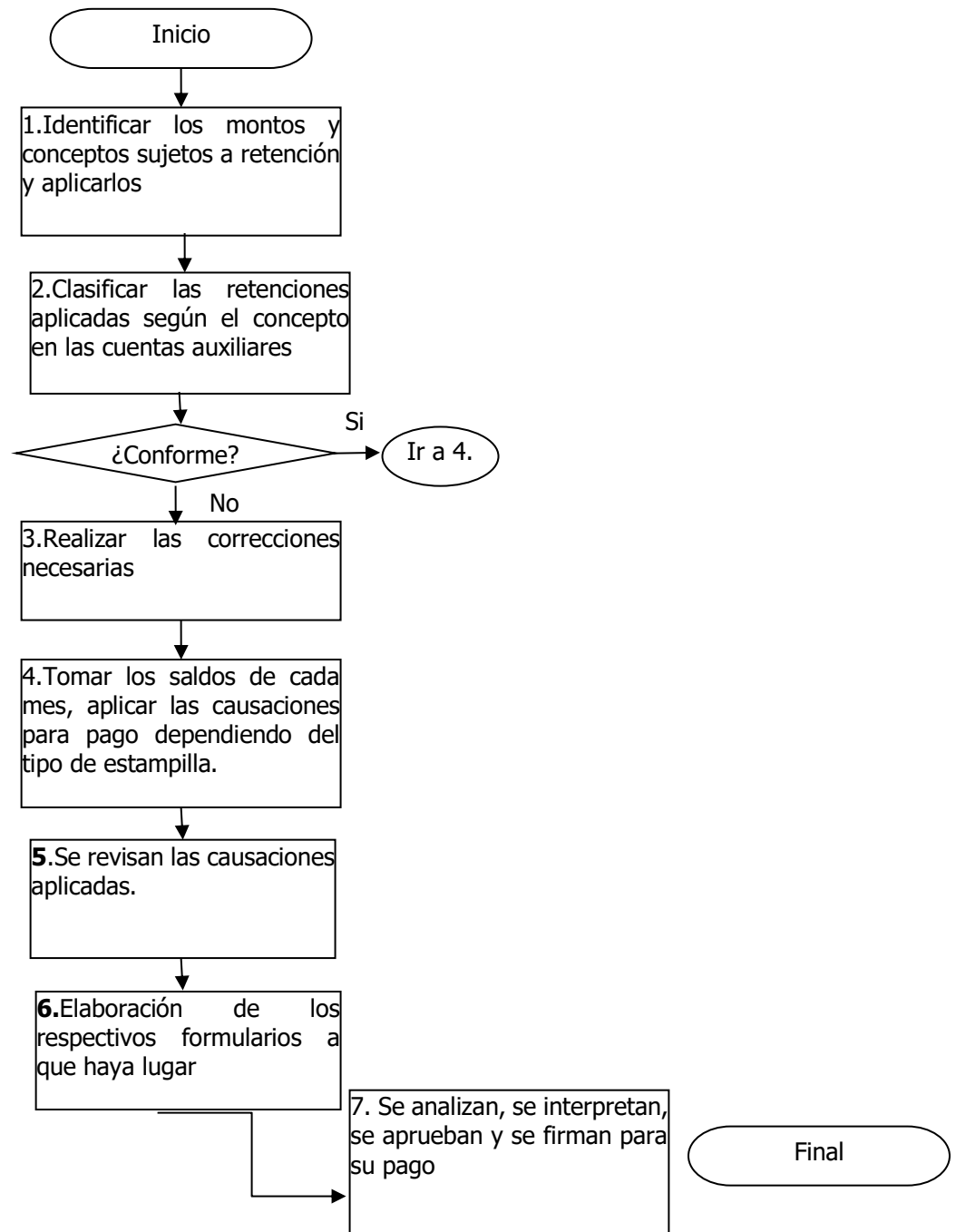
## 11.5. ELABORACION BIMENSUAL DE LA DECLARACION DE LA RETENCION EN LA FUENTE DE I.C.A.



## 11.6. ELABORACION MENSUAL DE LA DECLARACION DE LA RETENCION EN LA FUENTE

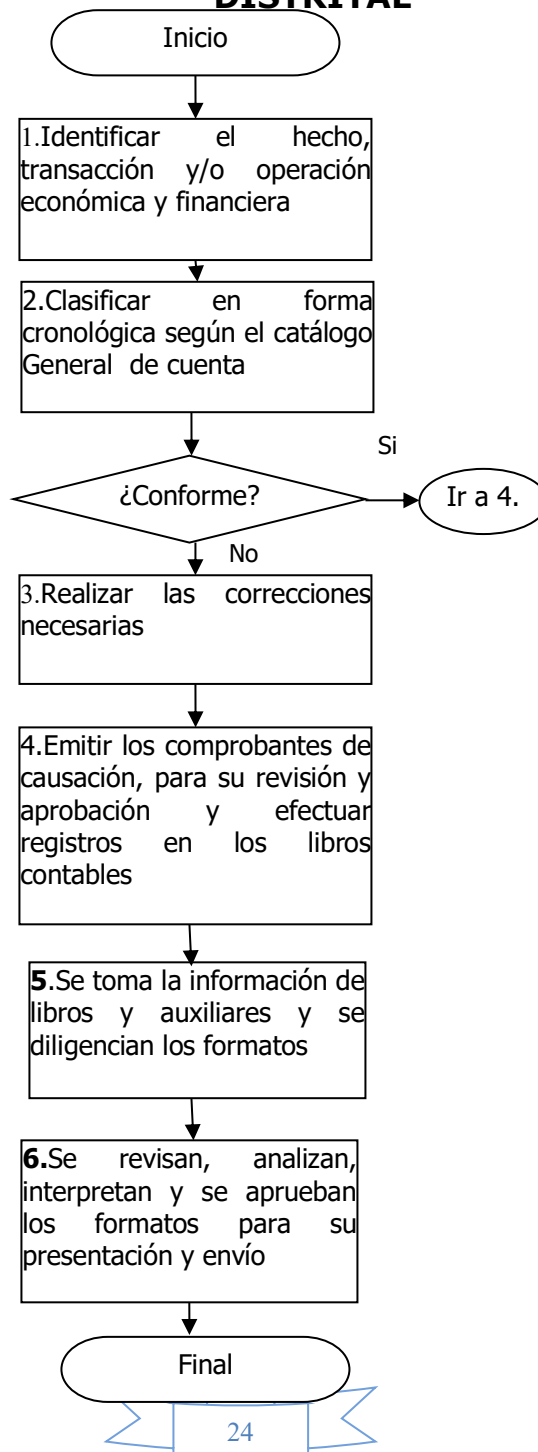


## 11.7. CAUSACION MENSUALES DE RETENCIONESPOR CONCEPTO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES



## 11.8 PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTA SEMESTRAL DE LOS ESTADOS E INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE A LA CONTRALORIA

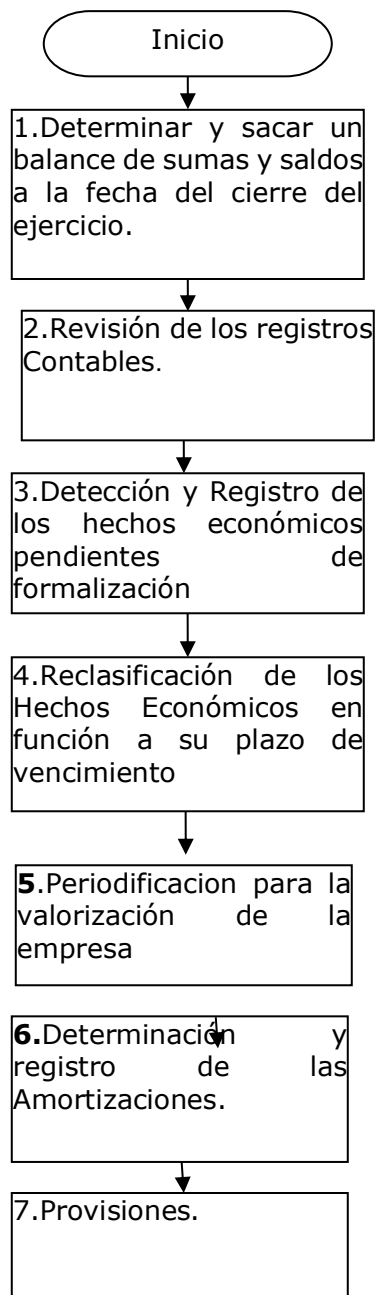
### DISTRITAL

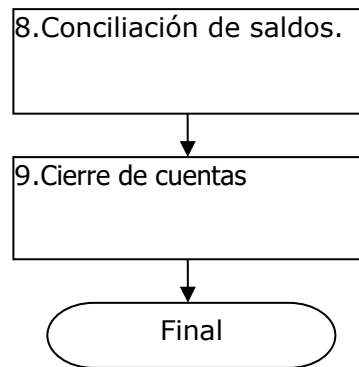




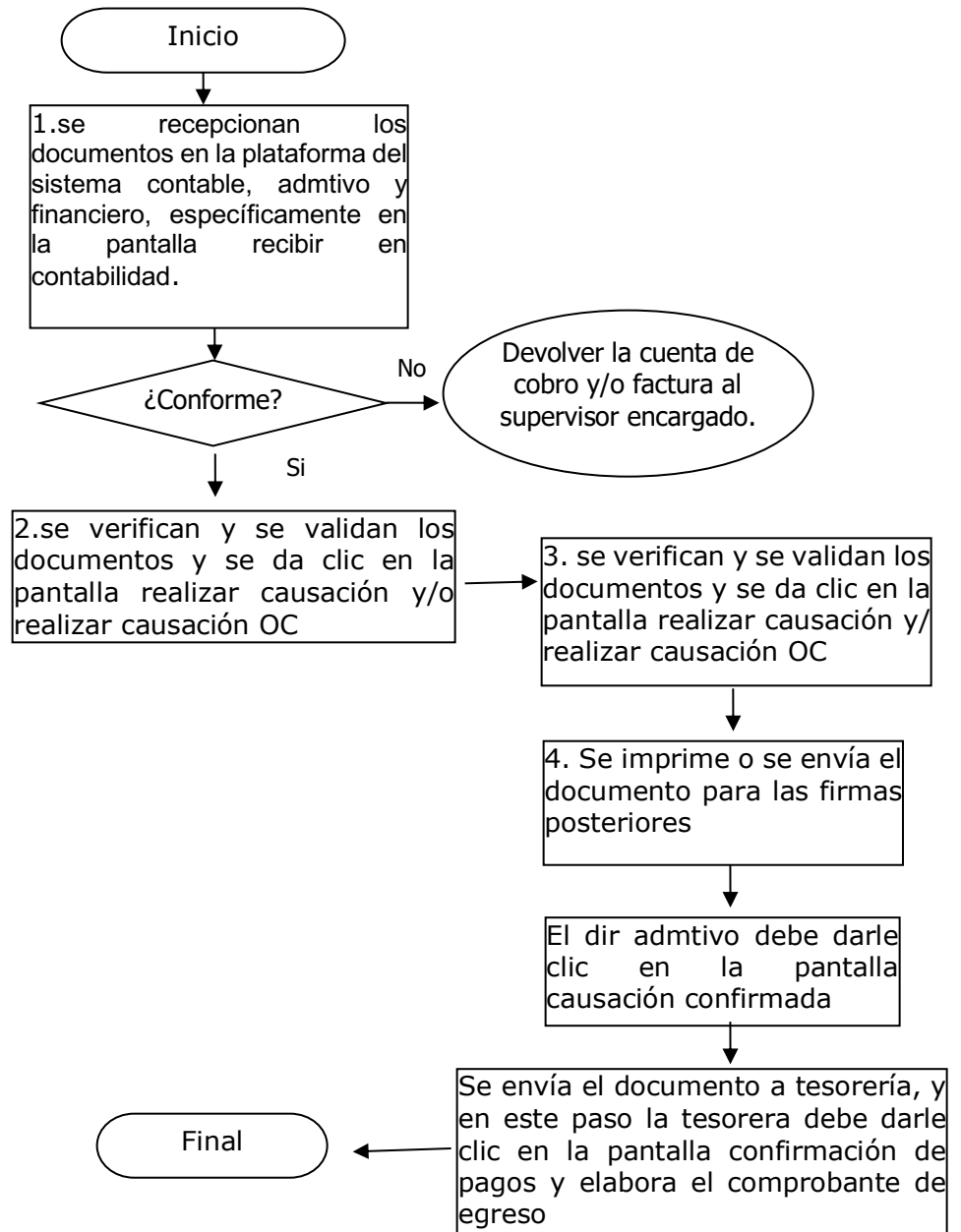
## 11.9 CIERRE CONTABLE.

### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ANUALMENTE EL CIERRE CONTABLE DEL PRESUPUESTO Y DE LAS CUENTAS.

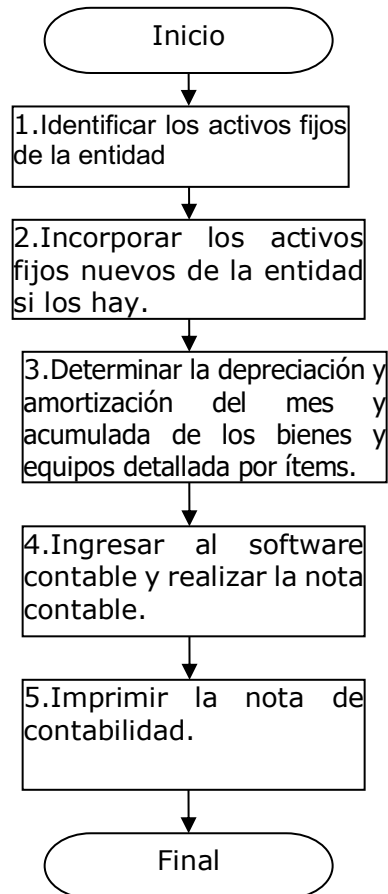




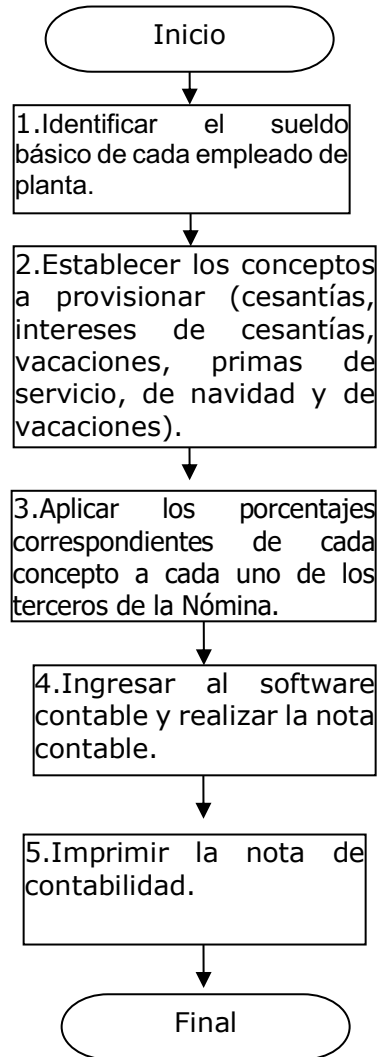
## 11.10 CAUSACION DE CUENTAS DE COBRO Y/O FACTURAS.



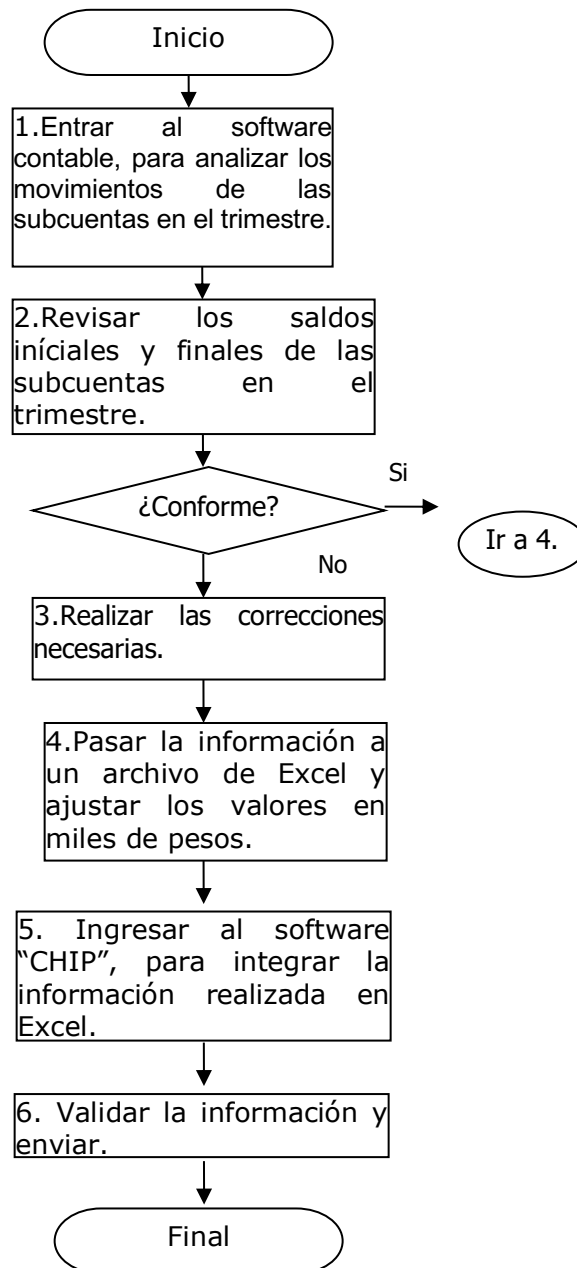
## 11.11 DEPRECIACION Y AMORTIZACION MENSUAL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ENTIDAD.



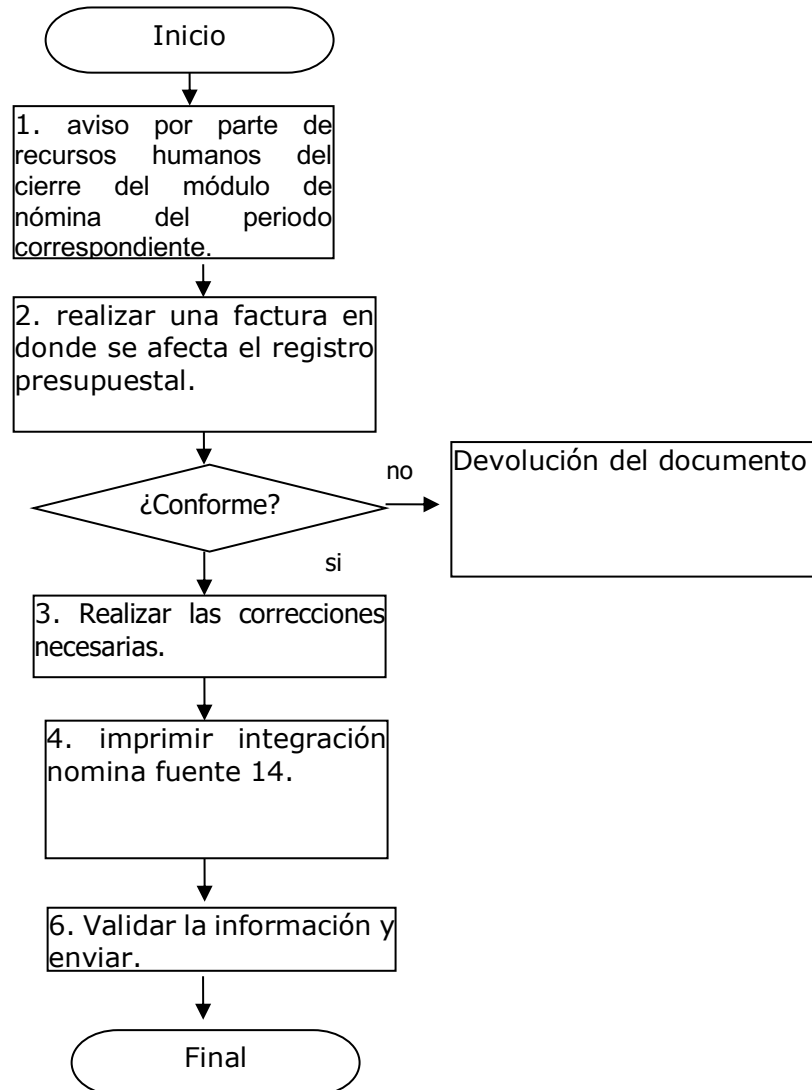
## 11.12 PROVISIONES LABORALES MENSUAL.



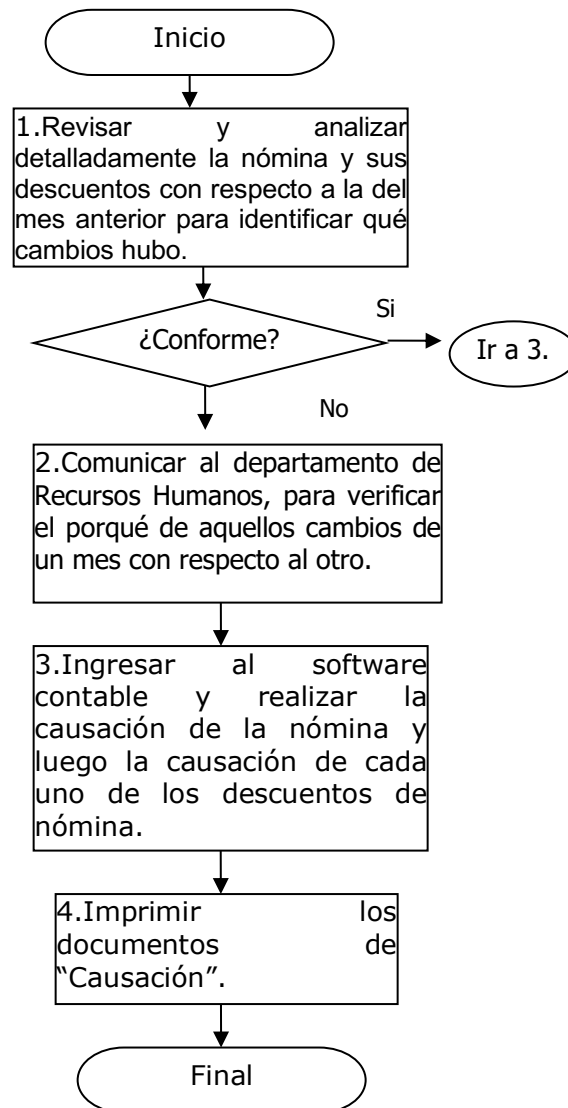
## 11.13 RENDICION DE CUENTAS TRIMESTRAL DE LOS SALDOS Y MOVIMIENTOS A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.



## 11.14 INTEGRACION MODULO DE NOMINA

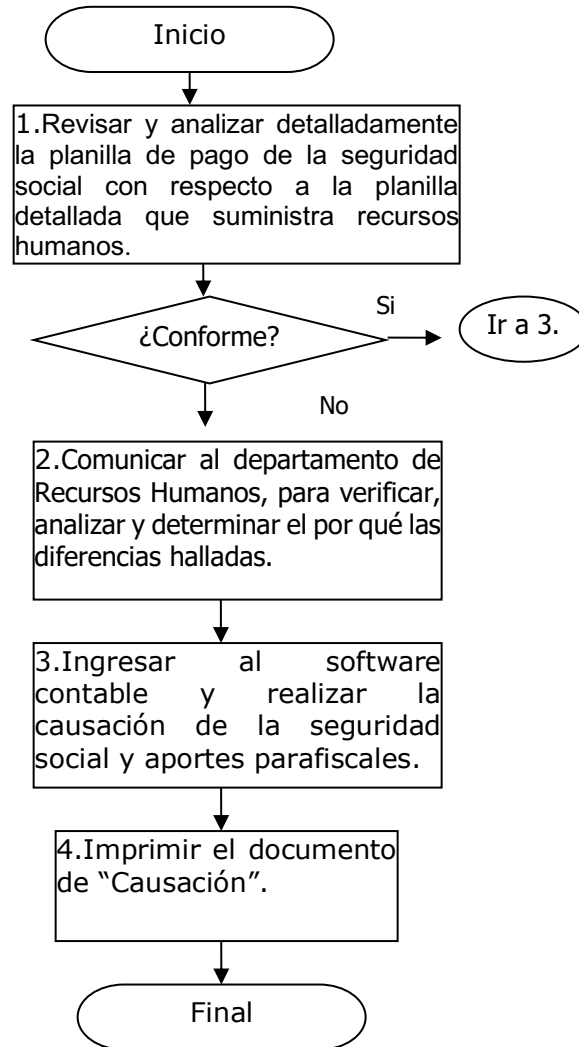


## 11.15 CAUSACION DE NOMINA Y DESCUENTOS POR LIBRANZAS, APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.





## 11.16 CAUSACION DE SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES



## 12. GLOSARIO

- **CONTABILIDAD:** La contabilidad es un sistema de información que clasifica, registra, resume y presenta las transacciones de entidades económicas, en cuanto tales transacciones constituyen movimientos de dinero o bienes representables en dinero, para determinar los resultados del período contable. El fin de la contabilidad es determinar, interpretar y analizar sus resultados, proyectar las finanzas de la empresa y controlar la ejecución de planes y la veracidad de las operaciones realizadas y de su registro para una buena toma de decisiones.
- **BALANCE GENERAL:** revela la situación actual de una empresa y su relación con terceros y propietarios, a una fecha de corte. Representa la situación de los activos, pasivos y el patrimonio, en un momento determinado. Por lo tanto, podemos decir que es como una foto tomada de la Entidad en esa fecha.
- **ACTIVOS:** Los activos representan el dinero en efectivo y todos los bienes de propiedad del negocio o empresa, que se pueden apreciar en dinero. Ejemplo: Efectivo, edificios, terrenos, maquinarias, cuentas por cobrar.
- **PASIVOS:** Los pasivos están conformados por las obligaciones o deudas que la entidad tiene contraídas con otras personas y que por lo tanto habrá que cancelar. Ejemplo: Cuentas por pagar, documentos por pagar, etc.
- **PATRIMONIO:** El Patrimonio representa el capital líquido o neto que tiene la Empresa, es decir la diferencia que resulta de restar los pasivos de los activos; esta expresión es la que se denomina ecuación fundamental de la contabilidad.
- **ESTADO DE EXCEDENTES O PÉRDIDAS DEL EJERCICIO:** también es llamado Estado de Resultados, ellos representan el valor de los excedentes o pérdidas determinados al cierre del ejercicio económico. Incluye indicadores de ventas, costo de ventas,

excedente bruto, costos de operación, de ventas, de administración, utilidad operacional, otros ingresos, otros egresos, excedente antes de impuestos, provisión para impuestos, excedente neto.

- **ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO:** Presenta en forma detallada y clasificada las variaciones que se generan, de un ejercicio contable a otro, en las cuentas de la clase 3 "Patrimonio". Este permite apreciar el detalle de las variaciones patrimoniales de cada cuenta patrimonial (Capital Social, Superávit de capital, Reservas, Revalorización del patrimonio, Resultados del ejercicio, Resultados de ejercicios anteriores y Superávit por valorizaciones) clasificando sus movimientos como incrementos, disminuciones y partidas sin movimiento.
- **ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA:** Estado financiero que presenta en pesos constantes los Excedentes generados en la operación, es decir, presenta los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado.

La expresión "pesos constantes", representa pesos del poder adquisitivo a la fecha del balance general.

- **ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO:** El estado de flujos de efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Debe determinarse para su implementación el cambio de las diferentes partidas del Balance General que inciden en el efectivo. Surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales de la entidad. El objetivo de este estado es presentar información pertinente y concisa, relativa a los recaudos y desembolsos de efectivo de la entidad durante un periodo, para que los administrativos, tengan elementos adicionales para examinar la capacidad de la entidad para generar flujos futuros de efectivo, para

evaluar la capacidad para cumplir con sus obligaciones, determinar el financiamiento interno y externo, analizarlos cambios presentados en el efectivo, y establecer las diferencias entre la utilidad neta y los recaudos y desembolsos.

- **DEPRECIACION:** es el reconocimiento del desgaste o demerito de un bien utilizado en la actividad generadora de renta, mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él.
- **AMORTIZACION:** es el equivalente monetario del desgaste sufrido por un bien de producción en un bien determinado, no susceptible de ser depreciado. Amortizar es disminuir el costo de un activo intangible anticipado o diferido, durante su vida útil o durante cualquier otro periodo de tiempo, fijado con base de criterios válidos.
- **CONCILIACION:** procesos de comparar cuentas o documentos con el fin de establecer las diferencias.
- **CONCILIACION BANCARIA:** es un proceso que permite **confrontar y conciliar** los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. **Conciliación es un** proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el **extracto bancario** para determinar cuál es la causa de la diferencia.
- **CIERRE CONTABLE:** es el proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas. al finalizar un periodo contable, se deben cerrar las cuentas de resultado para determinar el resultado económico del ejercicio o del periodo que bien puede ser una pérdida o una utilidad.
- **RECLASIFICACION:** consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar debe ser trasladado a otra cuenta, de forma tal que la

presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible. La necesidad de reclasificar una cuenta por lo general surge cuando el saldo de dicha cuenta es contrario al de su naturaleza. Ejemplo: las cuentas del activo son de naturaleza débito, luego, si al finalizar el periodo queda alguna cuenta con saldo crédito, pues habrá que reclasificarla ya que no se puede presentar así.

- **ESTIMACION:** Consiste en cuantificar tanto el monto probable de la obligación como la probabilidad de su realización. Incluyen entre otras las constituidas para hacer frente a : indemnización por despidos, garantías, Reparaciones y responsabilidad ante terceros. Quiere decir una aproximación al monto de una partida en ausencia de un medio preciso de medición”.
- **PROVISION:** son aquellas partidas que a la fecha a la que se refiere los estados financieros representan importes estimados para ser frente a situaciones que puedan originar obligaciones para la empresa.