 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

## 1. OBJETIVO

Reconocer los hechos económicos generados, así como su medición posterior y las respectivas revelaciones en la Entidad, bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y políticas contables establecidas para la Entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la información remitida por las diferentes áreas de gestión y finaliza con la elaboración, presentación y divulgación de Estados Financieros.

## 3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Financiero(a).

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
América Fuentes Quintero Profesional Especializado - Contadora  Rafael Osorio Cantillo Contratista Subdirección Financiera  Rafael Pinilla Cueva Contratista – Profesional SIG Subdirección Financiera	Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera	Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera  Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 29/12/2020	Fecha: 12/01/2021	Fecha: 12/01/2021



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-SFIN-Pr-10

Versión: 5

Pág. 1 de 52

Vigente desde: 12/01/2021

### 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	1314	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.	2009	X		
Resolución	422	Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME).	2011	X		
Resolución	533 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.	2015	X		
Resolución	620 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	2015	X		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-SFIN-Pr-10

Versión: 5

Pág. 1 de 52

Vigente desde: 12/01/2021

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución	628 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora, el régimen de Contabilidad Pública, el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad Pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera.	2015	X		
Resolución	425	Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	2019	X		
Resolución	193	Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del Control interno contable.	2016	X		
Resolución	525	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.	2016	X		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y  
REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**


Código: 208-SFIN-Pr-10

Versión: 5

Pág. 1 de 52

Vigente desde: 12/01/2021


TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución	706 y sus modificatorias	Por lo cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación.	2016	X		
Resolución	182	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables mensuales, que deban publicarse de conformidad con el numeral 36 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.	2017	X		
Resolución	349	Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal.	2018	X		
Acuerdo	001	Por el cual se aprueban las políticas contables para la implementación del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno para la Caja de la Vivienda Popular.	2018		X	
Resolución	SHD 000415 y sus modificatorias	Por medio de la cual se unifica y simplifica el procedimiento para el reporte de la información de las estampillas Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, Pro cultura, Pro- personas Mayores y Cincuenta Años de Labor de	2016		X	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
		la Universidad Pedagógica Nacional y de la Contribución Especial de Obra Pública.				
Resolución	5371	Por medio de la cual se actualiza el documento de Políticas Contables de la Caja de la Vivienda Popular	2020			X
Guía		Medición del reconocimiento por permanencia en entidades de gobierno del Distrito Capital.	2016		X	
Circular Externa y sus modificatorias	016	Actualización procedimiento de registro contable de las obligaciones contingentes y embargos judiciales emitido Mediante Resolución No. SHD-000397 de 2008.	2018		X	

#### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Políticas	Documento de las Políticas Contables del Marco Normativo Contable Entidades del Gobierno de la Caja de la Vivienda Popular.	N/A		X
Instructivo	Registro y actualización de procesos judiciales en contra e iniciados	208-SFIN-In-13		X

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10	
			Versión: 5	Pág. 1 de 52
			Vigente desde: 12/01/2021	

## 6. DEFINICIONES

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

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

**BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A LARGO PLAZO:** Se reconocerán como beneficios a los empleados a largo plazo, aquellos beneficios diferentes de los de corto plazo, de los de pos-empleo y de los correspondientes a la terminación del vínculo laboral, que se hayan otorgado a los empleados con vínculo laboral vigente y cuya obligación de pago no venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados hayan prestado sus servicios, tales como: Cesantías retroactivas y reconocimiento por permanencia.

**BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS:** Es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y se encuentran en mora por un período superior a seis (6) meses, que consolida la Contaduría General de la Nación con base en la información que transmiten las entidades públicas a través del sistema CHIP.


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

**CONCILIACIÓN:** Proceso de comparar cifras, cuentas o documentos con el fin de establecer diferencias.

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

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

**ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA:** Unidad mínima productora de información que se caracteriza por ser una unidad jurídica, administrativa o económica que: a) desarrolla funciones de cometido estatal, b) controla recursos públicos, c) debe realizar una gestión eficiente de los recursos públicos que controla, d) está sujeta a diversas formas de control y e) está obligada a rendir cuentas sobre el uso de los recursos y el mantenimiento del patrimonio público. En

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10	
			Versión: 5	Pág. 1 de 52
			Vigente desde: 12/01/2021	

consecuencia, la entidad contable pública debe desarrollar el proceso contable y producir estados, informes y reportes contables con base en las normas que expida el Contador General de la Nación.

**ENTIDADES DE GOBIERNO:** Se caracterizan porque no tienen ánimo de lucro y sus recursos provienen, directa o indirectamente, de la capacidad del Estado para imponer tributos u otras exacciones obligatorias y de donaciones privadas, de otros gobiernos o de organismos internacionales. Además, la naturaleza de tales recursos, la forma de su administración y su uso están vinculados estrictamente a un presupuesto público, lo que implica que la capacidad de toma de decisiones está delimitada, puesto que existe un carácter vinculante y restrictivo de la norma respecto al uso o destinación de los recursos y al límite de gastos a que se obligan las entidades.


**ESTADOS FINANCIEROS:** Los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, los gastos y los costos.

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

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

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

**INFORMACIÓN FINANCIERA DE PROPÓSITO GENERAL:** Sirve para el ejercicio del control fiscal, disciplinario, político y ciudadano sobre el manejo, uso, gestión, conservación y salvaguarda de los recursos y el patrimonio públicos. En este contexto la información financiera constituye un referente central para la rendición de cuentas, de tal manera que los gestores públicos suministran información, a los destinatarios de los servicios y a quienes proveen los recursos, sobre el uso y gestión de estos y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad de la entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10	
			Versión: 5	Pág. 1 de 52
			Vigente desde: 12/01/2021	

**INFORMACIÓN NO FINANCIERA:** Aborda aspectos económicos, sociales y ambientales para verificar el cumplimiento de diversos objetivos y se enfoca especialmente en evaluar la eficacia, eficiencia, economía, equidad y ecología de las actividades de la entidad.

**MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO:** Es un desarrollo propio de la CGN que tiene como referente los conceptos y criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación contenidos en el Marco Conceptual para la Información Financiera con Propósito General de las Entidades del Sector Público y en las NICSP, a partir de los cuales se realizó una simplificación manteniendo los que aportan a la calidad de la información y facilitando su aplicación a partir de la definición de criterios uniformes.

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

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

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

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


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

**PROCESOS JUDICIALES:** Conjunto de trámites judiciales que se derivan de las demandas interpuestas ante un juez para que se revisen derechos presuntamente violados por un tercero, así como las pretensiones económicas que, a su juicio, subsanan el perjuicio causado, cuyo resultado es la sentencia del juez.

**RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA (RCP):** Medio de Normalización y Regulación contable pública en Colombia.

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10	
			Versión: 5	Pág. 1 de 52
			Vigente desde: 12/01/2021	

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

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


**RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN (RA):** Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto autorizan al Tesorero Distrital efectuar los pagos por concepto de nómina, aportes, transferencias de ley, conforme los centros de costos producidos al liquidar la misma.

**SOPORTES DE CONTABILIDAD:** Son documentos que contienen información sobre los hechos económicos.

**VUR:** Valor Único de Reconocimiento.

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Caja de la Vivienda Popular (CVP) aplica el Marco Normativo para Entidades de Gobierno de acuerdo con la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias.
2. Para el reconocimiento de los diferentes hechos económicos generados en la entidad, se tienen en cuenta las etapas del proceso contable, las cuales son: Identificación, clasificación, medición inicial, registro, medición posterior y revelación.
3. El reconocimiento contable se realiza con base en la información generada y reportada por cada una de las diferentes áreas de gestión de la CVP.
4. Con el fin de garantizar que todos los hechos económicos, realizados en cualquier dependencia de la CVP sean informados al área contable se realizará, a partir del 2020, y a más tardar el último día hábil de marzo de cada vigencia socialización a las diferentes áreas, relacionada con las políticas contables, la importancia de los reportes a contabilidad y las sanciones por no cumplir con el Régimen de Contabilidad Pública-entidades de gobierno, el cual es de obligatorio cumplimiento.
5. La CVP debe presentar de manera oportuna la información financiera debidamente analizada, para lo cual tendrá en cuenta las fechas establecidas por la Contaduría


	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

General de la Nación (CGN), Dirección Distrital de Contabilidad, Control Interno, Contraloría de Bogotá, entre otras, y el cronograma de presentación de informes financieros y tributarios que la Subdirección Financiera elabora en el mes de febrero de cada vigencia.

6. Con el fin de producir información financiera que cumpla con las características de fundamentales de relevancia y representación fiel; la CVP realizará a partir del 2020, una socialización de la Resolución 193 de 2016.
7. Las políticas contables se socializarán una vez al año a cada una de las áreas que producen información financiera a partir del 2020.
8. Los ingresos y egresos del almacén se reciben de la Subdirección Administrativa de conformidad con las fechas que se presenten las correspondientes novedades.
9. La revisión al reporte “INFORME CIERRE CONTABLE – DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN”, remitido por la Subdirección Administrativa, consiste en verificar que el impreso concuerde con los datos que refleja el sistema de gestión de bienes. Así mismo, se revisan los saldos contables versus los saldos del “INFORME CIERRE CONTABLE”.


La Subdirección Administrativa y la Dirección Corporativa y de Control Interno Disciplinario enviarán el quinto día hábil del mes de enero de cada año a la Subdirección Financiera los siguientes reportes:

- a) forme ejecutivo en el cual se indique el resultado de la toma física de los bienes devolutivos.
  - b) El costo de reposición o valor de mercado de los bienes que presentaron indicios de deterioro.
  - c) Informe de las bajas realizadas relacionadas con los bienes devolutivos
10. La conciliación entre el valor en libros al principio y al final del periodo contable se realizará de manera conjunta entre la Subdirección Administrativa y la Subdirección Financiera.
  11. El área de cartera remitirá a contabilidad más tardar el décimo día hábil del mes de enero de cada año la siguiente información, con corte al 31 de diciembre de la anterior vigencia:
    - a) Informe de la forma del cálculo del deterioro.
    - b) Informe análisis de antigüedad de los préstamos por cobrar en mora no deteriorados.
    - c) Valor en libros, indicando plazo, tasa de interés, vencimiento, restricciones.
    - d) Informe de la cartera deteriorada indicando los factores usados para determinar el deterioro a más tardar el décimo día hábil del mes de enero de cada año.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b></p>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

- e) Valor del deterioro y/o valor de reversión de deterioro y deterioro acumulado a más tardar el décimo día hábil del mes de enero de cada año.
12. Los procesos judiciales se reconocen de conformidad con el procedimiento expedido por la Contaduría General de la Nación *“PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES, CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y EMBARGOS SOBRE CUENTAS BANCARIAS”*, y Circular expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad.
  13. Las revelaciones descritas en las políticas contables relacionadas con Provisiones, serán elaboradas de manera mancomunada entre la Subdirección Financiera con la Dirección Jurídica en el mes de enero de cada vigencia, una vez se haya realizado el cierre de SIPROJ.
  14. La carpeta física para el cálculo del porcentaje fijo de retención de los funcionarios de planta debe contener la siguiente información de acuerdo con la situación específica de cada funcionario:
    - Formato Declaración Juramentada debidamente diligenciado por el funcionario.
    - Certificación de contador en la cual conste las personas que dependen del funcionario, indicando nombres y apellidos, número de documento de identidad y grado de consanguinidad, con fecha máxima de vigencia 90 días de expedición. Así mismo, se debe adjuntar registro civil para hijos menores de edad, certificado médico para los casos de discapacidad, recibo del pago de matrícula de estudio en instituciones educativas debidamente certificadas por el Ministerio de Educación Nacional para los hijos menores de 27 años, y para los padres fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
    - Certificación cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción – AFC, del año inmediatamente anterior.
    - Certificación de pago de intereses por crédito para vivienda, del año inmediatamente anterior.
    - Certificación de pago de medicina prepagada, del año inmediatamente anterior.

Se precisa, que el contenido de la información, incluido los saldos acumulados por cada uno de los funcionarios, remitida por la Subdirección Administrativa es responsabilidad de dicha área.
  15. Cuando los días 20 de junio y 20 de diciembre de cada año no sean hábiles, la Subdirección Financiera recibirá el día siguiente hábil, la información relacionada con el acopio de la información por funcionario en carpeta física, y por correo electrónico de los saldos acumulados para el respectivo cálculo de porcentaje fijo de retención
  16. Para los días julio 15 y enero 15 de cada vigencia, fechas en las cuales se remitirá la certificación de los porcentajes fijos de retención, si estos corresponden a días no hábiles, la información se enviará el siguiente día hábil.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10	
			Versión: 5	Pág. 1 de 52
			Vigente desde: 12/01/2021	


17. Las incapacidades reflejadas en las relaciones de autorización se reconocerán como una cuenta por cobrar.
18. El Estado de Diario de Tesorería EDT remitido por la Tesorería debe estar debidamente soportado con documentos idóneos, es decir, con las órdenes de pago (OP), acta de giro (AG), acta de legalización (ALE), acta de ajuste (AJ), documentos de traslado, planillas de pagos realizados por la SHD.
19. La cuenta auxiliar 24072003 Préstamos por cobrar al final de cada mes debe quedar en cero, dado que es una cuenta puente para controlar los recaudos recibidos por concepto de abono a los créditos concedidos por la CVP.
20. A partir del 2020 se deberá remitir trimestralmente una comunicación a la Contraloría de Bogotá - Director Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, solicitando el estado de los procesos de Responsabilidad Fiscal e información relacionada con los procesos de cobro coactivo.
21. Las resoluciones remitidas por la Dirección de Reasentamientos para el *“PROGRAMA DE REASENTAMIENTO DE FAMILIAS LOCALIZADAS EN ZONAS DE ALTO RIESGO NO MITIGABLE EN BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL”*, se revisarán antes de su reconocimiento contable y si se evidencian inconsistencias estas se informarán mediante correo electrónico para los ajustes correspondientes.
22. A más tardar el día 10 hábil del mes de enero de cada vigencia se recibirá de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, a través de memorando, informe de la vigencia, de no más de cinco párrafos, que indique la gestión realizada; precisando, entre otros, número de asistencias iniciadas, número de asistencias culminadas; situaciones que ameriten revelarse en las notas a los estados financieros.
23. Se precisa que hay VUR con y sin situación de fondos.
24. Los archivos que se elaboran de estampillas desde el sistema de gestión contable corresponden a lo causado y la información de OPGET hace referencia a pagos, razón por la cual al realizar la respectiva conciliación se pueden presentar diferencias.
25. El formato de estampillas diseñado y elaborado por la SHD-DDT debe ser diligenciado de manera conjunta entre la Subdirección Financiera y la Dirección de Gestión Corporativa y CID.
26. De conformidad con el concepto No CONCEPTO No. 20172000054661 del 25-08-2017 los recursos recibidos productos de Convenios se reconocerán en la cuenta 1132 Efectivo de uso restringido.
27. El contenido de la información remitida por las diferentes áreas de gestión, para ser

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b></p>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

analizada y reconocida en la contabilidad, es responsabilidad de cada una de ellas.


28. Las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la entidad se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, por lo que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no podrá exigirse que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrado en la contabilidad<sup>1</sup>.
29. La base de datos de inmuebles, remitida por la Subdirección Administrativa, es el soporte para los respectivos reconocimientos contables.
30. Los responsables del diligenciamiento del formato 208-GA-Ft-37 CARACTERISTICAS DE BIENES INMUEBLES y políticas de operación de los inmuebles están establecidos en el “PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, código 208-SADM-Pr-12”.
31. Los bienes invadidos de propiedad de la CVP, dado que la entidad no tiene el control, no se reconocerán como un activo, pero deberán efectuarse las revelaciones respectivas en las notas a los estados financieros.
32. Los bienes que se encuentren en “saneamiento predial”, no se reconocerán como activo, pero deberán efectuarse las revelaciones respectivas en las notas a los estados financieros.
33. Los predios entregados a la Caja de la Vivienda Popular por parte de beneficiarios del programa de reasentamientos, es decir, aquellos ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable (PAR), no se reconocerán como activos, pero deberán efectuarse las revelaciones respectivas en las notas a los estados financieros.
34. Los reconocimientos contables de beneficios a los empleados se realizan de acuerdo con la información remitida por la Subdirección Administrativa.
35. Recibir de la Subdirección Administrativa, antes del 15 de enero de cada vigencia a través de memorando, el informe de las horas extras que superen las 50 horas y que no se hayan podido cancelar a través de compensatorios al cierre del periodo contable.
36. Para el cierre contable los derechos adquiridos por Reconocimiento por Permanencia y de los cuales hay pagos pendientes estos se reconocerán, como corriente o no corriente, de conformidad con la información remitida por Talento Humano a más tardar el segundo día hábil de enero de cada vigencia.
37. Los recursos recibidos en administración en virtud de convenios suscritos por la CVP con otras entidades públicas se reconocerán al momento de la entrada a las cuentas en

<sup>1</sup> Resolución 193 de 2016, 3.2.9.2

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10	
			Versión: 5	Pág. 1 de 52
			Vigente desde: 12/01/2021	


instituciones financieras de la entidad como Recursos recibidos en administración y no como un ingreso.

38. Los recursos entregados en administración en virtud de convenios suscritos por la CVP con otras entidades públicas se reconocerán, al momento de la entrega de los dineros a la entidad que los ejecutará, se reconocerán como Recursos entregados en administración y no como un gasto.
39. Para los recursos entregados a la Dirección Distrital de Tesorería producto de órdenes de pago, sin situación de fondos, se reconocerán en la contabilidad de la CVP como Recursos entregados en administración.
40. Las conciliaciones interáreas se realizarán de manera mensual, de conformidad con los formatos cargados en el Sistema de Gestión de Calidad.
41. La totalidad de las operaciones realizadas por la entidad deberá estar respaldada en documentos idóneos, de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.
42. El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente.
43. El soporte idóneo para la amortización de los recursos entregados en administración son los informes del supervisor de los diferentes convenios, suscritos por la CVP con otras entidades.
44. Consultar la Resolución expedida por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, aplicable al periodo que se va a presentar la información exógena nacional, en la cual se señala el contenido, características técnicas para la presentación y se fijan los plazos para la entrega.
45. Consultar la Resolución expedida por la Dirección de Impuestos de Bogotá - DIB, aplicable al periodo que se va a presentar la información exógena Distrital, en la cual se indican las características de la información que deben suministrar.
46. Para la divulgación de los estados financieros se tendrá en cuenta la Resolución No. 182 de 2017 y el cronograma de presentación de informes financieros y tributarios que la Subdirección Financiera realiza anualmente. Así mismo, el cronograma mitigará el riesgo de índole contable "*Generación de información financiera sin las características*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10	
			Versión: 5	Pág. 1 de 52
			Vigente desde: 12/01/2021	

*fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública”.*

47. Los riesgos de índole contable se identifican y monitorean a través del “*Mapa de riesgos del proceso de Gestión Financiera*”.
48. Las áreas de gestión, tanto misionales como de apoyo de la CVP, deberán permanentemente revisar y analizar si los bienes, derechos u obligaciones a su cargo son ciertos. En caso de evidenciar o haber incertidumbre sobre alguna situación que amerite análisis y recomendaciones por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se solicitará al secretario técnico convocar a los integrantes del Comité para su respectiva sesión.
49. El área de gestión que solicita se convoque al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable deberá remitir previamente al Secretario Técnico la información necesaria para los correspondientes análisis y presentación en powerpoint de la situación objeto de recomendaciones por parte de dicho Comité.
50. En todo caso, las áreas de gestión deberán presentar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en el mes de julio con corte a junio un informe en el cual se indique si hay o no situaciones a depurar y las diferentes acciones de control que se han implementado para mantener la información financiera de forma razonable.
51. Será responsabilidad de realizar el acopio de la información que sustenta las acciones a depurar, el área en la cual se evidenciaron los hechos económicos objeto de depuración. Corresponde al área contable establecer el correspondiente registro producto de la depuración.
52. Una vez se han realizado las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás contenidos en los estados financieros y se identifican los documentos soportes idóneos, dicho proceso de depuración no se llevará al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, pero deberán quedar debidamente sustentados y documentados dichos procesos, además de diligenciar la respectiva ficha de depuración.
53. La reclasificación de códigos contables por utilización inadecuada de las cuentas o subcuentas del Catálogo General de Cuentas (CGC) o aplicación errada del criterio de clasificación de un hecho económico que afecten los estados financieros no se llevarán al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la CVP, pero deberán quedar debidamente sustentados y documentados dichos procesos, además de diligenciar la respectiva ficha de depuración.
54. Los hechos económicos incorporados en los estados financieros que no cuentan con los documentos soportes idóneos, los reconocimientos de partidas globales, la omisión de una transacción u operación en la contabilidad, los errores en cálculos para realizar una medición, la baja en cuentas, entre otros, deberán presentarse al Comité Técnico de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b></p>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

Sostenibilidad Contable de la CVP debidamente sustentados y documentados, además de diligenciar la respectiva ficha de depuración.

55. Corresponde a la Subdirección Financiera llevar el control y acopio de las diferentes situaciones que fueron objeto de depuración.
56. Si con ocasión del informe de rendición de cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa que presenta la Administración Distrital a través del Alcalde Mayor a la ciudadanía se requieren los estados financieros, la Subdirección Financiera remitirá el conjunto completo de estos y un informe ejecutivo precisando las explicaciones o aclaraciones importantes frente a las variaciones presentadas entre periodos.
57. De conformidad con el concepto 20182000002391 del 08-02-2018, expedido por la CGN, los negocios fiduciarios en los cuales no se establezca contractualmente que el fiduciario dará cumplimiento a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, este adelantará el proceso contable a nivel de documento fuente y preparará la información financiera, en los términos que establezca la Superintendencia Financiera de Colombia.
58. De conformidad con la recomendación dada por Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, según Acta No. 7 del 20 de diciembre de 2019, la política de materialidad para reexpresión de Estados Financieros es la siguiente:

1. *Parámetros para determinar la materialidad.*

1.1. *Naturaleza*

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

Activo

*Inventarios.*

*Recursos entregados en administración*

*Derechos en Fideicomiso*

Pasivo

*Subsidios asignados*


*Recursos recibidos en administración*

Ingresos

*Ganancia por derechos en fideicomiso*

Gastos



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b></p>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

*Gasto público social*

1.2. *Umbral para reexpresar los estados financieros*


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

- A. *Indique el mes y año en el cual se realizará el ajuste*
- B. *Indague el valor del patrimonio de las entidades de gobierno (grupo 31) del periodo anterior en el cual se realizará el ajuste.*
- C. *Determine el valor del patrimonio con el ajuste a realizar*
- D. *Establezca la variación entre los dos patrimonios (C/B-1)*
- E. *Si la variación indica que el patrimonio aumentó o disminuyó en un porcentaje superior a 43.51, los estados financieros deben reexpresarse.*

*Justificación del 43.51%*

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

59. La CVP elaborará las notas a los estados financieros de conformidad con lo establecido en la Resolución 533 de 2015, expedida por la CGN y sus modificatorias y directriz emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Contabilidad.
60. A partir de la vigencia 2020 la CVP incluirá en el formato CGN2016\_01\_VARIACIONES \_TRIMESTRALES \_SIGNIFICATIVAS, las subcuentas que presenten variación positiva o negativa superior al 50%, indicando la razones por la cuales se presentó dicha situación.
61. Recibir de la Subdirección Administrativa, el segundo (2) día hábil del siguiente mes a través de memorando, el informe mensual detallado por EPS, AFP y FSP y por tercero de los descuentos anticipados realizados a los empleados en el pago de nómina y su correspondiente amortización, para realizar, el análisis, verificación y conciliación entre el área contable y el área de nómina, antes del cierre mensual.
62. Recibir de la Subdirección Administrativa a más tardar el quinto (5) día hábil del mes de enero de cada vigencia a través de memorando, el informe anual de prestaciones sociales causadas para la planta fija y planta temporal (clasificadas por proyecto), para de esta manera realizar el análisis, verificación y conciliación entre el área contable y el área de Talento Humano, antes del cierre de la vigencia.
63. Recibir de la Subdirección Administrativa, el segundo (2) día hábil del mes a través de memorando, el informe de incapacidades, para realizar, el análisis, verificación y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10
	Versión: 5		Pág. 1 de 52
	Vigente desde: 12/01/2021		


conciliación entre el área contable, área de cartera y el área de nómina, antes del cierre mensual.

64. Con el fin que las revelaciones a las notas de los Estados Financieros, cumplan con los objetivos de la información financiera, esto es, que sea útil y que satisfaga las necesidades de los usuarios que se enmarcan en la rendición de cuentas, toma de decisiones y control, estas se elaboraran conjuntamente con las áreas misionales y de apoyo de la Entidad que hagan parte del proceso contable como proveedores de información financiera, las cuales deberán enviar la información que se les requiera trimestralmente a través de memorando.
65. La Subdirección financiera reportará trimestralmente a la Dirección Jurídica el formato de “Conciliación de Procesos Judiciales” expedido por la DDC, diligenciado con la “Información Contable” correspondiente, extraída del SIPROJWEB, el cual será recibido por el técnico operativo de esta Dirección y quien diligenciará el espacio correspondiente a la “Información Aplicativo Procesos Judiciales”, justificando las diferencias, si las hubiera.
66. A más tardar el décimo día hábil del mes de enero de cada vigencia, se recibirá por parte de la Dirección Jurídica, a través de memorando, la información relacionada con los procesos clasificados como “Probables”.


## 8. INDICADORES PARA EVALUAR PERMANENTEMENTE LA GESTIÓN Y LOS RESULTADOS DE LA ENTIDAD

La Subdirección Financiera establecerá semestralmente, es decir, con corte a junio 30 y diciembre 31 de cada vigencia, los siguientes indicadores con el fin de realizar los análisis respectivos e informar adecuadamente la situación, resultados y tendencias en la gestión de la entidad.


Objetivo	Descripción del indicador					Fte. Información		
	Nombre	tipo	periodicidad	formula	responsable			
Confiabilidad de los Estados Contables (Razonabilidad, Objetividad y Veracidad)	Conciliación Bancos	Eficiencia	Mensual	$(NCBC/NCB)*100\%$	Contador de la Entidad	Plan de Sostenibilidad del Proceso Contable. Porcentajes de cuentas bancarias conciliadas, donde NCBC = Número de cuentas bancarias conciliadas TCB = Total de cuentas bancarias	$\frac{NCBC}{TCB} = 12$	100,00
Indicadores de Liquidez: Miden la capacidad que tiene la entidad para cancelar sus obligaciones en el corto plazo.	Razón corriente	Financiero	Anual	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Contador de la Entidad	Estado de Situación Financiera. Razón Corriente: Disponibilidad de la entidad, a corto plazo, para afrontar sus compromisos a corto plazo.	$\frac{AC=223,285,429,472}{PC=88,960,921,671}$	2,51
	Capital de trabajo	Financiero	Anual	Activo Corriente - Pasivo Corriente	Contador de la Entidad	Estado de Situación Financiera. Capital Neto de trabajo: Expresa en términos de valor la disponibilidad de la entidad, a corto plazo, para afrontar sus compromisos a corto plazo.	$\frac{AC=223,285,429,472}{PC=88,960,921,671}$	134.324.507.801
	Prueba acida	Financiero	Anual	$[(AC - ACML)/PC]$	Contador de la Entidad	Estado de Situación Financiera. Prueba Acida: Pretende verificar la capacidad de la entidad para cancelar sus obligaciones corrientes restando los activos corrientes de menor liquidez, Donde: AC = Activo Corriente ACML = Activos corrientes de menor liquidez PC = Pasivo Corriente	$\frac{AC=223,285,429,472}{ACML=132,051,746,841}{PC=88,960,921,671}$	1,03
Indicadores de Actividad: Miden la eficiencia con la cual una entidad utiliza sus activos, teniendo en cuenta su rotación.	Rotación Activo	Financiero	Anual	Ingresos Operacionales / Total Activos	Contador de la Entidad	Estado de Situación Financiera y Estado de la Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental. Rotación de Activo Total: Mide cuanto se genera de ingreso por cada peso invertido en activos.	$\frac{IO=85,238,246,553}{TA=338,184,032,279,86}$	0,27

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10
	Versión: 5		Pág. 1 de 52
	Vigente desde: 12/01/2021		


<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>1. CREACION DE TERCEROS</b>			
1.1	Recibir a través de correo electrónico (terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co) la solicitud de creación o modificación de terceros de las diferentes áreas de la Entidad en el formato <b>208-SFIN-Ft- 85, 86, 87.</b>	Áreas misionales y administrativas de la Entidad	Correo electrónico  208-SFIN-Ft- 85, 86, 87 (Solicitud Creación De Terceros)
1.2.	Consultar los terceros relacionados en el formato 208-SFIN-Ft- 85, 86, 87 en el sistema de información OPGET y SAP BOGDATA para identificar si ya se encuentran creados o no.  <b>¿Se encuentran creados?</b> <b>Si:</b> Pasar a la actividad 1.3. <b>No:</b> Pasar a la actividad 1.4.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft- 85, 86, 87 (Solicitud Creación De Terceros)
1.3.	Verificar la información de contacto y bancaria, y de ser necesario se actualiza la información remitida en el formato.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft- 85, 86, 87 (Solicitud Creación De Terceros)
1.4.	Se crean los terceros en el sistema de información de OPGET y en SAP BOGDATA, con la información remitida por cada una de las áreas en el formato <b>208-SFIN-Ft- 85, 86, 87.</b>	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft- 85, 86, 87 (Solicitud Creación De Terceros)
1.5.	Responder el correo de solicitud de creación y/o modificación de tercero.	Profesional del área de contabilidad	Correo electrónico
<b>2. CAUSACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>			
<b>2.1. Recurso humano – personas naturales</b>			
2.1.1	Recibir del área de gestión de Tesorería – central de cuentas, de manera física, certificado de cumplimiento y recibido a satisfacción, y factura en los casos de responsables de IVA, a más tardar el día hábil siguiente de su radicación ante la Subdirección Financiera.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-34 (Formato trámite pago a contratistas-personas naturales)
2.1.2	Realizar la respectiva liquidación de conformidad con las normas tributarias vigentes.	Profesional del área de contabilidad	Liquidaciones de deducciones

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10
	Versión: 5		Pág. 1 de 52
	Vigente desde: 12/01/2021		


<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
2.1.3	Realizar la respectiva causación de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, Catalogo General de Cuentas y Políticas Contables de la Entidad, en el sistema de gestión contable.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
<b>2.2. Personas jurídicas</b>			
2.2.1	Recibir del área de gestión de Tesorería – central de cuentas, de manera física, certificado de cumplimiento y recibido a satisfacción, factura, certificación de revisor fiscal de aportes parafiscales cuando se requiera, RUT actualizado y comprobante de ingreso al almacén cuando el pago sea por compra bienes a más tardar el día hábil siguiente a su radicación ante la Subdirección Financiera.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-34 (Formato trámite pago a contratistas-personas naturales)
2.2.2	Realizar la respectiva liquidación de conformidad con las normas tributarias vigentes.  Cuando el pago sea con Ingreso al Almacén la liquidación está en el correspondiente ingreso.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-71 (Formato de liquidación de impuestos para tramites de cuentas)
2.2.3	Realizar la respectiva causación de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, Catalogo General de Cuentas y Políticas Contables de la Entidad, en el sistema de gestión contable.  Cuando la Causación corresponda a contabilizar el Ingreso de Almacén esta se realiza desde el módulo de gestión de bienes SAE.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
<b>3. CAUSACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS</b>			
3.1	Recibir del área de gestión de Tesorería – central de cuentas, de manera física la factura del respectivo servicio.	Profesional del área de contabilidad	Factura

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
3.2	Realizar el respectivo registro contable de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
<b>4. CAUSACIÓN CAJA MENOR</b>			
4.1	Recibir del área de gestión de Tesorería – central de cuentas, de manera física formato caja menor subdirección administrativa relación de pagos efectuados y documentos soporte, en forma mensual de conformidad con las fechas establecidas en las circulares de pago expedidas anualmente por el Director General de la CVP y el cronograma de presentación de informes financieros y tributarios que la Subdirección Financiera realiza anualmente.	Profesional del área de contabilidad	208-GA-Ft-70 (Caja menor Subdirección Administrativa relación de pago efectuados)
4.2	Revisar los documentos soporte contra el formato caja menor subdirección administrativa relación de pagos efectuados.	Profesional del área de contabilidad	
4.3	Realizar la respectiva liquidación de impuestos que se generen de los documentos soporte y cruzarla con la documentación soporte.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-71 (Formato de liquidación de impuestos para tramites de cuentas)
4.4	Realizar el respectivo registro contable de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
<b>5. CAUSACIÓN FACTURAS INGRESOS DE ALMACEN</b>			
5.1	Recibir de la Subdirección Administrativa, la factura del proveedor de bienes, con el fin de realizar la respectiva liquidación de descuentos.	Profesional del área de contabilidad	Factura y Recibido a satisfacción

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
5.2	<p>Revisar el ingreso del bien recibido a satisfacción, en el módulo de gestión de bienes.</p> <p><b>¿Hay inconsistencias?</b>  <b>Si:</b> Devolver a la Subdirección Administrativa, para su correspondiente ajuste  <b>No:</b> Pasar a la actividad 4.3</p>	Profesional del área de contabilidad	
5.3	<p>Contabilizar el ingreso del bien desde el módulo de gestión de bienes. Esta actividad se realiza cuando se recibe del área de Gestión de Tesorería - central de cuentas los documentos para la causación de Personas Jurídicas por compra de bienes con ingreso al almacén.</p>	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
6. CAUSACIÓN EGRESOS, TRASLADOS Y BAJAS DE ALMACEN			
6.1	<p>Recibir de la Subdirección Administrativa, a través de correo electrónico las novedades relacionadas con los egresos, traslados y bajas, identificando cada transacción con un ID.</p>	Profesional del área de contabilidad	Correo electrónico
6.2	<p>Revisar los tipos de egreso, en el módulo de gestión de bienes</p> <p><b>¿Hay inconsistencias?</b>  <b>Si:</b> Devolver a la Subdirección Administrativa, para su correspondiente ajuste  <b>No:</b> Pasar a la actividad 5.3</p>	Profesional del área de contabilidad	
6.3	<p>Contabilizar los diferentes tipos de egreso desde el módulo de gestión de bienes.</p>	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
7. CAUSACIÓN DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS			
7.1	<p>Recibir de la Subdirección Administrativa a más tardar el día quinto (5) hábil de cada mes, el "INFORME CIERRE CONTABLE" y el "INFORME CIERRE- DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN".</p>	Profesional del área de contabilidad	Informe cierre contable e Informe cierre-depreciación y amortización

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
7.2	Revisar los informes versus lo reportado en el sistema de gestión de bienes. <b>¿Hay inconsistencias?</b> <b>Si:</b> Devolver a la Subdirección Administrativa, para su correspondiente ajuste <b>No:</b> Pasar a la actividad 6.3	Profesional del área de contabilidad	
7.3	Contabilizar la depreciación desde el módulo de gestión de bienes.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
8. CAUSACIÓN DETERIORO BIENES MUEBLES			
8.1	Recibir de la Subdirección Administrativa a más tardar el quinto (5) día hábil del mes de enero de cada año, el costo de reposición o valor de mercado de los bienes que presentaron indicios de deterioro.	Profesional del área de contabilidad	Oficio Costo de reposición y/o valor neto de realización
8.2	Contabilizar, cuando sea el caso, el deterioro desde el módulo de gestión de bienes, de conformidad con Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
9. ACTUALIZACIÓN DERECHOS FIDUCIA			
9.1	Recibir la información que suministre la Sociedad fiduciaria, a más tardar el quinto (5) día hábil de cada mes a través de correo electrónico.	Profesional del área de contabilidad	Correo electrónico
9.2	Actualizar los derechos fiduciarios en el sistema de gestión contable, de conformidad con la información recibida.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
10. ACTUALIZACIÓN PROCESOS JUDICIALES - SIPROJ			
10.1	Descargar del aplicativo SIPROJ el informe "REPORTE MARCO NORMATIVO – CONVERGENCIA", de forma trimestral, tanto para los procesos iniciados como los en contra de la CVP, de acuerdo con el instructivo <b>208-SFIN-In-13</b>	Profesional del área de contabilidad	Reporte en Excel  Instructivo 208-SFIN-In-13 Registro y actualización de procesos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-SFIN-Pr-10

Versión: 5

Pág. 1 de 52

Vigente desde: 12/01/2021


### 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
			judiciales en contra e iniciados
10.2	Clasificar los procesos judiciales en probables, posibles y remotos. de acuerdo con el instructivo <b>208-SFIN-In-13</b>	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel Instructivo 208-SFIN-In-13 Registro y actualización de procesos judiciales en contra e iniciados
10.3	Contabilizar los procesos de acuerdo con la clasificación realizada en la actividad anterior. de acuerdo con el instructivo <b>208-SFIN-In-13</b>	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario impreso Instructivo 208-SFIN-In-13 Registro y actualización de procesos judiciales en contra e iniciados


### 11. CALCULO PORCENTAJE FIJO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

11.1	Recibir de la Subdirección Administrativa a más tardar el 20 de junio y 20 de diciembre, el acopio de la información por funcionario en carpeta física, y por correo electrónico los saldos acumulados para el respectivo cálculo de porcentaje fijo de retención.	Profesional del área de contabilidad	Carpeta física con documentación soporte y correo electrónico
11.2	Realizar los cálculos respectivos en la matriz diseñada para tal fin.	Profesional del área de contabilidad	Matriz diligenciada y porcentajes establecidos



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10
	Versión: 5	Pág. 1 de 52	
	Vigente desde: 12/01/2021		

<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
11.3	Elaborar y remitir a la Subdirección Administrativa a más tardar los días 15 de julio y 15 de enero la certificación de porcentajes fijos de retención a aplicar en el periodo respectivo.	Profesional del área de contabilidad	Certificación de porcentajes fijos de retención
<b>12. CAUSACIÓN NÓMINA Y APORTES</b>			
12.1	Recibir área de gestión de Tesorería – central de cuentas las relaciones de autorización e informes resumen de la liquidación de la nómina y aportes patronales y parafiscales. La información debe recibirse mensualmente de conformidad con las fechas establecidas en las circulares de pago expedidas anualmente por el Director General de la CVP y el cronograma de presentación de informes financieros y tributarios que la Subdirección Financiera realiza anualmente.	Profesional del área de contabilidad	Relaciones de autorización y reportes resumen
12.2	Realizar el respectivo registro contable en el sistema de gestión contable, de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
<b>13. REGISTRO DE LAS ALICUOTAS DE PAGOS NO MENSUALIZADOS</b>			
13.1	Recibir a más tardar el quinto día hábil de cada mes y a través de memorando de la Subdirección Administrativa el reporte de las alícuotas de los pagos no mensualizados.	Profesional del área de contabilidad	Reporte de alícuotas
13.2	Analizar el reporte de las alícuotas y de encontrar situaciones o hechos que ameriten ajuste se informará a través de memorando a la Subdirección Administrativa, para sus respectivos ajustes.	Profesional del área de contabilidad	Memorando en los casos que amerite
13.3	Realizar el respectivo registro contable de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
<b>14. REGISTRO ESTIMACIÓN RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA</b>			
14.1	Recibir del área de gestión de talento humano, el valor de la estimación del	Profesional del área de	Reporte estimación

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
	reconocimiento por permanencia, de conformidad con lo indicado por la Dirección Distrital de Contabilidad DDC, a más tardar el 26 de diciembre de cada año.	contabilidad	reconocimiento por permanencia
14.2	Analizar el reporte de la estimación del reconocimiento por permanencia y de encontrar situaciones o hechos que ameriten ajuste se informará a través de memorando a la Subdirección Administrativa.	Profesional del área de contabilidad	Memorando en los casos que amerite
14.3	Realizar el respectivo registro contable de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario impreso
<b>15. REGISTRO DE LOS DERECHOS ADQUIRIDOS POR RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA</b>			
15.1	Recibir a más tardar el segundo día hábil del mes de enero de cada vigencia, por parte del área de gestión de talento humano al cierre del periodo contable, el informe de los derechos adquiridos por Reconocimiento por Permanencia y de los cuales hay pagos pendientes, indicando por cada uno de los periodos pendientes el valor y la fecha en que se piensa hacer el pago, los cuales se reconocerán como corriente o no corriente, de conformidad con lo indicado por la Dirección Distrital de Contabilidad.	Profesional del área de contabilidad	Reporte estimación reconocimiento por permanencia
15.2	Analizar el reporte de los derechos adquiridos por Reconocimiento por Permanencia y de los cuales hay pagos pendientes, y de encontrar situaciones o hechos que ameriten ajuste se informará a través de memorando a la Subdirección Administrativa.	Profesional del área de contabilidad	Memorando en los casos que amerite
15.3	Realizar el respectivo registro contable de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-SFIN-Pr-10

Versión: 5

Pág. 1 de 52

Vigente desde: 12/01/2021

### 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
<b>16. CAUSACIÓN LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES</b>			
16.1	Recibir del área de gestión de Tesorería – central de cuentas, la Resolución por la cual se liquidan las prestaciones sociales definitivas y sus correspondientes anexos.	Profesional del área de contabilidad	Resolución Anexos
16.2	Revisar la resolución y sus anexos <b>¿Si encuentran hechos o situaciones que ameriten algún ajuste?</b> <b>Si:</b> se informará al área de gestión de Tesorería – central de cuentas anexando el memorando dirigido a la Subdirección Administrativa para sus correspondientes ajustes. <b>No:</b> Pasar a la actividad 15.3	Profesional del área de contabilidad	Memorando en los casos que amerite
16.3	Analizar el pasivo reconocido en la contabilidad producto de las alícuotas de pagos no mensualizados que ha remitido mensualmente la Subdirección Administrativa, con el fin de realizar los correspondientes ajustes contables.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario - Ajuste
16.4	Realizar el respectivo registro contable de las prestaciones sociales definitivas de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
<b>17. REGISTRO MEDICIÓN POSTERIOR DE PRÉSTAMOS POR COBRAR</b>			
17.1	Recibir del área de cartera a más tardar el séptimo día hábil del siguiente mes del corte reportado el informe de saldos de préstamos por cobrar.	Profesional del área de contabilidad	Informe de préstamos por cobrar
17.2	Realizar el respectivo registro contable de los préstamos por cobrar (rendimiento efectivo, intereses, abonos a capital, deterioro y seguros) de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, Catálogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y  
REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**

Código: 208-SFIN-Pr-10


Versión: 5

Pág. 1 de 52


Vigente desde: 12/01/2021

**9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
<b>18. CAUSACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR</b>			
18.1	Recibir del área de cartera a más tardar el séptimo día hábil del siguiente mes del corte reportado, el informe de novedades de cuentas por cobrar.	Profesional del área de contabilidad	Reporte de cuentas por cobrar
18.2	Realizar el respectivo registro contable de las cuentas por cobrar de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, Catálogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
<b>19. DISMINUCIÓN DEL PASIVO RECAUDOS SIN IDENTIFICAR- PRÉSTAMOS POR COBRAR</b>			
19.1	Recibir del área de cartera a más tardar el séptimo día hábil del siguiente mes del corte reportado el informe de saldos de préstamos por cobrar.	Profesional del área de contabilidad	Informe de préstamos por cobrar
19.2	Realizar el registro contable para disminuir el pasivo- recaudos sin identificar.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
19.3	Revisar al cierre de cada mes el saldo de la cuenta auxiliar 24-07-20-03 con el fin de verificar que el valor es cero (0). Si se presentan saldos, se realizan los análisis del caso y se elaboran los correspondientes ajustes contables.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
<b>20. CAUSACIÓN PROGRAMA DE REASENTAMIENTO DE FAMILIAS LOCALIZADAS EN ZONAS DE ALTO RIESGO NO MITIGABLE EN BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL</b>			
20.1	Recibir mensualmente de la Dirección de Reasentamientos, a través de correo electrónico archivo plano detallando las ayudas temporales a causar.	Profesional del área de contabilidad	Correo electrónico con archivo plano
20.2	Realizar el respectivo registro contable de las ayudas temporales, en forma masiva de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
20.3	Recibir de la Dirección de Reasentamientos las resoluciones de asignación de VUR y compra de predios.	Profesional del área de contabilidad	Resolución(es)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
20.4	Realizar el respectivo registro contable de los VUR y compra de predios de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
20.5	Remitir la(s) resolución(es) causadas al área de presupuesto para lo de su competencia.	Profesional del área de contabilidad	Resolución
20.6	Recibir de la Dirección de Reasentamientos como supervisor de los diferentes convenios, suscritos por la CVP, en virtud de Recursos Entregados en Administración a otras entidades para el Programa Reasentamiento (como el IDIGER), el respectivo informe de ejecución, con sus soportes para el reconocimiento del gasto social. Este reporte se recibe de acuerdo con lo indicado en los correspondientes convenios.	Profesional del área de contabilidad	Informe de ejecución
20.7	Recibir, de la Dirección de Reasentamientos, a más tardar el quinto (5) día hábil de enero de cada vigencia, la certificación de los Predios de Alto Riesgo no Mitigable (PAR).	Profesional del área de contabilidad	Certificación de los PAR
<b>21. AMORTIZACIÓN GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO, CUANDO ESTOS SUPEREN 4 SMMLV</b>			
21.1	Realizar la correspondiente tabla de amortización de los diferentes gastos pagados por anticipado que superan los 4 SMLV, con base en las correspondientes facturas.	Profesional del área de contabilidad	Tabla de amortización
21.2	Realizar el respectivo registro contable de y conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
<b>22. REGISTRO DE BIENES INMUEBLES</b>			
22.1	Recibir en medio electrónico y mediante memorando de la Subdirección Administrativa la base de datos de los inmuebles, con corte a marzo 31, junio 30, septiembre 30 y noviembre 15 de cada año.	Profesional del área de contabilidad	Base de datos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b></p>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	Esta información se debe recibir a más tardar el día (5) hábil del mes siguiente de la fecha del reporte. Para el corte de noviembre 15 la información se recibirá a más tardar el 15 de diciembre.		
22.2	Realizar el respectivo registro contable de las novedades del periodo informado de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario Base de datos actualizada con códigos contables
22.3	Remitir, a través de memorando a más tardar el quinto (5) día hábil de enero de cada año, a la Subdirección Administrativa los bienes que deben ser objeto de determinación de indicios de deterioro, con el fin que se establezca el valor neto de realización o costo de reposición, para los bienes clasificados como inventarios y avalúo técnico para las Propiedades de Planta y Equipo.	Subdirector(a) Financiero(a)	Archivo en Excel y memorando
22.4	Recibir de la Subdirección Administrativa a más tardar el 25 de enero de cada vigencia, el valor neto de realización o costo de reposición de los inmuebles-Inventarios, y avalúo técnico para las Propiedades de Planta y Equipo.	Profesional del área de contabilidad	Archivo
22.5	Analizar y realizar el respectivo cálculo para determinar si hay o no deterioro, y determinar el valor de este.	Profesional del área de contabilidad	208-GA-Ft-37 (Características de bienes inmuebles)
22.6	Realizar el respectivo registro contable del deterioro o reversión del deterioro de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y  
REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
<b>23. REGISTRAR PAGOS DE OBLIGACIONES</b>			
23.1	Recibir de la Tesorería de la CVP, el Estado Diario de Tesorería (EDT) a más tardar el tercer (3) día hábil después de la fecha de emisión de dicho informe.	Profesional del área de contabilidad	Estado Diario de Tesorería
23.2	Verificar que se hayan anexado al EDT las órdenes de pago y/o actas de giro (AG), las cuales deben cruzar con la relación de egresos y el total de salidas del reporte del EDT. <b>¿Se encuentran hechos o situaciones que ameriten algún ajuste?</b> <b>Si:</b> se informará a través de correo electrónico a la Tesorería y de ser el caso se realiza la devolución física del EDT con sus soportes. <b>No:</b> Pasar a la actividad 22.3	Profesional del área de contabilidad	Memorando en los casos que amerite
23.3	Revisar el registro contable en el aplicativo OPGET con base en la OP y/o AG. <b>¿Existe alguna inconsistencia?</b> <b>Si:</b> se informa a través de correo electrónico a Tesorería, para que se realicen los ajustes respectivos <b>No:</b> Pasar a la actividad 22.4	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
23.4	Recibir de la Tesorería de la CVP la planilla de pagos realizados por la SDH-DDT.	Profesional del área de contabilidad	Planilla de pagos
23.5	Revisar el registro contable en el aplicativo OPGET con base en las planillas. <b>¿Existe alguna inconsistencia?</b> <b>Si:</b> se informa a través de correo electrónico a Tesorería, para que se realicen los ajustes respectivos <b>No:</b> Pasar a la actividad 22.6	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
23.6	Realizar el respectivo registro contable de pago de obligaciones de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario




**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y  
REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**

**24. CAUSACIÓN INGRESOS**


**9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
<b>24. CAUSACIÓN INGRESOS</b>			
24.1	Recibir de la Tesorería de la CVP, el Estado Diario de Tesorería (EDT) a más tardar el tercer (3) día hábil después de la fecha de emisión de dicho informe.	Profesional del área de contabilidad	Estado Diario de Tesorería
24.2	Verificar que se hayan anexado al EDT las actas de legalización (ALE), cuales deben cruzar con la relación de ingresos y el total de entradas del reporte del EDT. <b>¿Se encuentran hechos o situaciones que ameriten algún ajuste?</b> <b>Si:</b> se informará a través de correo electrónico a la Tesorería y de ser el caso se realiza la devolución física del EDT con sus soportes. <b>No:</b> Pasar a la actividad 23.3	Profesional del área de contabilidad	Memorando en los casos que amerite
24.3	Revisar el registro contable en el aplicativo OPGET con base en las ALE. <b>¿Existe alguna inconsistencia?</b> <b>Si:</b> se informa a través de correo electrónico a Tesorería, para que se realicen los ajustes respectivos <b>No:</b> Pasar a la actividad 23.4	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
24.4	Realizar el respectivo registro contable de causación de ingresos de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Catalogo General de Cuentas, y políticas Contables de la Entidad.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
<b>25. CONCILIACIONES</b>			
<b>25.1. Cuenta Única Distrital (CUD)</b>			
25.1.1	Recibir de la SHD-DDC los libros auxiliares de las cuentas de Operaciones Interinstitucionales generadas en el mes objeto de conciliación.	Profesional del área de contabilidad	Archivo Excel o PDF que remite SHD
25.1.2	Generar en el sistema de gestión contable los libros auxiliares de las cuentas recíprocas del mes objeto de conciliación.	Profesional del área de contabilidad	Archivo Excel o PDF
25.1.3	Comparar y/o conciliar los dos archivos mencionados anteriormente, con el fin de establecer las partidas conciliatorias en el formato establecido por la Dirección Distrital	Profesional del área de contabilidad	Conciliación en el formato establecido por la DDC




	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10
	Versión: 5	Pág. 1 de 52	
	Vigente desde: 12/01/2021		


<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
	de Contabilidad.		
25.1.4	Imprimir en el formato establecido por la Dirección Distrital de Contabilidad para las correspondientes firmas.	Profesional del área de contabilidad	Formato establecido por la DDC firmado
25.1.5	Enviar a través de correo electrónico a la DDC, el formato establecido por la Dirección Distrital de Contabilidad, debidamente diligenciado.	Profesional del área de contabilidad	Correo con archivo en Excel
25.1.6	Analizar y depurar las partidas conciliatorias reflejadas en el formato establecido por la Dirección Distrital de Contabilidad, debidamente firmado.	Profesionales de las áreas de contabilidad y Tesorería y DDC	Conciliación en el formato establecido por la DDC
25.1.7	Realizar los ajustes en la contabilidad de la CVP, para los casos que correspondan.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
<b>25.2. Bancarias</b>			
25.2.1	Recibir del área de Tesorería los extractos bancarios a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente objeto de conciliación.	Profesional del área de contabilidad	Extractos Bancarios Entidades Financieras
25.2.2	Generar en el sistema de gestión contable los libros auxiliares de las cuentas de Bancos del mes a conciliar.	Profesional del área de contabilidad	Libro auxiliar LIMAY
25.2.3	Comparar la información de los extractos bancarios con la de los libros auxiliares sistema contable, con el fin de establecer las partidas conciliatorias.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-25 (Conciliación Bancaria)
25.2.4	Imprimir el formato 208-SFIN-Ft-25 para las correspondientes firmas del Contador y Subdirector Financiero. Así firma de quien elaboró y aprobó.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-25 (Conciliación Bancaria)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	


<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
25.2.5	Enviar al área de Tesorería para análisis y depuración de las partidas conciliatorias en los casos que se requieran.	Profesional del área de contabilidad	Envío de correo electrónico y sus anexos
<b>25.3. Operaciones recíprocas con entidades públicas</b>			
25.3.1	Verificar mensualmente las entidades públicas con las cuales la CVP realizó operaciones en un periodo determinado y tienen saldo contable.	Profesional del área de contabilidad	Listado de entidades públicas con operaciones con la CVP
25.3.2	Circularizar a más tardar el quinto (5) día hábil de cada mes, a través de correo electrónico, a las entidades públicas con las que la CVP tiene saldos de operaciones recíprocas, anexando el libro auxiliar.	Profesional del área de contabilidad	Correo electrónico Libro auxiliar
25.3.3	Realizar conciliación en los casos que se amerite o realizar mesa de trabajo, para las respectivas aclaraciones.	Profesional del área de contabilidad	Conciliación Acta de mesa de trabajo
<b>25.4. Conciliaciones interáreas</b>			
<b>25.4.1. Efectivo y equivalentes al efectivo</b>			
25.4.1.1	Generar trimestralmente en el sistema de gestión contable los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo e incorporarlos en el formato correspondiente.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-28 (Conciliación cuenta 1110) con datos de contabilidad
25.4.1.2	Incorporar trimestralmente en el formato correspondiente, los datos de tesorería, con el fin de comparar estos datos con los de la actividad anterior y así establecer la realidad económica. Si se presentan diferencias se analizan conjuntamente y se ajustan o justifican.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-28 (Conciliación cuenta 1110) con datos de contabilidad y tesorería
<b>25.4.2. Cuentas por cobrar y préstamos por cobrar</b>			
25.4.2.1	Generar trimestralmente en el sistema de gestión contable los saldos de los grupos 13 <i>Cuentas por cobrar</i> y 14 <i>Préstamos por</i>	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-29 (Conciliación cuenta 14)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b></p>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
	<i>cobrar</i> e incorporarlos en el formato.		deudores) con datos de contabilidad
25.4.2.2	Incorporar trimestralmente, los datos de cartera con el fin de comparar estos datos con los de la actividad anterior y así establecer la realidad económica. Si se presentan diferencias se analizan conjuntamente y se ajustan o justifican.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-29 (Conciliación cuenta 14 deudores) con datos de contabilidad y cartera
<b>25.4.3. Bienes Inmuebles</b>			
25.4.3.1	Generar trimestralmente en el sistema de gestión contable los saldos de las cuentas 1510, 1520, 1580, 1605, 1637, 1640 y 1926 e incorporarlos en el formato correspondiente.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-30 (Conciliación Cuenta 15,1580, 1605, 1637,1640, 1920,1926 Y 1999 Inmuebles)con datos de contabilidad
25.4.3.2	Incorporar trimestralmente en el formato correspondiente, los datos del informe relacionado con la base de datos inmuebles, a fin de comparar estos datos con los de la actividad anterior y así establecer la realidad económica. Si se presentan diferencias se analizan conjuntamente y se ajustan o justifican.  A mismo, la información de los inmuebles se compara con el formato 208-GA-Ft-37	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-30 (Conciliación Cuenta 15,1580, 1605, 1637,1640, 1920,1926 Y 1999 Inmuebles) con datos de contabilidad y cartera
<b>25.4.4. Bienes muebles</b>			
25.4.4.1	Generar trimestralmente en el sistema de gestión contable los saldos del grupo 16 Propiedades, planta y equipo e incorporarlos en el formato correspondiente.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-31(Conciliación Cuenta 16 Propiedades, Planta Y Equipo) con datos de contabilidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b></p>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
25.4.4.2	Incorporar trimestralmente en el formato correspondiente, los datos del informe de la gestión de bienes muebles, con el fin de comparar estos datos con los de la actividad anterior y así establecer la realidad económica. Si se presentan diferencias se analizan conjuntamente y se ajustan o justifican.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-31 (Conciliación Cuenta 16 Propiedades, Planta Y Equipo) con datos de contabilidad y cartera
<b>25.4.5. Otros activos</b>			
25.4.5.1	Generar trimestralmente en el sistema de gestión contable los saldos del grupo 19, con excepción de la cuenta 1926 que se concilia con bienes inmuebles e incorporarlos en el formato correspondiente.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-33 (Conciliación Procesos Judiciales 27 Provisión Para Contingencias , 8120 Y 9120 Litigios Y Demandas) con datos de contabilidad
25.4.5.2	Incorporar trimestralmente en el formato correspondiente, los datos reportados por las áreas de gestión con el fin de comparar estos datos con los de la actividad anterior y así establecer la realidad económica. Si se presentan diferencias se analizan conjuntamente y se ajustan o justifican.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-33 (Conciliación Procesos Judiciales 27 Provisión Para Contingencias , 8120 Y 9120 Litigios Y Demandas) con datos de contabilidad y cartera
<b>25.4.6. Pasivos</b>			
25.4.6.1	Generar trimestralmente en el sistema de gestión contable los saldos del grupo 2, e incorporarlos en el formato correspondiente.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-32 (Conciliación Cuenta 24,25,27 Y 29 Pasivo) con datos de contabilidad

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	


9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
25.4.6.2	Incorporar trimestralmente en el formato correspondiente, los datos reportados por las áreas de gestión con el fin de comparar estos datos con los de la actividad anterior y así establecer la realidad económica. Si se presentan diferencias se analizan conjuntamente y se ajustan o justifican.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-32 (Conciliación Cuenta 24,25,27 Y 29 Pasivo) con datos de contabilidad y cartera
<b>25.4.7. Procesos judiciales – SIPROJ</b>			
25.4.7.1	Generar trimestralmente en el sistema de gestión contable los saldos del grupo de la cuenta 27 y las cuentas de orden 8-1-20 y 9-1-20.	Profesional del área de contabilidad	Libros auxiliares en PDF
25.4.7.2	Incorporar la información de los saldos contables y jurídicos en el formato de conciliación diseñado por la Dirección Distrital de Contabilidad, para de esta manera comparar los datos.  <b>¿Existen diferencias?</b> <b>Si:</b> Se analizan conjuntamente con la Dirección Jurídica, ya sea para ajustar o justificar y pasar a la actividad 24.4.7.3 <b>No:</b> Pasar a la actividad 24.4.7.3	Profesional del área de contabilidad  Dirección Jurídica	Formato de conciliación debidamente firmado por las áreas intervinientes
25.4.7.3	Enviar a través del Módulo de Bogotá Consolida dentro de los documentos que se anexan en PDF, junto con los Estados Financieros, el formato establecido por la Dirección Distrital de Contabilidad, debidamente diligenciado.	Profesional del área de contabilidad	Reporte de envío de información



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y  
REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**

**9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
<b>25.4.8. Fideicomisos</b>			
25.4.8.1	Generar mensualmente en el sistema de gestión contable los saldos de las cuentas 1-9-26 Derechos en Fideicomiso, 2-4-01-02-11 Acreedores Fiducia-Construcción Vivienda Nueva, 2-4-07-26-02 Rendimientos Financieros Fiducia- Uso Restringido, 4-8-08-5-1 Ganancias por Derechos en Fideicomiso, 5-1-20-24 Gravamen a los Movimientos financieros, 5-5-04-05-07 Gestión para la Construcción y Mejoramiento Vivienda Rural y 9-3-08-04 Recursos Entregados en Administración e incorporar los saldos de la información en el formato Conciliación cuentas contables registro fideicomisos.	Profesional del área de contabilidad	208-SFIN-Ft-63 (Conciliación Cuentas Contables Registro Fideicomisos)
25.4.8.2	Enviar a través de correo electrónico el formato de conciliación a la Dirección Técnica de Urbanizaciones y Titulación para que incorpore la información que reposa en el área de gestión.	Profesional del área de contabilidad	Correo electrónico
25.4.8.3	Recibir mensualmente de la Dirección Técnica de Urbanizaciones y Titulación como supervisor de la ejecución de los Fideicomisos, el formato Conciliación cuentas contables registro fideicomisos debidamente diligenciado	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	208-SFIN-Ft-63 (Conciliación Cuentas Contables Registro Fideicomisos)
25.4.8.4	Incorporar la información contenida en el formato, a fin de comparar éstos datos y así establecer la realidad económica. <b>¿Existen diferencias?</b> <b>Si:</b> Se analizan conjuntamente con la Dirección de Urbanizaciones y Titulación, se ajustan o se justifican. <b>No:</b> Pasar a la actividad 24.4.8.5	Profesional del área de contabilidad  Dirección de Urbanizaciones y Titulación	208-SFIN-Ft-63 (Conciliación Cuentas Contables Registro Fideicomisos)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10
	Versión: 5		Pág. 1 de 52
	Vigente desde: 12/01/2021		

<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
25.4.8.5	Imprimir en el formato de conciliación establecido para las correspondientes firmas.	Dirección de Urbanizaciones y Titulación  Subdirección Financiera	208-SFIN-Ft-63 (Conciliación Cuentas Contables Registro Fideicomisos) firmado
<b>26. GENERACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE REPORTES TRIBUTARIOS O FINANCIEROS</b>			
<b>26.1. Información exógena nacional</b>			
26.1.1	Identificar los formatos y conceptos que aplican a la CVP, estableciendo las áreas que deben reportar dicha información.	Profesional del área de contabilidad	Relación de formatos y conceptos
26.1.2	Elaborar y remitir memorando a las áreas identificadas, en el cual se precise la información a elaborar de conformidad con los requisitos técnicos exigidos por la DIAN.  Así mismo, se indicará el plazo para remitir dicha información al área contable.	Profesional del área de contabilidad	Memorandos
26.1.3	Diligenciar, revisar y aprobar los formatos que le corresponden al área de contabilidad, de acuerdo con los requisitos técnicos exigidos por la DIAN.	Profesional del área de contabilidad  Contador (a)	Formatos aprobados
26.1.4	Recibir de las áreas los formatos debidamente diligenciados con el fin de validar la información con los saldos contables. <b>¿Hay diferencias?</b> <b>Si:</b> Devolver al área encargada a través de correo electrónico, explicando el motivo de las diferencias. <b>No:</b> Pasar a la actividad 25.1.5.	Profesional del área de contabilidad  Contador (a)	Formatos aprobados
26.1.5	Revalidar los formatos de las áreas y los realizados por contabilidad, en la herramienta diseñada por la DIAN. En caso de generar errores, se analizarán y se realizarán los respectivos ajustes.	Profesional del área de contabilidad	Archivos XMLT



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-SFIN-Pr-10

Versión: 5


Pág. 1 de 52

Vigente desde: 12/01/2021

### 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
26.1.6	Cargar los archivos XMLT a través de la plataforma MUISCA.	Profesional del área de contabilidad	Formato 1006
<b>26.2. Información exógena distrital</b>			
26.2.1	Identificar los artículos y conceptos que aplican a la CVP y que se deben reportar.	Profesional del área de contabilidad	
26.2.2	Diligenciar, revisar y aprobar los artículos, de acuerdo con los requisitos técnicos exigidos por la DIB.	Profesional del área de contabilidad Contador(a)	Archivos planos aprobados
26.2.3	Cargar los archivos planos a través de la plataforma DIB.	Profesional del área de contabilidad	Reporte de cargue exitoso
<b>26.3. Declaración mensual de estampillas</b>			
26.3.1	Descargar de OPGET, a más tardar el día quinto (5) de cada mes la totalidad de los pagos realizados en el mes inmediatamente anterior.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel con los pagos realizados
26.3.2	Generar, en el sistema de gestión contable, a más tardar el día quinto (5) hábil de cada mes, la totalidad de las causaciones realizadas en el mes inmediatamente anterior de la cuenta contable 243690 en lo relacionado con las diferentes estampillas y sus correspondientes auxiliares.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel con las causaciones de estampillas
26.3.3	Conciliar la información descargada de OPGET con la generada desde el sistema de gestión contable, la cual debe quedar conciliada al 100%.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel con información conciliada
26.3.4	Realizar los ajustes a múltiplos de mil en el sistema de gestión contable.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
26.3.5	Elaborar el resumen de la declaración en donde se evidencie la cuenta contable, descripción de la cuenta contable, base de la retención sin ajustar a miles, base de la	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
	retención ajustada a miles, valor de la retención sin ajustar a miles, valor de la retención ajustada a miles. La cual sirve como soporte de la declaración al momento de su pago.		
26.3.6	Elaborar las declaraciones, y se posteriormente se envía al área de tesorería, con sus soportes para firmas y proceder con el pago.	Profesional del área de contabilidad	Declaraciones presentadas y pagadas
<b>26.4. Declaración mensual de Retención en la Fuente, IVA y Timbre</b>			
26.4.1	Descargar de OPGET, a más tardar el día quinto (5) de cada mes la totalidad de los pagos realizados en el mes inmediatamente anterior.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel con los pagos realizados
26.4.2	Generar, en el sistema de gestión contable, a más tardar el día quinto (5) hábil de cada mes, la totalidad de las causaciones realizadas en el mes inmediatamente anterior de la cuenta contable 2436 en lo relacionado con Retención en la Fuente, IVA y Timbre, y sus correspondientes auxiliares.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel con las causaciones de Retención en la Fuente, IVA y Timbre
26.4.3	Conciliar la información descargada de OPGET con la generada desde el sistema de gestión contable, la cual debe quedar conciliada al 100%.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel con información conciliada
26.4.4	Realizar los ajustes a múltiplos de mil en el sistema de gestión contable.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
26.4.5	Elaborar el resumen de la declaración en donde se evidencie la cuenta contable, descripción de la cuenta contable, base de la retención sin ajustar a miles, base de la retención ajustada a miles, valor de la retención sin ajustar a miles, valor de la retención ajustada a miles. La cual sirve como soporte de la declaración al momento de su pago.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-SFIN-Pr-10

Versión: 5

Pág. 1 de 52

Vigente desde: 12/01/2021

### 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
26.4.6	Elaborar la declaración, y posteriormente se envía al área de tesorería, con sus soportes para firmas y proceder con el pago.	Profesional del área de contabilidad	Declaración presentada y pagada
<b>26.5. Declaración bimestral de Retención de Industria y Comercio - Reteica</b>			
26.5.1	Descargar de OPGET, a más tardar el día quinto (5) de cada mes la totalidad de los pagos realizados en el bimestre inmediatamente anterior.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel con los pagos realizados
26.5.2	Generar, en el sistema de gestión contable, a más tardar el día quinto (5) hábil de cada mes, la totalidad de las causaciones realizadas en el bimestre inmediatamente anterior de la cuenta contable 243637 en lo relacionado con Retención de impuesto de industria y comercio, y sus correspondientes auxiliares.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel con las causaciones de Retención de impuesto de industria y comercio
26.5.3	Conciliar la información descargada de OPGET con la generada desde el sistema de gestión contable, la cual debe quedar conciliada al 100%.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel con información conciliada
26.5.4	Realizar los ajustes a múltiplos de mil en el sistema de gestión contable.	Profesional del área de contabilidad	Comprobante de diario
26.5.5	Elaborar el resumen de la declaración en donde se evidencie la cuenta contable, descripción de la cuenta contable, base de la retención sin ajustar a miles, base de la retención ajustada a miles, valor de la retención sin ajustar a miles, valor de la retención ajustada a miles. La cual sirve como soporte de la declaración al momento de su pago.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel
26.5.6	Elaborar la declaración, y posteriormente se envía al área de tesorería, con sus soportes para firmas y proceder con el pago.	Profesional del área de contabilidad	Declaración presentada y pagada




**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y  
REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**

**9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
<b>27. BOLETINES DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO</b>			
27.1	Solicitar, por correo electrónico, al área de contabilidad los saldos al 31 de mayo y 30 de noviembre que registren en las subcuentas de los grupos 13 Cuentas por Cobrar y 14 Préstamos por Cobrar, del Catálogo General de Cuentas aplicable a Entidades de Gobierno, así como en las subcuentas 8-1-90-03 Intereses de mora 8-3-90-90 Otras cuentas Deudoras de Control, de la clase 8 Cuentas de Orden Deudoras, que representen derechos que han sido retirados de las subcuentas de los grupos del activo anteriormente señaladas, a fin de realizar los cruces respectivos con el área de cartera.	Profesional del área de Cartera	Correo electrónico
27.2	Recibir del Coordinador de Cartera el reporte de cartera con corte a mayo y a noviembre de cada año.	Profesional del área de Cartera	Archivo en Excel con información de deudores actuales de la Entidad
27.3	Filtrar deudores con saldos pendientes de pago superiores a 5 SMLV (salarios mínimos legales vigentes).	Profesional del área de Cartera	Archivo en Excel con información de deudores actuales de la Entidad
27.4	Filtrar los deudores con una antigüedad superior a seis meses.	Profesional del área de Cartera	Archivo en Excel con información de deudores actuales de la Entidad
27.5	Filtrar las deudas que tienen alguna reestructuración y las que no tienen.	Profesional del área de Cartera	Archivo en Excel con información de deudores actuales de la Entidad
27.6	Diligenciar los 2 formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación y enviarlos a Contabilidad.	Profesional del área de Cartera	Formatos en Excel de la Contaduría

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10
	Versión: 5		Pág. 1 de 52
	Vigente desde: 12/01/2021		

<b>9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
			General de la Nación CGN
27.7	Enviar vía chip los formatos a la Contaduría General de la Nación.	Profesional del área de Contabilidad	Validación por parte de la Contaduría General de la Nación CGN
<b>28. ELABORACIÓN INFORME SEMESTRAL DE ESTAMPILLAS</b>			
28.1	Descargar de OPGET, a más tardar el día quinto (5) hábil de los meses enero y julio la totalidad de los pagos realizados en el semestre inmediatamente anterior.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel con los pagos realizados
28.2	Generar, en el sistema de gestión contable, a más tardar el día quinto (5) hábil de enero y julio, la totalidad de las causaciones realizadas en el semestre inmediatamente anterior de la cuenta contable 243690 en lo relacionado con las diferentes estampillas y sus correspondientes auxiliares.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel con las causaciones de estampillas
28.3	Conciliar la información descargada de OPGET con la generada desde el sistema de gestión contable, la cual debe quedar conciliada al 100%.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel con información conciliada
28.4	Diligenciar semestralmente el formato remitido por la SHD-DDT, en lo relacionado con la parte contable.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel diligenciado en lo contable
28.5	Remitir la información del numeral 27.4 al área de contratación de la Dirección de Gestión Corporativa y CID semestralmente el formato de la SHD-DDT, con el fin de que esta área diligencie lo correspondiente a la parte contractual, y lo reporte ante la SHD.	Profesional del área de contabilidad	Archivo en Excel (Formato SHD-DDT)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>		Código: 208-SFIN-Pr-10	
			Versión: 5	Pág. 1 de 52
			Vigente desde: 12/01/2021	

## 10. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1.2.	Consultar los terceros relacionados en el formato 208-SFIN-Ft- 85, 86, 87 en el sistema de información OPGET y SAP BOGDATA para identificar si ya se encuentran creados o no.	Evitar la duplicidad de terceros	Cada vez que ocurra	Profesional del área de contabilidad	Duplicar la información de terceros
4.2	Revisar los documentos soportes contra el formato Caja menor Subdirección Administrativa relación de pagos efectuados.	Que la totalidad de las operaciones realizadas estén soportadas en documentos idóneos.	Cuando se solicita reembolso o legalización final de la caja menor.	Profesional del área de contabilidad	Incorporar operaciones en el proceso contable sin el respaldo documental idóneo.
5.2	Revisar el ingreso del bien recibido a satisfacción, en el módulo de gestión de bienes.	Que se esté cumpliendo con las etapas del reconocimiento contable.	Cuando se presenten ingresos o entradas al almacén.	Profesional del área de contabilidad	Incorporar hechos económicos con inexactitudes .
6.2	Revisar los tipos de egreso, en el módulo de gestión de bienes.	Que se esté cumpliendo con las etapas del reconocimiento contable.	Cuando se presenten ingresos o Salidas al almacén.	Profesional del área de contabilidad	Incorporar hechos económicos con inexactitudes .
7.2	Revisar los informes versus lo reportado en el sistema de gestión de bienes.	Consistencia en la información a incorporar	Mensualmente	Profesional del área de contabilidad	Incorporar hechos económicos con inexactitudes .



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-SFIN-Pr-10

Versión: 5

Pág. 1 de 52

Vigente desde: 12/01/2021

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
16.2	Revisar la resolución y sus anexos.	Los valores de la resolución contra los anexos	Cuando se pagan liquidan prestaciones definitivas.	Profesional del área de contabilidad	Sobreestimar o subestimar los hechos económicos
19.3	Revisar al cierre de cada mes el saldo de la cuenta auxiliar 24072003, con el fin de verificar que el valor es cero (0). Si se presentan saldos, se realizan los análisis del caso y se elaboran los correspondientes ajustes contables.	Que el saldo refleje valor cero (0), dado que es una cuenta puente.	Mensualmente	Profesional del área de contabilidad	No refleja la realidad económica en los estados financieros.
23.2	Verificar que se hayan anexado al EDT las órdenes de pago y/o actas de giro (AG), las cuales deben cruzar con la relación de egresos y el total de salidas del reporte del EDT.	Que la totalidad de las operaciones realizadas estén soportadas en documentos idóneos.	Diariamente	Profesional del área de contabilidad	Incorporar operaciones en el proceso contable sin el respaldo documental idóneo.
23.3	Revisar el registro contable en el aplicativo OPGET con base en la OP y/o AG.	Que los hechos económicos están debidamente identificados, clasificados y registrados de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	Diariamente	Profesional del área de contabilidad	No reflejar la realidad económica en los estados financieros.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-SFIN-Pr-10

Versión: 5

Pág. 1 de 52

Vigente desde: 12/01/2021

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
23.5	Revisar el registro contable en el aplicativo OPGET con base en las planillas	Que los hechos económicos están debidamente identificados, clasificados y registrados de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	Diariamente	Profesional del área de contabilidad	No reflejar la realidad económica en los estados financieros.
24.2	Verificar que se hayan anexado al EDT las actas de legalización (ALE), cuales deben cruzar con la relación de ingresos y el total de entradas del reporte del EDT.	Que la totalidad de las operaciones realizadas estén soportadas en documentos idóneos.	Diariamente	Profesional del área de contabilidad	Incorporar operaciones en el proceso contable sin el respaldo documental idóneo.
24.3	Revisar el registro contable en el aplicativo OPGET con base en las ALE.	Que los hechos económicos están debidamente identificados, clasificados y registrados de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	Diariamente	Profesional del área de contabilidad	No reflejar la realidad económica en los estados financieros.



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y  
REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
25.4.7.2	Incorporar la información de los saldos contables y jurídicos en el formato de conciliación diseñado por la Dirección Distrital de Contabilidad, para de esta manera comparar los datos.	Que la totalidad de los procesos sean coherentes en Contabilidad y el Sistema SIPROJ	Trimestral	Profesional del área de contabilidad	Información con inexactitudes
25.4.8.4	Incorporar la información contenida en el formato, a fin de comparar éstos datos y así establecer la realidad económica.	Que la información reflejada en los libros auxiliares de contabilidad y la información del área misional concuerden con los fideicomisos	Mensual	Profesional del área de contabilidad	Información con inexactitudes
26.1.3	Diligenciar, revisar y aprobar los formatos que le corresponden al área de contabilidad, de acuerdo con los requisitos técnicos exigidos por la DIAN.	Que la información a reportar a la DIAN sea consistente.	Anualment e	Profesional del área de contabilidad Contador	Remitir información con inexactitudes


## 11. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo Reconocimiento, Medición Posterior Y Revelación De Los Hechos Económicos.

## 12. FORMATOS RELACIONADOS

- 208-SFIN-Ft- 85, 86, 87 (Solicitud Creación De Terceros)
- 208-SFIN-Ft-34 (Formato trámite pago a contratistas- personas naturales)
- 208-SFIN-Ft-71(Formato de liquidación de impuestos para tramites de cuentas)



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b>	Código: 208-SFIN-Pr-10	
		Versión: 5	Pág. 1 de 52
		Vigente desde: 12/01/2021	

- 208-GA-Ft-70 (Caja menor Subdirección Administrativa relación de pago efectuados)
- 208-SFIN-Ft-71 (Formato de liquidación de impuestos para tramites de cuentas)
- 208-GA-Ft-37 (Características de bienes inmuebles)
- 208-SFIN-Ft-25 (Conciliación Bancaria)
- 208-SFIN-Ft-28 (Conciliación cuenta 1110)
- 208-SFIN-Ft-29 (Conciliación cuenta 14 deudores)
- 208-SFIN-Ft-30 (Conciliación Cuenta 15,1580, 1605, 1637,1640, 1920,1926 Y 1999 Inmuebles)
- 208-SFIN-Ft-31 (Conciliación Cuenta 16 Propiedades, Planta Y Equipo)
- 208-SFIN-Ft-32 (Conciliación Cuenta 24,25,27 Y 29 Pasivo)
- 208-SFIN-Ft-33 (Conciliación Procesos Judiciales 27 Provisión Para Contingencias, 8120 Y 9120 Litigios Y Demandas)
- 208-SFIN-Ft-63 (Conciliación Cuentas Contables Registro Fideicomisos)

### 13. ANEXOS

No Aplica.

### 14. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
1	24/10/2014	Versión inicial	Brenda Madriñan Narváez Subdirectora Financiera



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-SFIN-Pr-10

Versión: 5

Pág. 1 de 52

Vigente desde: 12/01/2021

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
2	21/12/2018	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modifica el nombre del procedimiento <b>“Conciliaciones Interáreas”</b> por <b>“Reconocimiento, Medición Posterior Y Revelación De Los Hechos Económicos”</b></li><li>Se modifica el numeral 1 <b>Objetivo</b> y el numeral 3. <b>Alcance</b> del procedimiento.</li><li>Se actualiza el numeral 4 a la normatividad vigente.</li><li>Se modifica el numeral 5 <b>“Condiciones generales”</b> por <b>“Políticas de Operación”</b> de acuerdo con el NMNC.</li><li>Se adiciona el numeral 6 <b>“Indicadores para evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad”</b> de acuerdo con el nuevo marco normativo contable.</li><li>En el numeral 7. <b>Documentos de Referencia</b> se eliminan las doctrinas y el plan de sostenibilidad contable por el Acuerdo 01 de 2018.</li><li>Se actualiza el numeral 8. con nuevas definiciones.</li><li>Se modifican todas las actividades del numeral 9. <b>“Descripción del Procedimiento”</b>.</li><li>Se actualiza el numeral 10 <b>“Puntos de Control”</b> en su totalidad.</li></ul>	<p>Carlos Felipe Gamboa Gamboa Director de Gestión Corporativa y CID</p> <p>Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera</p>
3	30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>Se corrige el formato relacionado en el numeral 23.4.3.2</li></ul>	<p>Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-SFIN-Pr-10

Versión: 5

Pág. 1 de 52

Vigente desde: 12/01/2021

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-SFIN-Pr-10

Versión: 5

Pág. 1 de 52

Vigente desde: 12/01/2021

		<p><b><i>Descripción del Procedimiento</i></b></p> <p><b><i>11. Causación Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifica las actividades 19.4 y 19.6 del numeral <b><i>9</i></b></li></ul> <p><b><i>Descripción del Procedimiento</i></b></p> <p><b><i>19. Causación Programa de Reasentamientos de familias localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable en Bogotá, Distrito Capital.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifica las actividades 21.2, 21.5 Y 21.6 del numeral <b><i>9</i></b></li></ul> <p><b><i>Descripción del Procedimiento</i></b></p> <p><b><i>21. Registro de Bienes Inmuebles</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifica las actividades 24.4.1.2 del numeral <b><i>9</i></b></li></ul> <p><b><i>Descripción del Procedimiento</i></b></p> <p><b><i>24.4. Conciliaciones Interareas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se incluye en el <b><i>numeral 9</i></b></li></ul> <p><b><i>Descripción del Procedimiento, el Sub-numeral 24.4.7. Procesos Judiciales SIPROJ</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se incluye en el <b><i>numeral 9</i></b></li></ul> <p><b><i>Descripción del Procedimiento, el Sub-numeral 24.4.8. Fideicomisos</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se incluye en el <b><i>numeral 9</i></b></li></ul> <p><b><i>Descripción del Procedimiento, el Sub-numeral 25.3. Declaración mensual de estampillas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se incluye en el <b><i>numeral 9</i></b></li></ul> <p><b><i>Descripción del Procedimiento, el Sub-numeral 25.4. Declaración mensual de Retención en la Fuente, IVA y Timbre</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se incluye en el <b><i>numeral 9</i></b></li></ul> <p><b><i>Descripción del Procedimiento, el Sub-numeral 25.5. Declaración bimestral de Retención de Industria y Comercio – Reteica</i></b></p>	
--	--	---	--



## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Código: 208-SFIN-Pr-10

Versión: 5

Pág. 1 de 52

Vigente desde: 12/01/2021

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifica las actividades 26.1, del numeral <b>9 Descripción del Procedimiento 26. Boletines Deudores Morosos del Estado</b></li><li>• Se modifica todas las actividades del numeral <b>9 Descripción del Procedimiento 27. Elaboración del Informe Semestral de Estampillas</b></li><li>• Se modifica el numeral <b>10. Puntos de Control</b> de acuerdo con las actividades que sufrieron algún tipo de modificación</li><li>• Se incluye en el numeral <b>10. Puntos de Control</b>, 2 ítems tales como 24.4.7.2 y 24.4.8.4</li></ul>	
5	12/01/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza el numeral <b>4 Normatividad.</b></li><li>• Se actualiza el numeral 5 <b>“Documentos de Referencia”</b></li><li>• Se cambia de posición numeral los siguientes ítems según el formato 208-PLA-Ft-65 - PROCEDIMIENTO - V2 así: <b>Documentos de Referencia:</b> Pasa del numeral 7 al 5 <b>Definiciones:</b> Pasa del numeral 8 al 6 <b>Políticas de Operación:</b> Pasa del numeral 5 al 7. <b>Indicadores para evaluar permanentemente la Gestión y los Resultados de la Entidad:</b> Pasa del numeral 6 al 8.</li><li>• Se incluye el numeral <b>1. Creación de Terceros</b> lo cual modifican los numerales subsiguientes.</li><li>• Se actualiza el numeral <b>10 Puntos de Control.</b></li><li>• Se incluye el numeral <b>12 “Formatos Relacionados”</b> según la versión 2 del formato 208-PLA-Ft-65 - PROCEDIMIENTO - V2</li></ul>	