
 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias		INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
		Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 03
		Documento:	Procedimiento Contable	Versión:	2.0
		Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO CONTABLE



1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer las actividades y requisitos exigido por el IDER, así como los responsables y puntos del control para la programación, ejecución y seguimiento de la contabilidad de la entidad en concordancia con la normatividad legal vigente.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
El procedimiento inicia con la recepción del informe de cuentas radicadas para realizar el proceso de causación de estas, declaraciones de retención en la fuente, informes de ingresos, comprobantes de egresos, informes a contraloría general de la nación y a la contaduría general de la nación, conciliaciones bancarias, certificaciones de impuestos, creación de terceros; finalizando con la elaboración de los certificados de ingresos y retención



2. Actividades

Realización de las actividades contables del IDER



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Recepcionar el informe de cuentas radicadas para proceder a realizar el proceso de causación por trazabilidad.	Jefe Contable Contratista de contabilidad	Comprobante de contabilidad	1 día
2	Realizar el proceso de causación y autorización de esta, para que se vea reflejada en el Scap de Tesorería, SAFE		Causación de la nómina del personal de planta del instituto	1 día
3	Enviar informe de cuentas causadas a Tesorería.		Certificado de ingresos y retenciones	1 día
4	Recepcionar la cuentas por pagar a proveedores para su debida causación por órdenes de pago.		Informe de cuentas por pagar	1 día

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias		INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
		Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 03
		Documento:	Procedimiento Contable	Versión:	2.0
		Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 2 de 5



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
5	Enviar a tesorería para su debido pago.		Planillas de pagos y remisiones	1 día
6	Realizar la causación de las cuentas por cobrar a la entidad con la que se realiza dicho convenio o contrato en base a los soportes presentados por la oficina de tesorería			1 día
7	Realizar la causación de las cuentas por cobrar a la alcaldía de Cartagena (concepto de transferencias cobradas como los son: ICLD, ICAT, SGP) en base a los soportes presentados por profesional de presupuesto			1 día
8	Recepcionar Planilla de pago con soportes de cuentas pagadas por la oficina de tesorería.			1 día
9	Descargar del SAFE, el scap autorizar pago y revisar que cuenten con los soportes completos y el testigo de pago, luego se proceden a organizar de manera consecutiva de acuerdo con la fecha en que fueron canceladas.			1 día
10	Realizar comprobantes de egresos en el programa contable SAFE para ser archivados.			1 día
11	Archivar copia de comprobante de egresos y enviar segunda copia a Gestión jurídica y legal			1 día
12	Archivar cuentas de cobro, estados financieros, notas y demás información contable.			1 día
13	Realizar la proyección de la información a declarar a la DIAN, suministrada por el programa de acuerdo con el código de la cuenta y tipo de retención y se establecen las bases de retención.			1 día
14	Realizar el borrador de la presentación de la declaración a la DIAN, se presenta y es firmada por el contador público del instituto.			1 día

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias		INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
		Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 03
		Documento:	Procedimiento Contable	Versión:	2.0
		Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 3 de 5

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
15	Enviar borrador de la presentación de la declaración a la DIAN junto a solicitud de pago de esta a jefe de dirección administrativa y financiera para			1 día
16	Realizar la proyección de la información a declarar a secretaria de hacienda distrital, suministrada por el programa SAFE, de acuerdo con el código de la cuenta y tipo de retención si es por compra o por servicios.			1 día
17	Establecer las bases de retención y realizar presentación de la declaración (Retención por concepto de acta) y firma por el contador público del instituto.			1 día
18	Realizar y enviar las cartas de comunicación internas en donde se solicita el pago de la declaración (Retención por concepto de icat)			1 día
19	Realizar solicitud mensual del pago por conceptos de estampillas que recauda el instituto (Estampilla universidad de Cartagena, años dorados, pro-hospital y tasa pro-deporte y recreación), por medio de una comunicación interna enviada a la directora administrativa y financiera.			1 día
20	Realizar contabilización de los ingresos para tomar datos suministrados por el programa SAFE y proyectar en Excel las transferencias de ingresos, conciliando con información suministrada en los extractos, es revisado por el jefe del área de contabilidad y se genera certificado de ingresos mensuales			1 día
21	Enviar los certificados de ingreso mensuales a la oficina de contabilidad de la secretaria de hacienda.			1 día
22	Elaborar estados financieros			1 día
23	Enviar a jefe de financiera, estados financieros para su estudio y aprobación			1 día

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias		INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
		Proceso:	Gestión Financiera	Código:	DPGFDAYFPT - 03
		Documento:	Procedimiento Contable	Versión:	2.0
		Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 4 de 5

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
24	Enviar a Oficina de Sistemas estados financieros aprobados para su publicación en página WEB			1 día
25	Elaborar informe de las cuentas por pagar que se generaron en el mes, de los gastos, e ingresos y realizar comparativo con el mes inmediatamente anterior, y con el mismo mes, pero en la anterior vigencia, estableciendo la utilidad o pérdida del mes que se va a tratar en el comité.			1 día
26	Realizar informe de cuentas por cobrar.			1 día
27	Realizar diligenciamiento de formatos con información financiera producida por el IDER con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general por medio de un instalador con su debido usuario y clave.			1 día
28	Consolidar información contable de la vigencia en la cual se esté realizando la auditoria Control interno contable.			1 día
29	Diligenciar formatos exigidos por la contraloría distrital y enviar a oficina de control interno			1 día
30	Elaborar comprobante de contabilidad depreciando cada activo dependiendo su vida útil y su valor.			1 día
31	Realizar verificación de la información suministrada por la oficina de talento humano, y en base a esto se realiza la acusación de la nómina del personal de planta del instituto.			1 día
32	Realizar el cruce de la información de los libros auxiliares con los extractos bancarios			1 día
33	Recepción de solicitud de certificado de ingresos y retenciones			1 día
34	Elaborar de certificados de ingresos y retención			1 día

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Instituto Distrital de Deporte y Recreación				INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:		Gestión Financiera		Código:		DPGFDAYFPT - 03	
	Documento:		Procedimiento Contable		Versión:		2.0	
	Fecha de aprobación:		17/12/2024		Página		Página 5 de 5	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
35	Enviar certificado de ingresos y retención			1 día

3. Control de Cambios

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	04/06/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER
2	17/12/2024	Se actualiza el logo, se quita el eslogan "Salvemos Juntos a Cartagena" y solo se deja el logo del IDER junto con el de la alcaldía distrital en la esquina superior	Campo Elías Teheran Humanez Director General IDER

4. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Por verificar en el comité de Modernización