



**GESTIÓN FINANCIERA**

**FORMATO PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE**

Código: GFI-F-22

Fecha: 22/04/2022

Versión: 1

Plan aprobado el 25 de noviembre de 2024

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FRECUENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
<b>1. UNIDAD DE GESTIÓN DE TESORERÍA</b>					
<b>1.1. Reporte de Información a la Unidad de Gestión de Contabilidad</b>					
	Aprobación de Órdenes de pago en el Módulo de OPGET (Tesorería) del Sistema SI CAPITAL.	Alta	Diario	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería
	Informar por Orfeo las ordenes de pago sin situación de fondos, anuladas, pagos de anticipos de contratos de obra	Alta	Mensual	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Informar mediante correo electrónico las ordenes de pago modificadas, detallando vigencia, motivo e identificación del tercero.	Alta	Cuando ocurra el evento	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Registro y aprobación de las actas de legalización generadas y contabilizadas desde el Módulo (OPGET) correspondientes a los recaudos por recursos propios y transferencias de recursos del distrito.	Alta	semanal	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Registro y aprobación de las actas de giro generadas, giradas y contabilizadas.	Alta	semanal	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería, Unidad de Gestión Contabilidad
	Enviar por Orfeo las facturas electrónicas de venta y reporte mensual consolidado.	Alta	Cuando se genere la factura y reporte mensual consolidado	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Registro y contabilización de los giros de las OP de recursos propios en OPGET.	Alta	semanal	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Enviar por Orfeo los extractos bancarios para la elaboración de las conciliaciones bancarias.	Alta	Mensual-(En la medida que se reciban del banco)	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Enviar por correo electrónico los movimientos bancarios para la elaboración de las conciliaciones bancarias.	Alta	Semanal-(En la medida que se descarguen del banco)	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Reportar y gestionar las partidas sin registrar correspondiente a los ingresos, pendientes por identificar al cierre del mes	Alta	Mensual	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería, Unidad de Gestión Contabilidad
	Informar mediante radicado en ORFEO los dependientes económicos de acuerdo a la normatividad vigente, que se tuvieron en cuenta para la disminución del valor por concepto de retención en la fuente de los contratistas durante la vigencia, con el fin de presentar la información exógena de la entidad.	Alta	Febrero de cada vigencia	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Solicitar y responder las aclaración de los impuestos aplicados en las Ordenes de Pago (ajustes contables).	Alta	Cuando ocurra el evento	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Verificación que bases y tarifas de los impuestos, se encuentre acorde con la normatividad vigente (revisión tributaria).	Alta	Cuando se presente el evento	Responsable de Tesorería - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería,
<b>1.2. Controles</b>					
	Verificar la inclusión en el Módulo OPGET de la totalidad de los pagos que han efectuado con cargo al presupuesto de la Entidad, recursos de transferencia SDH.	Alta	mensual	Responsable de Tesorería - Contratista designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Verificar la inclusión en el Módulo OPGET de la totalidad los ingresos que figuran en el movimiento bancario.	Alta	mensual	Responsable de Tesorería - Contratista designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Requerir continuamente a los bancos a fin de establecer el destino de los montos que se encuentran pendientes por depurar.	Alta	Cuando ocurra el evento	Responsable de Tesorería - Contratista designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Verificar el consecutivo numérico y cronológico de los documentos generados desde el área de Tesorería - Órdenes de Pago, Actas de Giro, Actas de Legalización, Facturas.	Alta	mensual	Responsable de Tesorería - Contratista designado	Unidad de Gestión Tesorería,
	Verificar el registro contable en el Módulo LIMAY de la totalidad de los pagos que se han efectuado con cargo al presupuesto de la Entidad.	Alta	mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión contabilidad
	Verificar el registro contable en el Módulo LIMAY de la totalidad los ingresos que figuran en el movimiento bancario.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión contabilidad
	Conciliación de bancos y cuenta enlace SDH con el fin de establecer la procedencia de los montos que se encuentran pendientes por depurar.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Constatar que se efectúen oportunamente los ajustes de ingresos y pagos.	Alta	Cuando se presenten	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Verificar saldos de nómina y seguridad social, con la nómina reportada por Talento Humano.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Verificar el registro del pago de las cuentas por cobrar del Instituto.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Conservar la documentación generada por el área dando cumplimiento a las normas de archivo documental.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Tesorería, Unidad de Gestión Contabilidad
<b>2. UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>					
<b>2.1. Reporte de Información a la Unidad de Gestión de Contabilidad</b>					
	Enviar mediante correo electrónico la información pertinente para la verificación aleatoria del cálculo de la retención en la fuente en la nómina.	Alta	Con dos días hábiles, de anterioridad a la radicación para pago.	Responsable de profesional Especializado 03 - Nómina	Unidad de Gestión Talento Humano, Área de Contabilidad
	Enviar la nómina mensual en formato Excel o de acuerdo a la implementación de Perno en archivo plano, y la solicitud de las cuentas por cobrar de Incapacidades por eps y arl mediante radicado en Orfeo para el registro contable en el Módulo LIMAY.	Alta	Mensual - tres días hábiles, después del radicado de solicitud pago de la nómina)	Responsable de profesional Especializado 03 - Nómina	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Enviar en formato excel o de acuerdo a la implementación de Perno en archivo plano y el documento radicado en orfeo de la liquidación de los aportes de seguridad social y parafiscales para el registro contable en el Módulo LIMAY.	Alta	Mensual tres días hábiles, después de la solicitud de radicado de pago de seguridad social)	Responsable, profesional Especializado 03 - Nómina	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad



**GESTIÓN FINANCIERA**

**FORMATO PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE**

Código: GFI-F-22

Fecha: 22/04/2022

Versión: 1

Plan aprobado el 25 de noviembre de 2024

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FRECUENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
	Reportar cuentas por pagar (prestaciones sociales) en formato excel o de acuerdo a la implementación de Perno en archivo plano así como el radicado en Orfeo, para el registro contable en el Módulo LIMAY.	Alta	Mensual - tres días hábiles después del pago de la nómina	Responsable, profesional Especializado 03 - Nómina	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Informar mediante correo electrónico los ajustes que se presenten en las liquidaciones, pagos de Incapacidades, nóminas adicionales y ajustes de seguridad social.	Alta	Para las incapacidades se informará cada mes o cuando culmine el pago de la EPS, ARL o AFP y las demás actividades cuando ocurra el evento.	Responsable, profesional Especializado 03 - Nómina	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Radicalar la documentación generada por el proceso de la liquidación de nómina y seguridad social, dando cumplimiento a las normas de archivo documental.	Alta	Mensual	Responsable, profesional Especializado 03 - Nómina	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Radicalar por medio de aplicativo ORFEO la información en excel de los Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones de los funcionarios durante la vigencia, con el fin de presentar la información exógena de la entidad.	Alta	Anual (marzo)	Responsable, profesional Especializado 03 - Nómina	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Informar mediante correo electrónico, las planillas de los aportes a riesgos laborales (riesgo IV-V), los ajustes que se presenten o pagos adicionales.	Alta	Una vez se tenga la orden de pago (mensual)	Responsable, Profesional Universitario SAF Talento Humano	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Informar mediante correo electrónico los fallos de los funcionarios y exfuncionarios que le hayan sido reportados y que se encuentren asociados a los bienes y derechos de afectación patrimonial a favor del INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES.	Alta	Cuando se presente	Responsable, Profesional Especializado Grado 02	Responsable de Talento Humano funcionario designado
<b>2.2. Controles</b>					
	Realizar las Conciliaciones entre las unidades de gestión	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Funcionario y contratista designado Responsable de Talento Humano - Funcionario y Contratista designado	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad Área de Tesorería
	Verificar los saldos de las cuentas contables afectadas por los registros del gasto y pago al sistema de seguridad social.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Conciliar los saldos de las cuentas por pagar de obligaciones laborales	Alta	Anual	Responsable de Talento Humano - Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
	Registrar según la normatividad vigente la información recibida por Talento Humano	Alta	Cuando se presente	Responsable de Talento Humano	Unidad de Gestión Talento Humano, Unidad de Gestión Contabilidad
<b>3. UNIDAD DE GESTIÓN DE ALMACÉN</b>					
<b>3.1. Reporte de Información a la Unidad de Gestión de Contabilidad</b>					
	Reportar mediante ORFEO en formato Excel los Ingresos, Egresos, Bajas y Traslados registrados desde los Módulos SAE y SAI	Alta	Mensual-(Cinco días hábiles después de finalizado el mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Reportar mediante ORFEO en formato excel justificado del cálculo de Depreciación y Amortización del mes en el Módulo SAI tanto en Excel como en PDF.	Alta	Mensual-(Cinco días hábiles después de finalizado el mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Reportar mediante Orfeo el formato excel del cálculo de vidas útiles de los bienes de Idartes con anexos justificados	Alta	Mensual-(Cinco días hábiles después de finalizado el mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Reportar mediante ORFEO el Ingreso de bienes de propiedad de terceros (comodatos).	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Revelar la información para las notas a los estados financieros cuando sea requerida, de acuerdo con la guía establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda por medio de ORFEO	Alta	Trimestralmente- (tres días hábiles a la conciliación del mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Reportar mediante Orfeo al área de Contabilidad sobre las bajas que se presenten en el periodo, con sus respectivos soportes	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Reportar mediante Orfeo al área de Contabilidad sobre ajustes que se requieran en el periodo, con sus respectivos soportes	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Reportar mediante Orfeo al área de Contabilidad las donaciones y enajenaciones a título gratuito recibidas y suministrar los correos, actas y demás anexos que las soporten, especificando si corresponden a bienes de consumo o devolutivos	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Reportar mediante Orfeo al área de Contabilidad el consolidado en excel de las donaciones, comodatos y enajenaciones a título gratuito del trimestre.	Alta	Trimestralmente- (Cinco días hábiles después de finalizado el mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Reportar mediante ORFEO la relación de los ingresos que afecten la subcuenta 2-4-01-01 en el periodo con su respectivo radicado de Orfeo.	Alta	Mensual-(Cinco días hábiles después de finalizado el mes)	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Reportar mediante Orfeo ingresos de bienes mediante Convenios, para hacer el tratamiento contable adecuado.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
	Reportar mediante Orfeo ingresos de bienes por reposición, para hacer el tratamiento contable adecuado.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén	Unidad de Gestión Almacén
<b>3.2 Controles</b>					
	Verificar el registro contable en el Módulo LIMAY de todas las operaciones de Almacén, partiendo del Módulo SAE y SAI.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad

**GESTIÓN FINANCIERA****FORMATO PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE**

Código: GFI-F-22

Fecha: 22/04/2022

Versión: 1

Plan aprobado el 25 de noviembre de 2024

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FRECUENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
	Revisar el registro en la cuenta 2-4-01-01 con el fin de cerrarla en cada periodo.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Revisar de forma aleatoria la información registrada en los módulos de almacén	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Mantener el control de los bienes de propiedad de terceros con el fin de revelar en los EEFF la información real y de forma correcta.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Revisar las operaciones que requieran ser reveladas en los EEFF de acuerdo con los registros del periodo.	Alta	Trimestralmente- (tres días hábiles posterior al cierre y conciliación del mes)	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Revisar el registro de las bajas, sus respectivos anexos y verificar que se haya registrado el total informado por Almacén.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Validar que las donaciones sean certificadas en su totalidad con base a los saldos registrados en EE.FF. y a la norma vigente.	Alta	Trimestralmente- (cinco días hábiles posterior al cierre y conciliación de el mes)	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Conservar la documentación soporte generada por el área dando cumplimiento a las normas de archivo documental.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad y Almacén General - Contratistas designados	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Validar con las unidades de gestión si los bienes solicitados para ingreso son adquiridos mediante convenios.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
	Validar que las unidades de gestión que soliciten ingresar bienes por reposición, hayan solicitado la cuenta por cobrar al área de contabilidad mediante Orfeo.	Alta	Cuando se presente	Responsable de Almacén - Contratista designado	Unidad de Gestión Almacén, Unidad de Gestión Contabilidad
<b>4. OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>					
<b>4.1. Reporte de Información al Área de Contabilidad</b>					
	Reportar en el aplicativo SIPROJ la información sobre derechos y obligaciones contingentes, para efectos de revelación y valoración en los Estados Financieros.	Alta	Trimestralmente	Profesional especializado registrado en SIPROJ-Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica-SAF-Contabilidad
	Radicar por el aplicativo ORFEO en el expediente número 202440001903000001E lo relacionado con los actos administrativos que se generen sobre los procesos que se adelantan a los funcionarios, contratistas y usuarios externo por multas, sanciones y/o perdida de elementos.	Alta	Ultimo día hábil del mes	Profesional designado- Oficina Asesora Jurídica o la dependencia que haga sus veces.	Oficina Asesora Jurídica-SAF-Contabilidad
	Mantener actualizada la información sobre las demandas en contra de la Entidad y las novedades que surjan para cada uno de ellas en SIPROJ.	Alta	Mensual	Abogado que actua en representación de la Entidad-Oficina Asesora Jurídica	Abogados de Representacion Judicial - Oficina Asesora Jurídica - SAF-Contabilidad
	Suministrar información de acuerdo a las solicitudes que se realicen, en relación con cada contrato y con cada tercero, para la contratación que se suscriba y que tenga adiciones. Esta información es necesaria para dar cumplimiento al informe de estampillas que se reportará a la Secretaría Distrital de Hacienda.	Alta	Mensual (de acuerdo al cronograma acordado para cada vigencia)	Usuario Administrador de SECOP - Profesional y/o contratista designado- Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica - SAF-Contabilidad
<b>4.2. Controles</b>					
	Registrar en las cuentas contable correspondientes, las demandas que se interpongan contra la Entidad de acuerdo con la información suministrada por el SIPROJ WEB Registrar en el Pasivo Estimado la contingencia.	Alta	Trimestralmente	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Realizar conciliaciones con los datos generados por el aplicativo sistematizado (SIPROJ) y la información reportada por la oficina de Jurídica	Alta	Trimestralmente	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Elaborar informe de estampillas complementandose con la información aportada de la Oficina de Jurídica.	Alta	Mensualmente	Responsable de Contabilidad - Contratista designado	Unidad de Gestión Contabilidad
<b>5. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>					
<b>5.1 Reporte de Información al Área de Contabilidad</b>					
	Informar resultados de las acciones ante aseguradoras asociados a los bienes, derechos y obligaciones del INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES para el registro contable en el Sistema de Información - módulo LIMAY. (Cuentas por cobrar, adiciones y/o modificaciones de las pólizas y reposición de bienes).	Alta	Cuando se presente	Supervisor del contrato de seguros	Subdirección Administrativa y Financiera, Contabilidad y Almacén
	Asociar la solicitud de reembolso mensual de Cajas Menores administrada por la Subdirección Administrativa y Financiera (funcionamiento) debidamente soportada y radicada en orfeo en el expediente N° 202440000904100006E.	Alta	A más tardar el séptimo día hábil después del mes a informar, en caso de presentar subsanaciones se debe entregar máximo al día siguiente.	Profesional Especializado 0222 - Grado 03	Subdirección Administrativa y Financiera y Contabilidad
	Enviar por correo electrónico la solicitud de reembolso con los soprtes (sin conciliación bancaria) de la caja menor administrada por la Subdirección Administrativa y Financiera	Alta	A más tardar el segundo día hábil después del mes a informar	Profesional Especializado 0222 - Grado 03	Subdirección Administrativa y Financiera y Contabilidad
	Revisar y validar la información correspondiente al recaudo y ejecución de los recursos recibidos en administración, que suministra la unidad de gestión de contabilidad, con el fin de entregar saldos conciliados a las diferentes entidades CGN y SDH.	Alta	Mensual (siete días hábiles después de finalizado el mes)	Subdirección Administrativa y Financiera - Funcionario o Contratista designado y la Unidad de Gestión de Contabilidad	Subdirección Administrativa y Financiera y Contabilidad
	Asociar el Orfeo en el expediente N° 202440000904100003E, los informes de legalización de Ingresos, Gastos, Rendimientos Financieros y Excedentes del Teatro Mayor Julio Mario Santodomingo.	Alta	Mensual, previa revisión y aprobación de los informes	Subdirección Administrativa y Financiera - Funcionario o Contratista designado	Subdirección Administrativa y Financiera y Contabilidad



## GESTIÓN FINANCIERA

## FORMATO PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE

Código: GFI-F-22

Fecha: 22/04/2022

Versión: 1

Plan aprobado el 25 de noviembre de 2024

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FRECUENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
	Informar mediante Orfeo en el expediente N° 202440001909600001E la celebración, giros de anticipos, ejecución de pago, novedades (sanciones de incumplimiento ejecutoriadas, adiciones o reducciones) y saldos de los contratos de obra y/o contratos interadministrativos (findeter). Así mismo informar en el caso de no efectuar pagos en el mes.	Alta	Ultimo día hábil del mes	Supervisor de los contratos	Infraestructura - Contabilidad
<b>5.2 Controles</b>					
	Verificación de soportes y registro de la información de cajas menores, según normatividad vigente, en el Módulo LIMAY	Alta	Mensual	Profesional Universitario 01	Unidad de Gestión Contabilidad
	Revisión de los soportes necesarios para el reconocimiento y revelación confiable y oportuna en el sistema de información contable en lo relacionado con los contratos de obra, interadministrativos y otros.	Alta	Cuando se presente	Profesional Universitario 01	Unidad de Gestión Contabilidad
<b>6. SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMENTOS</b>					
<b>6.1. Reporte de Información al Área de Contabilidad</b>					
	1. Asociar la información por ORFEO correspondiente a las actas de liquidación de taquillas Finales de los eventos y coproducciones de la Entidad y mantener actualizada la herramienta dispuesta para hacer seguimiento a los eventos de los escenarios en el expediente 202440000904100008E	Alta	Semanal de acuerdo a la información suministrada por el operador con cierre del periodo al 25 día calendario de cada mes	Gerente escenarios, Profesional Universitario o Contratista Asignado	Gerencia Escenarios-Tesorería-Contabilidad
	2. Radicar mensualmente mediante ORFEO, el consolidado en pdf de las liquidaciones de los eventos y coproducciones realizados por cada escenario de la Entidad para conciliar saldos, expediente 202440000904100008E	Alta	A más tardar el 28 día calendario del mes a informar	Gerente escenarios, Profesional Universitario o Contratista Asignado	Gerencia Escenarios-Tesorería-Contabilidad
	3. Informar mediante radicado en Orfeo la Celebración y liquidación de Convenios Interadministrativos recibidos y entregados en administración, así como los informes de ejecución, expediente 202440000904100007E	Alta	Mensual	Gerente escenarios/Subdirección de equipamientos Culturales, Profesional Universitario o Contratista Asignado	Gerencia Escenarios - Contabilidad
	4. Enviar mediante correo electrónico los informes de ejecución de los Convenios interadministrativos que aplique (recibidos en Administración) que deben ser firmados por el Contador de la Entidad, posterior al pago de los impuestos.	Alta	Mensual una vez pagados los impuestos de acuerdo a calendario tributario,	Gerente escenarios/Subdirección de equipamientos Culturales, Profesional Universitario o Contratista Asignado	Gerencia Escenarios-Tesorería-Contabilidad
	5. Radicar comunicación en el aplicativo ORFEO, indicando si se generó o no la Contribución Parafiscal. En caso de que ocurra, incluir los certificados de los pagos de la contribución parafiscal que emite el operador de boletería y el archivo XML y cierre comercial para que la unidad de gestión SAF-CONTABILIDAD realice el respectivo cargue y presentación expediente 202440000904100018E	Alta	A más tardar quinto día hábil después del bimestre a informar	Gerente escenarios, Profesional Universitario o Contratista Asignado	Gerencia Escenarios-Tesorería-Almacén-Contabilidad
	6. Informar la Celebración, adición (prorroga) o terminación de contratos de comodato y permisos de uso por la entrega o recibo de bienes muebles e inmuebles.	Alta	En el momento de su ocurrencia	Responsables escenarios Profesional Universitario o Contratista Asignado	Gerencia Escenarios-Almacén-Contabilidad
	7. Información de otros hechos y/o transacciones económicas que se hayan suscrito con terceros en nombre del IDARTES y que dentro del proceso no pasen por tesorería (Informes de Gestión, donaciones, enajenaciones a título gratuito y contratos de comodato)	Alta	Para informes de gestión cuando se requieran y para los demás en el momento de su ocurrencia	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia Escenarios-Contabilidad
	8. Asociar al expediente número 202440000904100006E el radicado de solicitud de legalización en ORFEO, la información de Cajas Menores administrada por la Subdirección de equipamientos.	Alta	A más tardar sexto día hábil después del mes a informar	Gerente escenarios/Subdirección de equipamientos Culturales, Funcionario responsable de la caja menor	Gerencia Escenarios-Tesorería-Almacén-Contabilidad
	9. Enviar por correo electrónico avance con los soportes de la legalización ejecución de la caja menor	Alta	A más tardar tercer día hábil después del mes a informar	Gerente escenarios/Subdirección de equipamientos Culturales, Funcionario responsable de la caja menor	Gerencia Escenarios-Tesorería-Almacén-Contabilidad
<b>6.2. Controles</b>					
	Revisión del informe de liquidación presentada por el operador del servicio	Alta	En el momento de entrega de la liquidación por parte del operador	Gerente escenarios - personal asignado	Subdirección de Equipamentos
	Revisión del Acta de liquidación de Taquilla legalizada por el Escenario para su registro contable en el Módulo LIMAY	Alta	En el momento de su ocurrencia	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Verificación de soportes idóneos y registro de la información de cajas menores, según normatividad vigente, en el Módulo LIMAY	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Gerencia Escenarios-Tesorería-Almacén-Contabilidad
	Seguimiento contable a la información recibida de Celebración de Convenios Interadministrativos, contratos de arrendamiento y Comodatos.	Alta	Mensual	Gerente-Tesoroero - Contador Contratista Asignado	Gerencia Escenarios-Tesorería-Contabilidad
	Bloqueo de Matriz de ingresos el 26 día calendario del mes a informar	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
<b>7. SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES</b>					
<b>7.1. Reporte de Información al Área de Contabilidad</b>					
	1. Asociar la información por ORFEO correspondiente a las actas de liquidación de taquilla Finales de los eventos y coproducciones de la Entidad y mantener actualizada la herramienta dispuesta para hacer seguimiento a los eventos de los escenarios en el expediente 202440000904100008E	Alta	Semanal de acuerdo a la información suministrada por el operador con cierre del periodo al 25 día calendario de cada mes	Gerente escenarios, Profesional Universitario o Contratista Asignado	Escenarios-Tesorería-Contabilidad

**GESTIÓN FINANCIERA****FORMATO PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE**

Código: GFI-F-22

Fecha: 22/04/2022

Versión: 1

Plan aprobado el 25 de noviembre de 2024

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FRECUENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
	2. Radicar mensualmente mediante ORFEO, el consolidado en pdf de las liquidaciones de los eventos y coproducciones realizados por cada escenario de la Entidad para conciliar saldos. En el expediente 20244000904100008E	Alta	A más tardar el 28 día calendario del mes a informar	Gerente escenarios, Profesional Universitario o Contratista Asignado	Escenarios-Tesorería-Contabilidad
	3. Informar mediante radicado en Orfeo la Celebración y liquidación de Convenios Interadministrativos recibidos y entregados en administración, así como los informes de ejecución.	Alta	En el momento de su ocurrencia	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia-Tesorería-Contabilidad
	4. Enviar mediante correo electrónico los informes de ejecución de los Convenios interadministrativos (recibidos en Administración) que deben ser firmados por el Contador de la Entidad, posterior al pago de los impuestos.	Alta	A más tardar quinto día hábil después del bimestre a informar	Gerente escenarios, Profesional Universitario o Contratista Asignado	Escenarios-Tesorería-Contabilidad
	5. Revisar y validar la información de la ejecución de los recursos recibidos en Administración, con el fin de entregar saldos conciliados a las diferentes entidades a la CGN y SHD.	Alta	Mensual	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia-Contabilidad
	6. Informar la Celebración de contratos de comodato por la entrega o recibo de bienes muebles e inmuebles.	Alta	En el momento de su ocurrencia	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia-Tesorería-Contabilidad
	7. Información de otros hechos y/o transacciones económicas que se hayan suscrito con terceros en nombre del IDARTES y que dentro del proceso no pasen por tesorería (Informes de Gestión, donaciones, contratos sin contraprestación)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia-Contabilidad
	8. Informar mediante radicado en Orfeo y como adjunto en formato excel los ingresos PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales), lo correspondiente girado a las Entidades Administradoras y el porcentaje que le corresponde a Idartes, y en qué se reinvierte.	Alta	Trimestralmente a 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre y a 20 de Enero del siguiente año el consolidado de toda la vigencia.	Gerente área misional-asistente Administrativo - contratista designado	Gerencia - Tesorería - Contabilidad OAPTI
<b>7.2. Controles</b>					
	Revisión del Acta de liquidación de Taquilla legalizada por el Escenario para su registro contable en el Módulo LIMAY	Alta	En el momento de su ocurrencia	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Verificar la información recibida con la información registrada e informada en operaciones recíprocas	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Seguimiento contable a la información recibida de Celebración de Convenios Interadministrativos, contratos de arrendamiento y Comodatos.	Alta	Mensual	Gerente-Tesorero - Contador Contratista Asignado	Escenarios-Tesorería-Contabilidad
	Bloqueo de Matriz de ingresos el 26 día calendario del mes a informar	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
<b>8. SUBDIRECCIÓN DE FORMACION ARTISTICA</b>					
<b>8.1. Reporte de Información al Área de Contabilidad</b>					
	Asociar mediante ORFEO los documentos de condiciones del contrato electrónico y / o anexo técnico de los contratos de arriendo de bienes inmuebles suscritos con proveedores y sus correspondiente actas de inicio y sus modificaciones(CREA)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Subdirector de Formación - Funcionario o contratista designado	Subdirección de Formación - Tesorería-Contabilidad
	Informar mediante radicado en Orfeo la Celebración y liquidación de Convenios Interadministrativos recibidos y entregados en administración, así como los informes de ejecución (CREA-NIDOS-CONTENIDOS DIGITALES)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Subdirector de Formación - Funcionario o contratista designado	Subdirección de Formación - Tesorería-Contabilidad
	Enviar mediante correo electrónico los informes de ejecución de los Convenios interadministrativos (recibidos en Administración) que deben ser firmados por el Contador de la Entidad, posterior al pago de los impuestos.	Alta	Mensual	Subdirector de Formación, Profesional Universitario o Contratista Asignado	Subdirector de Formación - Tesorería-Contabilidad
	Informar la Celebración de contratos de comodato y permisos de uso por la entrega o recibo de bienes muebles e inmuebles incluido inventario (CREA-NIDOS-CONTENIDOS DIGITALES)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Subdirector de Formación - Funcionario o contratista designado	Subdirección de Formación - Tesorería-Contabilidad
	Información de otros hechos y/o transacciones económicas que se hayan suscrito con terceros en nombre del IDARTES y que dentro del proceso no pasen por tesorería (Informes de Gestión, donaciones, contratos sin contraprestación)	Alta	En el momento de su ocurrencia	Subdirector de Formación - Funcionario o contratista designado	Subdirección de Formación - Tesorería-Contabilidad
<b>8.2. Controles</b>					
	Verificar la información recibida con la información registrada e informada en operaciones recíprocas	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Seguimiento y amortización de contratos de arrendamiento	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Seguimiento contable a la información recibida de Celebración de Convenios Interadministrativos, contratos de arrendamiento y Comodatos.	Alta	Mensual	Contador Contratista Asignado	Tesorería-Contabilidad
<b>9. UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD</b>					
	Revisar y analizar las operaciones generadas desde los Módulos SAE, SAI y OPGET del Sistema SICAPITAL	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Todas las Unidades de Gestión
	Revisar, Analizar y registrar las operaciones que no se realizan desde los Módulos de gestión del Sistema SICAPITAL	Alta	Cuando se reporten	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Todas las Unidades de Gestión
	Verificar cuentas contables afectadas por las operaciones registradas tanto por el proceso de interfaz, como las de los registros manuales.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad



**GESTIÓN FINANCIERA**

**FORMATO PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROCESO CONTABLE**

Código: GFI-F-22

Fecha: 22/04/2022

Versión: 1

Plan aprobado el 25 de noviembre de 2024

TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	FRECUENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA	RESPONSABLE	ÁREAS INVOLUCRADAS
	Realizar seguimiento a la ejecución de los convenios interadministrativos.	Alta	Mensual Antes del cierre contable	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Todas las Unidades de Gestión que originen convenios interadministrativos
	Consultar y actualizar los sistemas CHIP y BOGDATA, los saldos de las cuentas reciprocas.	Alta	Trimestral	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Elaborar, revisar y presentar declaraciones tributarias	Alta	Según Calendarios tributarios: Nacional - Distrital	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Presentar Estados Financieros y conciliaciones mensuales .	Alta	Según fechas establecidas en la normatividad	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Presentar los informes contables requeridos por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad: BOGDATA de Hacienda e Información Pública CHIP trimestral de la CGN.	Alta	Trimestral	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Verificar que los registros contables contengan una descripción clara y detallada del hecho economico en cumplimiento de las cualidades y principios contables	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Presentar los informes contables requeridos por la Dirección de Impuestos Nacionales y por la Dirección Distrital Hacienda como son: Información exógena nacional, información exógena distrital, contribucion de obra y la información semestral de estampillas	Alta	Según Calendarios tributarios: Nacional - Distrital	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
<b>9.1. Controles</b>					
	Hacer seguimiento y conciliar la información reportada por las Unidades de Gestión involucradas en el proceso de Gestión Contable.	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Analizar las cuentas contables que contiene los Estados Financieros e informes contables, de tal manera que se realicen los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar, oportunamente.	Alta	Mensual - Antes de Cierre	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Mantener actualizado el archivo documental físico y digital de la unidad de gestión de Contabilidad	Alta	Mensual	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Aplicar las normas contables emitidas por la Contaduría General de la Nación	Alta	Permanente	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
	Efectuar conciliaciones de Operaciones Reciprocas.	Alta	Trimestral	Responsable de Contabilidad - Contratistas designado	Unidad de Gestión Contabilidad
<b>10. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b>					
Resolucion 411 del 2013 del 29 de noviembre de 2013, expedida por la U.A.E. Contaduria General de la Nación - CGN "Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos, plazos y características de envío a la Contaduría General de la Nación y se deroga la Resolución 706 de 2016"	Recomendar a los funcionarios responsables de la áreas de gestión las politicas, estrategias y procedimientos para garantizar la produccion de informacion contable	Alta	Semestral y en todo caso cuando se considere pertinente	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las areas que produzcan información Contable
	Actuar como una instancia asesora del Área Contable, efectuando las recomendaciones pertinentes que permitan agilizar los procesos contables.	Alta	Permanente	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las areas que produzcan información Contable
Resolucion 157 del 08 de marzo de 2022 Expedida por el Instituto Distrital de la Artes "Por la cual se Actualiza el Comite Tecnico de Sostebilidad Contable del Instituto Distrital de las Artes"	Recomendar la depuración extraordinaria contable que conlleve al retiro definitivo de saldos de los estados contables y administrativos	Alta	Cuando se presente al comité	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las areas que produzcan información Contable
	Estudiar y evaluar la incidencia que pueda tener en la información contable los eventos o transacciones de carácter extraordinario	Alta	Semestral y en todo caso cuando se considere pertinente	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las areas que produzcan información Contable
	Hacer seguimiento al Plan de Sostenibilidad Contable de la Entidad.	Alta	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Responsable de Contabilidad	Todas las areas que produzcan información Contable
	Obligatoriedad de convocar a a los integrantes del comite tecnico de sostenibilidad contable a una reunion minimo una vez por semestre	Alta	Semestral	Subdirección Administrativa y Financiera y Responsable de Contabilidad	Subdirección Administrativa y Financiera y Responsable de Contabilidad

Subdirector Administrativo y Financiero

Contador (a)