1. PROPÓSITO.

En cumplimiento con el Régimen de Contabilidad Pública, Título II, numeral 9.2 Normas Técnicas relativas a los soportes, comprobantes y Libros de Contabilidad, como estructuras que sistematizan de manera cronológica y normativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad económica de la entidad. Libros que permiten la construcción de la información Contable Pública, y son base para el control de recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los Libros de Contabilidad Oficiales de la Secretaría Jurídica Distrital son: Libro Mayor y Libro Diario Oficial, debidamente numerados en orden consecutivo, en los cuales los folios se determinan mediante Actas.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Estados Contables: Información que se prepara durante el transcurso de un período contable, que tienen como fin dar a conocer las cifras y publicar la situación contable de la entidad.

Informes: Documento que contiene las conclusiones obtenidas al examinar los aspectos financieros, económicos, sociales y ambientales de una entidad contable pública.

Libros de Contabilidad: Estructura manual o sistematizada que clasifica de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas, estos libros son la base para el control de los recursos por lo cual se constituyen en soporte documental.

PÚBLICA

Reportes Contables: Informes de propósito específico que proporcionan datos e información necesaria para procesos de consolidación.

SI-CAPITAL: Sí Capital Es una herramienta informática creada por la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD) para satisfacer las necesidades de administración, integrado en sus diferentes módulos administrativos y financieros como son: (LIMAY, SAI, SAE, PERNO, PREDIS, PAC, OPGET, Y TERCEROS), aplicativos que son entregados a entidades Distritales mediante convenio).

3. MARCO OPERACIONAL.

- Si se requieren efectuar cambios de forma en los documentos del Sistema Integrado de Gestión como: inclusión o eliminación de logos institucionales, correcciones de ortografía, entre otros, la Oficina Asesora de Planeación, efectuará las correcciones sin que ello implique el cambio de versión del documento ni la recolección de firmas.
- La elaboración de los Estados Contables, deben estar enmarcada en la normatividad vigente para la materia.
- Directivas y lineamientos para el manejo contable y parametrización (armonización) con ocasión del cambio de administración.
- Directivas y lineamientos para el manejo y registro de las operaciones económicas de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Para la ejecución de este procedimiento debe darse cumplimiento a los Decretos y demás normatividad que emiten la Dirección Distrital de Contabilidad y la Contaduría General de la Nación.

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
1	Realizar el cierre del período contable	Profesional del área Contable	Cerrar periodo contable una vez se haya contemplado la totalidad de la información mensual y los ajustes correspondientes.	8	Sistema LIMAY
2	Imprimir Libros Oficiales de Contabilidad	Profesional del área Contable	Imprimir desde el Sistema de Información LIMAY: Reportes contables Reportes oficiales Libro mayor En el libro Mayor se diligencian los datos correspondientes dependiendo del mes a imprimir. (La impresión de los libros Oficiales se hará de acuerdo a instrucciones entregadas por SHD)	2	Sistema LIMAY Libros oficiales de contabilidad
3	Archivar los libros impresos	Profesional del área Contable	Archivar libros Oficiales sin legajar y al final de cada vigencia se procede a su empaste, permaneciendo en el área de Contabilidad para su conservación y custodia.	30	

PÚBLICA

5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Archivar los libros impresos	Se verifica el orden cronológico, que la documentación este completa y ordenada	Una vez al año	Área Contable	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y/O ANEXOS.

- **Flujograma del procedimiento**.

7. CONTROL DE CAMBIOS.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N.A	05/11/2017	01

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Luz Esperanza García Cardona Martha Liliana Barrera Díaz	Profesional Universitario Profesional Especializado (E)	24/11/2017	
REVISÓ	Luis Gabriel Espitia Pinzón	Contratista - Profesional Especializado	24/11/2017	
APROBÓ	Ethel Vásquez Rojas	Directora de Gestión Corporativa	24/11/2017	

PÚBLICA