



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. 20225320001543

Fecha: 28-01-2022

20225320001543

MEMORANDO

Bogotá, enero 28 de 2022

PARA: **Servidores Públicos Alcaldía Local de Santa Fe**

DE: **Alcalde Local Santa Fe**

ASUNTO: **Cronograma de Información Contable vigencia 2022 FDL SF**

Con el propósito de garantizar un eficiente proceso contable y de dar cumplimiento a la normatividad vigente, me permito socializarles el cronograma emitido para la vigencia y recordarles la importancia de acatar los plazos, procedimientos e instructivos establecidos en el S.I.G y el MNRC.

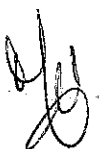
Es de aclarar que, de no presentar novedades durante el mes, deberá informarse al área contable.

FONDO DE DESARROLLO LOCAL SANTA FE				
CRONOGRAMA PARA LA ENTREGA DE INFORMACION CONTABLE POR PARTE DE LAS AREAS PROVEEDORAS DE CADA PROCESO				
PROCESO CONTA- BLE	RESPONSA- BLES	MAXIMO PLAZO	REQUERIMIENTOS DE IN- FORMACION	PRODUCTO FINAL
Solicitudes de tramite no incluidas en el mes	Despacho ALSF	Quinto (5) día de cada mes	Relación de solicitudes radicadas no incluidas en trámite de pago. Para cada tercero se debe indicar Nombre, número de identificación, No de contrato, valor y justificación por la no inclusión en el pago respectivo.	Control de radicados para solicitudes de pago no tramitadas
Multas	Despacho ALSF	Quinto (5) día de cada mes	Relación detalla de las Resoluciones de multas impuestas por el FDL con identificación de Fecha, No de Resolución, nombre, No de identificación de cada tercero multado, concepto y valor	Conciliación de la información suministrada por el área fuente de información.



Controversias Contractuales	Abogado del FDL	Quinto (5) día de cada mes	Relación detalla de las sanciones contractuales impuestas por el FDL con identificación de Fecha, No de Resolución, nombre, No de identificación de cada tercero multado, No de contrato, concepto y valor	Conciliación de la información suministrada por el área fuente de información.
Anticipos	Abogado del FDL	Quinto (5) día de cada mes	Relación detalla de los anticipos determinados en los procesos contractuales, en la cual se identifique: nombre y No de identificación del tercero, No de contrato, concepto, valor, saldo y novedades de ejecución	Conciliación de la información suministrada por el área fuente de información.
Cuentas Recíprocas	Abogado del FDL	Quinto (5) día de cada mes	Relación detalla del estado de los saldos reflejados con cada corte mensual en el cual se identifique: No. de contrato / convenio, nombre y No de identificación de cada tercero concepto, valor, saldo y novedades de ejecución.	Conciliación de la información suministrada por el área fuente de información.
Comodatos	Abogado del FDL	Quinto (5) día de cada mes	Relación detalla de los comodatos asignados y/o recibidos por el FDL en el cual se incluya nombre, No de identificación de cada tercero, No. de contrato, fecha de vencimiento, relación de los bienes entregados, valor y novedades de ejecución del contrato.	Conciliación de la información suministrada por el área fuente de información.
Liquidaciones	Abogado del FDL	Quinto (5) día de cada mes	Relación detalla del estado de las liquidaciones radicadas al FDL para el trámite pertinente en el cual se incluya nombre del tercero, No de identificación, No. de contrato, saldo a favor del contratista, fecha de entrega del acta de liquidación al área contable y copia de las liquidaciones emitidas durante cada mes	Conciliación de la información suministrada por el área fuente de información.
Bienes de Uso Público	Infraestructura	Quinto (5) día de cada mes	Relación detalla de las inversiones de los C.O.P y sus interventorías en la cual se incluya No del contrato, nombre del contratista, identificación, valor de cada segmento vial, destinación de la inversión dadas en (Construcción- Rehabilitación - Mantenimiento) y novedades de ejecución.	Reconocimiento de la información suministrada por el área fuente de información.

Multas	Área de Gestión Polí- tica - Obras / Jurí- dica / Inspecciones	Quinto (5) día de cada mes	Relación detalla de las multas impuestas por cada una de las oficinas proveedoras de información al proceso contable en el cual se incluya número, año del expe- diente, fecha, número de resolución de imposición, fecha de constancia de eje- cutoria y en firme, valor, etapa en la cual se encuentra, abonos realizados y novedades durante el periodo.	Reconoci- miento y conciliación de la in- formación su- ministrada por el área fuente de informa- ción.
Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME)	Área de Gestión Po- lítica Jurídica	Primer (1) día de los meses junio y diciembre de cada vi- gencia	Reporte detallado (según estructura de- terminada por la Contaduría General de la Nación), de las multas a favor del FDL con valores superiores a 5SMMLV y 6 meses de mora, Incluye reporte de deudores que incumplieron los acuerdos de pago.	Validación del reporte semes- tral de BDME
Informa- ción de pa- gos	Presupuesto	Último día calendario en el mes de elab- oración	Relación en consecutivo de los giros generados durante el mes.	Reconocimiento en LIMAY de los pagos y conciliaciones saldos de tesorería y pasivos del FDL
Reporte de solicitudes sin pago y/o anula- ciones	Presupuesto	Primer (1) día de cada mes	Informe detallado de las solicitudes de pago no realizadas en la cual incluya: No de trámite de pago, tercero afectado, va- lor, motivo de la novedad, No del giro anulado y causal de no pago.	Conciliación de las cuentas por pagar.
Sesiones ediles	Presupuesto	Último día calendario de cada mes de sesiones	Planilla de seguridad social y planilla de derechos por sesiones asistidas por parte de los ediles en la cual se debe incluir nombre e identificación de cada uno, cantidad de sesiones a pagar y retencio- nes a practicar.	Reconocimiento en LIMAY de los valores a pa- gar. Conciliación saldos de tesore- ría y pasivos del FDL
Entradas de almacén	Almacén	Quinto (5) día de cada mes	Consecutivo de las entradas a alma- cén del FDL con sus respectivos so- portes	Reconocimiento en los módulos SAE y SAI de los consecutivos generados. Conciliación con almacén
Salidas de almacén	Almacén	Quinto (5) día de cada mes	Consecutivo de las salidas a almacén del FDL con sus respectivos sopor- tes	Reconocimiento en los módulos SAE y SAI de los consecutivos generados. Conciliación con almacén

Depreciaciones y amortizaciones	Almacén	Quinto (5) día de cada mes	Reporte mensual de depreciación y amortización por cuenta	Reconocimiento en el módulo SAI del movimiento generado Conciliación con almacén
Medición posterior	Almacén	Quinto (5) día de cada mes	Consecutivo de movimientos realizados durante cada corte de periodo del almacén del FDL con sus respectivos soportes	Reconocimiento en el módulo SAI del movimiento generado Conciliación con almacén
Información de hurtos o novedades en el inventario a cargo del almacén del FDL	Almacén	Quinto (5) día de cada mes	Reporte de hurtos y/o novedades que afecten el inventario a cargo del almacén del FDL en el cual incluya nombre e identificación del tercero responsable del elemento, No de placa, descripción, valor, fecha y causal de la pérdida.	Reconocimiento de los casos reportados. Conciliación con almacén
Información de reposición de elementos producto de hurtos o novedades del FDL	Almacén	Quinto (5) día de cada mes	Reporte del estado de reposición de los elementos por parte de la aseguradora y/o novedades que afecten el inventario a cargo del almacén del FDL en el cual incluya nombre e identificación del tercero responsable del elemento, No de placa, descripción, valor y estado del trámite.	Reconocimiento de los casos reportados. Conciliación con almacén
Comodatos	Almacén	Quinto (5) día de cada mes	Relación detalla de los comodatos asignados y/o recibidos por el FDL en el cual se incluya Nombre y No de identificación de cada tercero, No. de contrato, fecha de vencimiento, relación de los bienes entregados con número de placa, valor, estado, valor registrado en el módulo de almacén y novedades de ejecución del contrato.	Conciliación de comodatos según reportes enviados a contabilidad
Solicitud de reconocimientos del mes	Área de gestión de Desarrollo Local 	Ajustado al cronograma interno aprobado por el despacho del señor alcalde	Consolidado de la solicitud adjunto a las solicitudes de pago debidamente radicadas con sus respectivos soportes, certificación de cumplimiento, hoja de ruta, para los casos de SECOP I todos los documentos deben venir firmados por las partes. Para el caso de SECOP II de acuerdo con las disposiciones dadas.	Formato liquidación de impuestos Código GCO-GCI-F148, registro LIMAY para las solicitudes que cumplan requisitos para reconocimiento contable.

Servicios públicos	Área de gestión de Desarrollo Local	Tercer (3) día después de radicado en CDI	Facturas de servicios públicos debidamente autorizadas por el responsable.	Formato liquidación de impuestos Código GCO-GCI-F148 y registro en LIMAY para las solicitudes que cumplan requisitos para reconocimiento contable
ARL Riesgos IV y V	Área de gestión de Desarrollo Local	Quinto (5) día de cada mes	Planilla generada por el operador y archivo soporte	Formato liquidación de impuestos Código GCO-GCI-F148 y registro en LIMAY para las solicitudes que cumplan requisitos para reconocimiento contable.
Pólizas de seguros	Área de gestión de Desarrollo Local	Quinto (5) día de cada mes	Relación y copia de pólizas nuevas o adiciones a las existentes en la cual incluya: No de póliza, No de contrato, concepto, obertura y valor	Reconocimiento contable de las pólizas informadas
Reconocimiento de Sentencias Judiciales	Área de Gestión Policial Jurídica	Tercer (3) día después de radicado en CDI	Original de la sentencia a pagar	Formato liquidación de impuestos Código GCO-GCI-F148 y registro en LIMAY para las solicitudes que cumplan requisitos para reconocimiento contable.
Informes de legalización de anticipos y/o pagos anticipados	Apoyo a la supervisión de contratos FDL	Quinto (5) día de cada mes	Relación de solicitudes de legalización. Para cada tercero se deben aportar los soportes requeridos e indicar nombre, número de identificación, No de contrato, valor y justificación	Legalización de información enviada a contabilidad.
Solicitudes de trámite no incluidas en el mes	Apoyo a la supervisión de contratos FDL	Quinto (5) día de cada mes	Relación de solicitudes no incluidas en pago. Para cada tercero debe indicar Nombre, número de identificación, No de contrato, valor y justificación por la no inclusión en el corte respectivo.	Conciliación cuenta de pasivos 

Ingresos	Tesorería Distrital	Quinto (5) día de cada mes	Planilla de ingresos enviada por parte de Tesorería Distrital de la SDH	Reconocimiento de ingresos a favor del FDL
Egresos	Tesorería Distrital	Quinto (5) día de cada mes	Planilla de egresos enviada por parte de Tesorería Distrital de la SDH	Reconocimiento de giros aplicados por parte de la Tesorería Distrital
Consignación por fotocopias	Responsable de cada área fuente de información	Quinto (5) día de cada mes	Informe detallado de cada una de las consignaciones realizadas a favor del FDL	Reconocimiento de ingresos a favor del FDL
Informes con la finalidad de depuración contable	Responsable de cada área fuente de información	Quinto (5) día de cada mes	Solicitud para convocar al comité técnico de sostenibilidad contable del FDL y/o resoluciones de depuración	Depuraciones realizadas de acuerdo con las Resoluciones enviadas a contabilidad.
Ingresos generados por otros conceptos	Responsable de cada área fuente de información	Quinto (5) día de cada mes	Informe detallado de cada una de las novedades que generan cargos a favor del FDL	Reconocimiento contable de la información reportada
Ingresos generados por novedades en el bono tipo subsidio C	Apoyo a la supervisión del convenio Subsidio Tipo C	Quinto (5) día de cada mes	Informe detallado de cada una de las novedades que generan cargos a favor del FDL	Reconocimiento contable de la información reportada
Informes de legalización de anticipos y/o pagos anticipados	Apoyo a la supervisión de contratos FDL	Quinto (5) día de cada mes	Informe detallado de cada una de las novedades en cada uno de los contratos y/o convenios	Reconocimiento contable de la información reportada.

Cordialmente,

DAIRO ALIRIO GIRALDO CASTAÑO
Alcalde Local Santa Fe

Elaboró: Luz Marién Santos Veloza
Aprobó/Revisó: Luz Marién Santos Veloza

Alcaldía Local de Santa Fe
Calle 21 No. 5 – 74
Código Postal: 110311
Tel. 3821640 Ext. 108 105
Información Línea 195
www.santafe.gov.co

GDI - GPD – F045
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.