# **RESPONSABLE**

# La Subdirección de Gestión Corporativa define los lineamientos que deberán ser atendidos por todas las Subdirecciones, Oficina y Oficinas Asesoras de la Entidad.

## **OBJETIVO**

Analizar los saldos de las cuentas y movimientos contables en el aplicativo contable vigente, para elaborar los reportes y estados financieros periódicos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

## **ALCANCE**

Aplica desde que se ingresa la transacción al aplicativo vigente, generando reportes, hasta la emisión de los reportes y estados contables y su correspondiente envío a la Secretaria Distrital de Hacienda y la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, para su publicación y divulgación en la página WEB, buscando cumplir con la exigencia del marco normativo emitido por la Contaduría General de la Nación –CGN.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

* Socializar los documentos que aprueba, al personal que interactúa en el proceso.
* Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
* Revisar y/o actualizar la documentación asociada a los procesos en el marco del MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años.
  1. Es responsabilidad del líder del proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables.
  2. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD convalidadas.
  3. Las transacciones que requieren ser causadas y registradas en el aplicativo contable y que dan lugar al trámite de pago son, entre otros: cuentas de proveedores y contratistas por la adquisición de bienes y servicios, facturas de servicios públicos, resoluciones de pago, reembolso y legalizaciones de cajas menores, nomina, aportes de seguridad social.
  4. Las comunicaciones oficiales asociadas al presente procedimiento deben realizarse mediante correo electrónico institucional o radicarse a través del aplicativo de gestión documental vigente.
  5. Las cuentas radicadas que vengan con documentación incompleta, serán susceptibles de no pago y serán devueltas al supervisor para corrección.
  6. La causación y registro en el aplicativo contable del recaudo recibido en cuentas de Tesorería Distrital, se realiza de acuerdo con la información de cuentas de enlace de ingresos reportada al cierre de mes por el área de contabilidad de la Secretaria de Hacienda Distrital.
  7. La causación y registro en el aplicativo contable de los ingresos devengados por UAE Bomberos Bogotá se realiza a partir de los reportes y soportes de información remitidos por servicio al ciudadano y los registros del sistema FUOCO.
  8. Las Notas a los Estados Financieros Anuales deben incluir una revelación correspondiente a la ejecución de gastos realizados de forma extraordinaria por la Unidad, durante el respectivo periodo, relacionados con la atención de emergencias sanitarias o de cualquier otra índole. Esta revelación debe incluirse mientras se encuentren declarados y vigentes los estados de emergencias por parte del Gobierno nacional

1. **DEFINICIONES**
   1. **Indica un control en el procedimientoPunto de Control de la actividad:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
   2. **Registro:** afectación o asiento que realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.
   3. **CGN:** Contaduría General de la Nación
   4. **PCT:** Nombre de la herramienta utilizada para los registros contables de la Entidad
   5. **Devengo:** Principio de contabilidad pública por el cual 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.
   6. **Contabilidad Pública:** Es la aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos.
   7. **Principios de Contabilidad Pública:** Pautas básicas o macro reglas que orientan el proceso contable, aplicables en las diferentes etapas de este y hacen referencia a los criterios que se deben tener en cuenta para reconocer, medir, revelar y presentar los hechos económicos. Los principios de contabilidad aplicables en la preparación de los estados financieros de propósito general son: Entidad en marcha, Devengo, Esencia sobre forma, Asociación, Uniformidad, No compensación y Periodo contable.
   8. **Estados Contables Básicos:** Los estados contables básicos constituyen las salidas de información de conformidad con las necesidades generales de los usuarios y presenta la estructura de los activos, pasivos y patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden de la entidad a una fecha determinada, con el fin de presentar información financiera económica y social, son elaborados siguiendo los lineamientos y normatividad de la Contaduría General de la Nación.
   9. **Libros de Contabilidad:** Son los documentos que sistematizan cronológicamente los hechos económicos que afectan las partidas de los estados financieros. Los asientos que se realizan en los libros de contabilidad deben estar respaldados en comprobantes de contabilidad.
   10. **Periodo contable:** Principio de Contabilidad que corresponde al tiempo máximo en que la Entidad mide los resultados de sus hechos económicos y el patrimonio bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. No obstante, se puede solicitar estados financieros intermedios e informes y reportes contables para propósitos especiales, de acuerdo con a las necesidades o requerimientos de las autoridades competentes sin que esto signifique, necesariamente, la ejecución de un cierre.
   11. **Reportes Contables:** Son informes de propósito específico que suministran datos e información necesaria para el proceso de consolidación desarrollado por la Contaduría General de la Nación -CGN. Estos informes constituyen el insumo básico para la preparación de informes requeridos por diferentes usuarios estratégicos
   12. **Soportes de contabilidad:** Son aquellos documentos idóneos que soportan las operaciones realizadas por la Entidad, de la tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. Los documentos soporte de contabilidad comprenden las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matriculas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos de venta, títulos valores, comprobantes de pago, o egresos, comprobantes de caja, o ingreso, extractos bancarios. y conciliaciones bancarias, o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice la Entidad.
2. **NORMATIVIDAD** 
   1. Resolución No. 533 del 8 de octubre de 2015, Contaduría General de la Nación. "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".
   2. Resolución No. 620 del 26 de noviembre de 2015, Contaduría General de Nación. “Por la cual se expide el catálogo general de cuentas para Entidades de Gobierno”.
   3. Resolución DDC-000005 del 9 de agosto de 2018, Secretaría Distrital de Hacienda. “Por la cual se establecen los plazos y requisitos para el reporte de información contable a la DDC”.
3. **PRODUCTO O SERVICIO**

Reportes y Estados Contables.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo estos símbolos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inicio / Fin | Actividad | Decisión | Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra | Enlace entre Páginas (se identifica con números) | Línea de flujo |

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INICIO |  |  |  |
| **8.1.1** | Recibir y revisar reportes para el cierre contable | Profesional Especializado / Profesional Universitario | Memorandos  Correos electrónicos  Reportes de cierres | Se reciben y verifican los reportes de información para el cierre contable elaborados mensualmente por las Subdirecciones y Oficinas que generan información contable  Si la información recibida no cumple los requisitos del instructivo, los profesionales del proceso contable solicitarán ajustarla y complementarla. |
| **8.1.2** | * Verificar que información registrada en el aplicativo contable. | Profesional Universitario |  | Verifica contra informes de pago del mes, movimientos de almacén o cualquier otra fuente de comparación, que los comprobantes registrados en el sistema contable por interface y manualmente incluyan la totalidad operaciones del mes que deben ser reconocida en los estados contables de la entidad.  Si la información ingresada por los responsables de registro en cada área de gestión no corresponde con los soportes, informes de pago o transacciones de cada Subdirección u Oficina, el profesional del área contable solicitará los documentos faltantes y los ajustes en los registros realizados en el aplicativo. |
| **8.1.3** | Registrar comprobantes para cierre | Profesional Universitario / Profesional Especializado | Comprobantes contables | Se registran en comprobantes contables del mes los movimientos que corresponden al cierre contable , atendiendo la información para el cierre remitida por las Subdirecciones y Oficinas que generaron el reporte. |
| **8.1.4** | Generar reportes contables y balance de prueba | Profesional Universitario | Libros auxiliares generados en  Excel | Se generan desde el aplicativo contable los reportes de saldos y movimientos y los reportes auxiliares. |
| **8.1.5** | Revisar información generada | Profesional Universitario / Profesional Especializado |  | Revisar que los saldos de cuentas y subcuentas correspondan con la información enviada por cada Subdirección u Oficina para el cierre contable . |
| **8.1.6** | ¿Existen inconsistencias? | 8.1.8  **NO** |  | Si los reportes contables corresponden con la información enviada, continúa con la actividad seis (8.1.8)  Si los reportes contables no corresponden con la información enviada, continúa con la actividad cinco (8.1.7). |
| **8.1.7** | **SI**  Realizar ajustes de las diferencias presentadas | Profesional Universitario | Aplicativo vigente | Actualiza la información de los comprobantes contables o incluye ajustes de cierre de acuerdo con el análisis de las diferencias presentadas. |
| **8.1.8** | Generar reportes definitivos del aplicativo | Profesional Universitario | Aplicativo vigente | Revisa libros auxiliares y confirma al Profesional Especializado que la información registrada concuerda en magnitud y saldos con los soportes y reportes de cierre |
| **8.1.9** | Registrar saldos del balance en la matriz establecida por la Contaduría General de la Nación | Profesional Universitario / Profesional Especializado | Matriz de la CGN | En la matriz establecida por la Contaduría General de la Nación se registran los saldos del balance al corte de cuentas que es requerido. |
| **8.1.10** | Crear el archivo plano para reportes trimestrales | Profesional Universitario / Profesional Especializado | Archivo Plano | Crear el archivo plano para validar y cargar vía web en el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda, los reportes de saldos y movimientos y saldos recíprocos. |
| **8.1.11** | Emitir reportes y estados contables | Profesional Especializado Contabilidad/ Profesional Universitario / | - Saldos y movimientos.  - Cuentas Recíprocas  - Variaciones Significativas  Estado de la Situación Financiera.  - Estado de Resultados.  - Formato conciliación SIPROJ. - Estado de Cambios en el Patrimonio.  - Notas a los estados contables. | El profesional universitario apoya la preparación de estados y reportes contables, validando saldos y documentando notas explicativas de los mismos.  El profesional especializado de contabilidad genera los estados financieros y los suscribe junto con el director de loa entidad.  Las notas a los estados contables y el estado de cambios se presentan anualmente. Los demás siempre con periodicidad trimestral. |
| **8.1.12** | Digitalizar y enviar los informes contables para el cargue respectivo en la página Web de la Entidad. Cargar estados contables y reportes en el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda | Profesional  Especializado  Contabilidad | Archivo en PDF | La información se genera en los medios establecidos por las entidades de consolidación y control Distritales.  Trimestral: Secretaría Distrital de Hacienda  Anual: Contraloría Distrital y Secretaría Distrital de Hacienda |
| **8.1.13** | Abrir el siguiente periodo el siguiente periodo en el aplicativo | Profesional  Especializado  Contabilidad |  | Abre el siguiente periodo en el aplicativo contable |
| **8.1.14** | Archivar los informes contables de acuerdo con las TRD. | Profesional  Especializado  Contabilidad |  | Los reportes y estados contables generados se  archivan de forma digital y físicamente por parte del Profesional Especializado - Contador |
|  | FIN |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| --- | --- |
| Documento externo | Matriz de la CGN |
| Documento externo | Saldos y movimientos |
| Documento externo | Cuentas Recíprocas |
| Documento externo | Variaciones Significativas Trimestrales |
| Documento externo | Estado de la situación financiera |
| Documento externo | Estado de resultados |
| Documento externo | Estado de cambios en el patrimonio |
| Documento externo | Formato conciliación SIPROJ |
| Documento externo | Notas a los estados contables en texto |
| Documento externo | Libros auxiliares |
| Documento externo | Hojas de trabajo en Excel |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

Registrar cada una de las modificaciones realizadas a lo largo del ciclo de vida del procedimiento. Cada modificación deberá ser registrada como una nueva versión.

| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| --- | --- | --- |
| 01 | 02/03/2021 | Creación del documento |
| 02 | 23/01/2023 | Actualización del documento al formato aprobado y actualización de actividades del procedimientos, responsables y nombres de los soportes generados |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

Registrar las personas involucradas en el diseño del procedimiento atendiendo los controles necesarios para la verificación y el aseguramiento de la calidad y pertenencia del procedimiento: elaboración, revisión y aprobación.

| Elaboró  Francisco Luis Valencia Carvajal | Cargo  Profesional Especializado con funciones de Contador | Firmado Original |
| --- | --- | --- |
| Revisó  Hernando Ibagué Rodríguez  Yecenia Cadena Serrano  Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP  Patricia Pacheco | Cargo  Profesional Especializado-Presupuesto  Profesional Contratista SGC  Profesional Contratista OAP  “Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | Firmado Original |
| Aprobó  Amalín Ariza Mahuad | Cargo  Subdirectora de Gestión Corporativa | Firmado Original |