

**INSTRUCTIVO DE REPORTE DE INFORMACIÓN POR PARTE DE SUBDIRECCIONES Y OFICINAS PARA EL CIERRE CONTABLE**

GR-PR13-IN01

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. OBJETIVOS 3](#_Toc122962109)

[1.1. OBJETIVO GENERAL 3](#_Toc122962110)

[1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3](#_Toc122962111)

[2. ALCANCE 3](#_Toc122962112)

[3. POLÍTICA DE OPERACIÓN 4](#_Toc122962113)

[4. DEFINICIONES 6](#_Toc122962114)

[5. PRODUCTO O SERVICIO 7](#_Toc122962115)

[6. CONSIDERACIONES GENERALES 7](#_Toc122962116)

[6.1 ALMACÉN E INVENTARIOS 7](#_Toc122962117)

[6.2 SEGUROS 8](#_Toc122962118)

[6.3 SERVICIO A LA CIUDADANÍA 9](#_Toc122962119)

[6.4 FINANCIERA Y PAGOS 10](#_Toc122962120)

[6.5 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 10](#_Toc122962121)

[6.6 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 12](#_Toc122962122)

[6.7 TODAS LAS SUBDIRECCIONES Y OFICINAS 12](#_Toc122962123)

[7 DOCUMENTOS RELACIONADOS 16](#_Toc122962124)

[8 CONTROL DE CAMBIOS 16](#_Toc122962125)

[9 CONTROL DE FIRMAS 16](#_Toc122962126)

# OBJETIVOS

## **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer directrices respecto de las actividades, forma y plazos para la presentación de la información y reportes generados por las áreas de gestión de las diferentes Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras de la Unidad, que deban ser registrados en el proceso de cierre contable, atendiendo los criterios normativos de orden Distrital y Nacional vigentes sobre la materia, garantizando con ello la emisión oportuna de los estados y reportes contables de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, bajo estándares de calidad.

## **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Garantizar que las diferentes partes interesadas en la información contable y financiera de la UAE Cuerpo oficial de Bomberos, tengan acceso oportuno a reportes y estados contables que emite la Unidad en desarrollo del principio de transparencia y debida comunicación.
* Generar cambios culturales, individuales y colectivos frente al comportamiento en el reporte de información contable por parte de Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras, responsables de la gestión y emisión de la misma.
* Incentivar en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, la implementación de políticas y controles necesarios por parte de cada una de las Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras y sus respectivas áreas de gestión, que garanticen que la información producida sobre bienes, derechos u obligaciones a su cargo es cierta y se encuentra conciliada con sus respectivas fuentes.
* Emitir reportes y estados contables de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, con la oportunidad y calidad requeridas.

# ALCANCE

Aplica desde la generación de las transacciones que impliquen hechos económicos para la Unidad, hasta la entrega de los reportes de cierre requeridos para la elaboración de los comprobantes, estados y reportes contables de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

# POLÍTICA 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. La aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo es obligación de todas las Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras de la entidad, responsables de la generación y reporte de información de corte financiero y contable hacia el proceso contable de la Unidad
	4. Las Subdirecciones Oficinas, y Oficinas Asesoras, directamente o a través de sus áreas de gestión, deben garantizar, previo al reporte de información para el cierre contable, que la información ha sido revisada, conciliada y depurada por cada una de ellas.

Para ello deben implementar políticas y controles necesarios, y realizar conciliaciones entre las diferentes fuentes de información para analizar y verificar de manera permanente que, los bienes, derechos u obligaciones a su cargo son ciertos.

Deben además emitir y dar cumplimiento al plan anual de sostenibilidad contable que permita adelantar las gestiones tendientes a depurar su información, en caso de que la misma afecte la razonabilidad de los estados financieros de la entidad o no represente derechos u obligaciones ciertos para la Unidad.

* 1. Las áreas de gestión deben cumplir con las fechas establecidas para la entrega de información para el cierre contable, a fin de no ocasionar traumas en la operación del cierre que impidan el cumplimiento de las obligaciones institucionales de reporte, así como, para asegurar la calidad y oportunidad de la información que se entregue a usuarios internos y a los entes de vigilancia y control, conforme lo define la Resolución DDC-000002 del 9 de agosto de 2018, Secretaría Distrital de Hacienda, y las demás normas que la complementen o sustituyan.
	2. Las Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras, directamente o a través de las áreas de gestión que reportan información, deben garantizar:
* El envío de la totalidad de transacciones efectuadas durante el periodo que requieran de registro contable.
* El registro de todas las transacciones que operan en interface con el sistema contable de la Unidad.
* La calidad de la información que es reportada para su consolidación en los estados financieros de la Unidad.
* La organización y completitud de los soportes contables que por tabla de retención documental hacen parte del archivo de gestión o histórico de las Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras.
* El cumplimiento del reporte de la información contable al proceso contable, dentro de los plazos establecidos y requisitos exigidos por la normativa vigente.
	1. Las Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras deberán presentar las cuentas de contratistas y proveedores, a través de los aplicativos definidos por la Subdirección de Gestión Corporativa y las entregarán en físico al área Financiera, siguiendo el procedimiento de Radicación de Cuentas de Proveedores y Contratistas con los respectivos soportes para su causación y trámite de pago.
	2. Las cuentas por adquisiciones de bienes que conllevan el registro de una nota de entrada al almacén de la Unidad, deben ser tramitadas por el supervisor de dicho contrato, dentro del mismo mes en que se elabora la nota de entrada. Lo anterior teniendo en cuenta que se cumplieron los requerimientos técnicos y contractuales exigidos por la entidad para su ingreso.
	3. Las cuentas para pago deben ser radicadas máximo el día veinte (20) del mes en curso. En caso de no cumplir con los requisitos exigidos, no se dará trámite reconocimiento presupuestal y contable de la cuenta para su respectivo pago, siendo responsabilidad del supervisor las consecuencias que de esta conducta se deriven.
	4. Toda factura emitida por proveedores y contratistas para el reconocimiento de una obligación presupuestal y contable por parte de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, debe tener fecha de expedición del mes y año en el cual se radica la cuenta por la supervisión contractual para el respectivo trámite de pago.
	5. La Oficina Jurídica deberá enviar al área financiera las Resoluciones generadas por conciliaciones judiciales y/o sentencias e indexaciones proferidas por los despachos judiciales, que impliquen pagos por parte de la Entidad, en los plazos establecidos en el numeral 3.10.
	6. Por el volumen de información que procesa mensualmente atención al ciudadano, referente a la aprobación de solicitudes de revisión técnica y por otros servicios, los reportes sobre ingresos generados por dichos conceptos, deben ser remitidos a contabilidad de forma semanal, dentro de los dos días hábiles siguientes al cierre semanal. El reporte que corresponda a la última semana del mes, deberá remitirse a contabilidad dentro plazo máximo otorgado para los reportes de cierre en este instructivo.
	7. Las Subdirecciones Oficinas, y Oficinas Asesoras, directamente o a través de sus áreas de gestión, deben garantizar de manera permanente que, la información que generan corresponden a derechos, bienes u obligaciones ciertas para la entidad, depurando, cuando sea necesario, aquella información que no corresponda a la realidad económica de la Unidad, conforme lo dispuesto en la Resolución No. 193 del 5 de mayo de 2016, Contaduría General de la Nación, la Resolución DDC-000002 del 9 de agosto de 2018, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, la Resolución de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos 1468 de 2019 y el Acuerdo Distrital 761 de 2020. Concejo de Bogotá D.C.
	8. Los pagos que realizan los usuarios externos para acceder a los servicios de revisión técnica y demás servicios que presta la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, deberán ser efectuados a través del formato de código de barras usando el formato definido por la DDT. Solo hasta el momento en que se habilite por parte de la DDT el pago por el mecanismo PSE, se podrán adjuntar dichos recibos de transacción, como soporte de pago para radicar un trámite de revisión técnica o por servicios especiales ante Bomberos Bogotá.

# DEFINICIONES

* **Alícuota:** corresponde a la parte o proporción fijada para la determinación de un derecho.
* **Bienes Tangibles:** son todos aquellos bienes que pueden ser apreciados físicamente o que se pueden tocar y ocupan un espacio físico.
* **Bienes Intangibles:** son aquellos bienes de una empresa que no se representan de forma física.
* **ControlDoc:** gestor documental de la Unidad Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
* **FONCEP**: Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones.
* **OP:** orden de Pago a proveedores y contratistas por la adquisición de bienes y servicios.

# PRODUCTO O SERVICIO

Cumplimiento de la normativa vigente para la emisión y publicación de reportes y estados contables, por medio de la aplicación de lineamientos para el reporte de información contable de calidad y con oportunidad.

# CONSIDERACIONES GENERALES

Cada Subdirección u Oficina directamente o a través de sus áreas o procesos de gestión, deberán enviar la información requerida para el cierre contable, a más tardar el cuarto (4to) día hábil del mes siguiente. Si es a través de ControlDoc, debe hacerlo el Subdirector o Jefe de la Oficina. Si es por correo electrónico, puede hacerlo el responsable del proceso en el área correspondiente, entendiéndose que esta información ya ha sido debidamente revisada y autorizada para su envío.

# ALMACÉN E INVENTARIOS

Almacén e inventarios consolida mensualmente los movimientos de entradas, salidas y traslados de bienes tangibles e intangibles, correspondientes al periodo reportado y presenta a contabilidad los siguientes reportes para el cierre mensual:

* + 1. Reporte para conciliación contable de bienes devolutivos en Bodega
		2. Reporte para conciliación contable de devolutivos No Explotados
		3. Reporte para conciliación contable de bienes devolutivos en Servicio
		4. Informe de depreciaciones consolidado del mes.
		5. Actas de baja de bienes muebles y/o reporte de bienes dados de baja durante el periodo y la respectiva Resolución por la cual se autoriza la baja definitiva de bienes (cuando aplique).

Con relación al proceso de medición posterior de los elementos que componen el inventario de bienes de la entidad; almacén e inventarios realiza la revisión anual de la vida útil estimada de los bienes devolutivos que componen el inventario y de los indicios de deterioro de aquellos elementos devolutivos e intangibles cuyo costo de adquisición sea superior o igual a 35 SMLMV, para generar los siguientes reportes para el cierre anual respecto de los bienes objeto del análisis:

* + 1. Informe sobre el deterioro anual de bienes muebles, que incluye la evaluación de indicios de deterioro de los bienes y la medición del deterioro de los bienes que presentan indicios, los cuales se analizan de manera individual. El reporte debe ser acompañado de los anexos de evaluación de indicios de deterioro y la medición del deterioro por cada bien.
		2. Informe sobre la revisión de la estimación de vida útil de los bienes que componen el inventario al cierre de cada periodo fiscal, con la proyección de la modificación a la vida útil estimada y estimación del valor actualizado de depreciación o amortización acumulada al cierre de vigencia para la apertura del siguiente periodo contable.

El informe debe contener como mínimo la placa de identificación del bien, nombre o descripción del bien, tipo de activo, código y nombre del grupo de activos al cual pertenece el elemento, ubicación del elemento, vida útil asignada, nueva vida útil estimada, costo de adquisición y mejoras, valor de la depreciación acumulada a 31 de diciembre o mes de corte en el cual se realiza la evaluación, valor recalculado de la depreciación acumulada con base en la nueva vida útil estimada.

# SEGUROS

Los responsables del programa de seguros de la Unidad deben remitir la siguiente información para el cierre contable:

* + 1. Un reporte mensual que incluya los siniestros indemnizados o reconocidos por parte de la compañía de seguros y,
		2. Un reporte con el valor de los siniestros en reclamación que se encuentran pendientes de pago y/o reposición.

Los reportes deben elaborarse para cada contrato vigente de forma independiente.

El reporte de siniestros indemnizados debe incluir la información sobre los elementos que han sido objeto de indemnización por reposición del elemento y cuenten con ingreso al almacén de la Unidad, relacionando el movimiento de entrada al almacén mediante el cual se ingresa el elemento indemnizado al inventario de bienes de la Unidad y se soporta contable y fiscalmente el reconocimiento del pago de la indemnización.

El reporte debe incluir adicionalmente el valor de las reparaciones pagadas por la aseguradora a terceros, a manera de indemnización, por el daño sufrido por el equipo o maquinaria de la Unidad amparado por pólizas vigentes.

Para los casos en los cuales la aseguradora indemniza el siniestro mediante pago realizado a cuentas bancarias de la Dirección Distrital de Tesorería, se debe indicar en el reporte la fecha en que dicho pago fue abonado en cuentas bancarias de Bogotá Distrito Capital y anexar al informe el respectivo soporte de la consignación realizada por la aseguradora.

A nivel financiero la indemnización del siniestro se reconoce mediante el ingreso del elemento al inventario, la aceptación de la reparación de daños realizada por un tercero o por el pago de la indemnización económica en cuentas bancarias del Tesoro Distrital.

Los reportes establecidos en el presente numeral deben contener, como mínimo, la siguiente información:

Número de identificación del siniestro ante la compañía de seguros, número SICS identificación del bien (placa), descripción especifica del bien a indemnizar, número de NIT y nombre de la compañía de seguros, fecha del siniestro, fecha de aprobación de la liquidación por la aseguradora, fecha de la indemnización del siniestro, ramo, tipología de siniestro (reparaciones o reposición de bienes), valor aprobado de la reclamación, estado de la reclamación, nombre del proveedor que suministra el elemento o realiza la reparación.

# SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Servicio al ciudadano debe remitir a contabilidad para el cierre mensual los siguientes documentos:

* + 1. Relación de los trámites realizados por el usuario externo a través del sistema FUOCO y que son aprobados por atención al usuario durante el respectivo mes. Está relación se basa en el reporte general que emite el sistema FUOCO para la revisión y gestión de las solicitudes radicadas ante la Unidad por usuarios externos y/o partes interesadas.

Los recibos de caja y soportes de consignación, por concepto de revisiones técnicas, deben estar cargados en el sistema FUOCO, como anexo a la solicitud de trámite que ha sido aprobada por el proceso de servicio al ciudadano.

* + 1. Memorando semanal con la relación de los recibos de caja manuales expedidos por servicios diferentes a revisiones técnica. Copia del recibo de caja y de la consignación soporte del mismo deberán ser cargados por Servicio al Ciudadano en la nube, en una carpeta que se comparte con contabilidad, para efectos de la revisión de la información soporte del ingreso.

# FINANCIERA Y PAGOS

* + 1. Reporte de la relación para pago de aportes a seguridad social, parafiscales y nómina del periodo donde se incluyan: sueldos, salarios y demás conceptos, descuentos derivados de la nómina y pago de aportes y parafiscales de ley.
		2. Registro en el aplicativo de contable de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de los comprobantes de causación y de pago correspondientes a la totalidad de las cuentas autorizadas para pago de obligaciones con proveedores y contratistas por la adquisición de bienes y servicios de la Unidad, así como las cuentas correspondientes al pago de sentencias o conciliaciones judiciales, sanciones o multas, servicios públicos, viáticos y gastos de movilización de funcionarios, incentivos, apoyos en prácticas profesional, entre otros..

La información de cada registro realizado en el aplicativo contable debe incluir como mínimo: fecha de la operación, número de lote, numero del consecutivo de pagos aprobados (antes # de OP), Nit o cedula del beneficiario, concepto del pago, numero de factura pagada (número de resolución o liquidación según aplique) y valor.

# SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

* + 1. Reporte mensual actualizado con la relación completa de incapacidades en recobro ante las EPS y la ARL. El reporte debe incluir las incapacidades que están pendientes de pago al corte del 30 de cada mes y las que estando en recobro, fueron pagadas o indemnizadas entre el día 1 y el día 30 del respectivo mes.

En caso de que la indemnización económica no sea igual al valor en recobro, se debe mantener el saldo pendiente de pago por parte de la EPS/ARL y la información del pago recibido, para seguimiento del caso por parte de la Subdirección de Gestión Humana. En caso de pagos por encima del valor en recobro, se debe señalar la novedad, ajustar en nómina el valor a favor del funcionario y retirar el registro del reporte para el mes siguiente.

El reporte de incapacidades debe contener: # Consecutivo de la obligación, # de cedula y nombre del funcionario, nombre EPS/ARL, origen de la incapacidad, fecha de pago de nómina, fecha radicación del recobro ante la EPS/ARL, fecha inicial incapacidad, fecha final incapacidad, días incapacidad, IBC de liquidación de la incapacidad en nómina, valor pagado al funcionario por incapacidad, etapa del cobro de la deuda, estado de la deuda, fecha del reporte de pago, valor pagado por la EPS/ARL (reporte SDH o notas crédito), referencia o detalle del pago, valor contable deuda, saldo contable de la incapacidad, mayores valores pagados por la EPS/ARL y observaciones.

* + 1. Informe mensual con el valor del cálculo de la estimación de alícuota de la deuda de corto plazo derivado por la relación laboral con los empleados vinculados a la Planta de Personal, por concepto de: Cesantías, Intereses de Cesantías, Bonificación por año de servicio, Prima Semestral, Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificación por Recreación y Prima de Navidad.

En el informe se requiere cedula del funcionario, el nombre del concepto de devengo y el valor estimado mensual.

* + 1. Informe anual de beneficios a los empleados con el cálculo consolidado de la vigencia fiscal. Este informe debe incluir las estimaciones de la deuda por pagar a corto y largo plazo, entendiéndose largo plazo, aquellas que superan la anualidad como es el caso del reconocimiento por permanencia y/o cesantías con régimen de retroactividad.

En el informe solo se requiere nombre y cedula del funcionario, el nombre del concepto de devengo, la base sobre la cual se hace el cálculo, el valor definitivo anual y detallado por cada funcionario.

* + 1. Extractos de FONCEP y Fondo Nacional del Ahorro, para su actualización contable
		2. Reporte para el cierre de vigencia con la relación de Cesantías individualizadas (por fondo y tercero) en función del fondo de cesantías al que se encuentren afiliados los servidores de la UAE Cuerpo Oficial Bomberos, por cada uno de los regímenes a los cuales pertenezcan.

Se hace aclaración que los informes deben ser elaborados por la Subdirección de Gestión Humana en planillas de Excel.

# OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Con relación al proceso de medición posterior de los elementos que componen el inventario de bienes intangibles de la entidad, la Oficina Asesora de Planeación realiza la revisión anual de la vida útil estimada de los bienes intangibles registrados en el inventario de bienes intangibles de la entidad y de los indicios de deterioro de aquellos elementos devolutivos cuyo costo de adquisición sea superior o igual a 35 SMLMV y presenta los siguientes reportes para el cierre anual respecto de los bienes objeto del análisis:

* Informe sobre el deterioro anual de bienes intangibles, que incluye la evaluación de indicios de deterioro de los bienes y la medición del deterioro de los bienes intangibles que presentan indicios.
* Informe sobre la revisión de la estimación de vida útil de los bienes que componen el inventario de bines intangibles al cierre de cada periodo fiscal, con la proyección de la modificación a la vida útil estimada y estimación del valor actualizado de depreciación o amortización acumulada para la apertura del siguiente periodo contable.

# TODAS LAS SUBDIRECCIONES Y OFICINAS

* + 1. Reporte semestral sobre la amortización de anticipos pagados por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, así:
* Saldos por amortizar de los anticipos pagados a contratistas por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos en ejecución de contratos de suministro de bienes y/o servicios.
* Saldo acumulado de los pagos anticipados efectuados a contratistas por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, en ejecución de contratos de suministro de bienes y/o servicios, indicando el porcentaje (%) de ejecución del contrato al cierre de cada semestre.

El reporte debe incluir la siguiente información:

# de contrato, identificación del contratista y nombre del contratista, valor del anticipo pagado por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y/o valor del contrato suscrito para el caso de pagos anticipados, fecha del pago del anticipo y/o del pago anticipado, relación y valor de las amortizaciones aplicadas sobre el anticipo durante el periodo, valor del saldo del anticipo pendiente de amortización y/o del saldo de los pagos anticipados acumulados pendientes de legalizar al cierre del periodo y, porcentaje de ejecución del contrato al cierre del respectivo semestre.

El reporte debe permitir visualizar la información de saldos por cada contrato.

**Nota:** En los contratos que tengan pactados uno o más pagos anticipados se debe observar que, la legalización del ingreso al almacén de los bienes adquiridos, sean tangibles o intangibles, se realiza una vez, la supervisión del contrato de adquisición de elementos, equipos y/o sistemas (incluyendo bienes intangibles), certifica que el bien o bienes adquiridos son 100% operacionales y están dadas todas las condiciones técnicas y operativas para su uso. En caso de sistemas informáticos que incluyan adquisición de hardware, este se ingresará al almacén, conforme la supervisión entregue la documentación correspondiente y certifique su buen funcionamiento y la puesta en operación al 100% del software, programas o licencias.

* + 1. Reporte mensual de deudores de la UAE - Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

Relación donde se registran de forma organizada las obligaciones mensuales generadas a favor de la entidad, producto de reclamaciones en curso, imposición de multas y sanciones a contratistas y funcionarios por parte de las Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras de la entidad que tienen dentro de sus funciones, la aplicación de estas medidas.

Este informe debe contener como mínimo la siguiente información:

Dependencia que reporta: Nombre de la Subdirección, Oficina u Oficinas Asesora que reporta la información.

Mes: Mes al cual corresponde el reporte.

Año: Año al cual corresponde el reporte.

Fecha: Fecha en que se origina la obligación.

Soporte: Especificar número y fecha de resolución o la referencia del documento donde la obligación se hace clara, expresa y exigible.

Concepto: Especificar si se trata de un deudor principal o un deudor solidario.

Tipo de deudor: Naturaleza del deudor persona natural o persona jurídica.

Número de la obligación: Corresponde al número que identifica de manera única la obligación en el ente público. Si no existe dicho número, deberá asignarse una numeración para cada una de las obligaciones.

Número de identificación: Corresponde al número del documento de identificación del deudor moroso persona jurídica o natural que se va a incluir. Si el Deudor es una persona jurídica por favor colocar el NIT sin digito de verificación, ni puntos, comas o separadores.

Nombre y apellido y razón social: Nombre y apellido de la persona natural, o Razón social de la persona jurídica deudor que se va a incluir.

Etapa de cobro de la deuda: Según corresponda escribir “debido cobro,”, “cobro persuasivo” o “cobro coactivo”

Estado de la deuda: Registre el estado de la deuda según la Ley 1266 de 2008 (Habeas Data). Reclamo en trámite derechos de petición, reclamo en trámite recurso, reclamo en trámite – queja, en discusión judicial – demanda, acción de tutela.

Acto administrativo y/o título ejecutivo en firme: La respuesta debe ser si o no.

Valor sanción o multa: Valor total de la multa o sanción impuesta

Intereses de mora: Valor estimado de los intereses de mora correspondientes a la deuda con corte 30 de cada mes (según aplique)

Probabilidad de recuperación de la cartera: Nivel de certidumbre sobre la recepción de pagos futuros en efectivo o equivalentes al efectivo que salden la deuda. Se debe indicar si la probabilidad de flujos futuros de efectivo es alta, media o improbable, según el análisis de las tasas históricas de incumplimiento o incobrabilidad.

Nombre del responsable del reporte: Nombre del Subdirector (a) y/o Jefe (a) de Oficina Asesora.

Nombre de la persona que preparó la información: Nombre de la persona que elaboró la relación y acopio los documentos soportes.

Observaciones: Registre los comentarios que aclaran el registro realizado.

Se deben anexar al informe mensual los soportes correspondientes que dan cuenta del origen, valuación y debida notificación de la obligación, para su registro en la contabilidad de la Unidad.

* + 1. Reporte semestral de deudores morosos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

Relación de acreencias a favor de la entidad cuya cuantía supere los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y se encuentren en mora por un periodo superior a seis meses. Este reporte debe ser remitido al cierre del mes de mayo y de noviembre de cada vigencia.

Este informe debe contener como mínimo la siguiente información:

Dependencia que reporta: Nombre de la Subdirección, Oficina u Oficinas Asesora que reporta la información.

Mes: Mes al cual corresponde el reporte

Año: Año al cual corresponde el reporte

Fecha: Fecha en que se origina la obligación

Soporte: Especificar número y fecha de resolución o la referencia del documento donde la obligación se hace clara, expresa y exigible.

Concepto: Especificar si se trata de un deudor principal o un deudor solidario

Tipo de deudor: Naturaleza del deudor persona natural o persona jurídica

Número de la obligación: Corresponde al número que identifica de manera única la obligación en el ente público. Si no existe dicho número, deberá asignarse una numeración para cada una de las obligaciones.

Número de identificación: Corresponde al número del documento de identificación del deudor moroso persona jurídica o natural que se va a incluir. Si el Deudor es una persona jurídica por favor colocar el NIT sin digito de verificación, ni puntos, comas o separadores.

Nombre y apellido y razón social: Nombre y apellido de la persona natural, o Razón social de la persona jurídica deudor que se va a incluir.

Actualización: Escribir “semestral” si el reporte corresponde a un nuevo deudor registrado para el reporte semestral o “incumplimiento” si el reporte corresponde a una actualización por incumplimiento de acuerdo de pago.

Etapa de cobro de la deuda: Según corresponda escribir “debido cobro,”, “cobro persuasivo” o “cobro coactivo”

Estado de la deuda: Registre el estado de la deuda según la Ley 1266 de 2008 (Habeas Data). Reclamo en trámite derechos de petición, reclamo en trámite recurso, reclamo en trámite – queja, en discusión judicial – demanda, acción de tutela.

Acto administrativo y/o título ejecutivo en firme: La respuesta debe ser si o no.

Valor sanción o multa: Valor total de la multa o sanción impuesta

Nombre del responsable del reporte: Nombre del Subdirector (a) y/o Jefe (a) de Oficina Asesora.

Nombre de la persona que preparó la información: Nombre de la persona que elaboró la relación y acopio los documentos soporte.

Observaciones: Registre los comentarios que aclaran el registro realizado.

#

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GP-PR13 | Estados financieros y análisis del aplicativo |
|  |  |
|  |  |

# 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** |
| 1 | 02/03/2021 | Creación del documento |
| 2 | 13/01/2023 | Actualización del instructivo de acuerdo con el formato vigente e incorporación de nuevas políticas de operación e información a reportar para el cierre contable. |

# 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 | CargoProfesional Especializado – SGC - Contador | Firma Original |
| RevisóYecenia CadenaRevisóHernando Ibagué RodríguezVo.Bo. de Mejora Continua - OAP Patricia Pacheco | CargoProfesional Contratista SGCCargoProfesional Especializado SGC - FinancieraProfesional 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” | Firma Original |
| Aprobó Amalín Ariza Mahuad | Cargo Subdirectora de Gestión Corporativa | Firma Original |