# **RESPONSABLE**

La Subdirección de Gestión Corporativa define los lineamientos que deberán ser atendidos por todas las áreas de la Entidad.

## **OBJETIVO**

Adelantar las gestiones administrativas que permitan recomendar a la Dirección General de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, autorizar la depuración de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes contables, contando para ello con el concurso del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, con el fin de generar información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

## **ALCANCE**

Inicia con la identificación, análisis y soporte de la información susceptible de depuración contable, continúa con la elaboración y certificación de fichas técnicas contables por cada área encargada y finaliza con la aprobación de las recomendaciones para depuración por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

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 concertadas con el líder del proceso.
  3. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, siempre que identifique que la información contable no refleja la realidad económica de la entidad, deberá conminar a las áreas responsables /o generadoras de la información, todas las veces que sea necesario, para que adelanten las gestiones administrativas tendientes a depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, así como a establecer los controles requeridos para mejorar la calidad de la información, de tal forma que éstos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el régimen de contabilidad pública.
  4. Los bienes, derechos y obligaciones de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, deberán identificarse de manera individual, para realizar el cálculo y reconocimiento adecuado de las provisiones, amortizaciones, agotamiento, deterioro y depreciación asociados a los primeros según el caso.
  5. Los bienes que sean identificados e incorporados al proceso contable como consecuencia de la depuración de la información contable, tendrán en cuenta la vida útil calculada en la toma física, llevada a cabo para tal fin.
  6. Los bienes, derechos y obligaciones de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, deberán permanecer registrados en la contabilidad a valores actualizados, de conformidad con los criterios acordes a cada circunstancia. En el caso de los bienes muebles e inmuebles, los avalúos se harán atendiendo lo dispuesto en el procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo, del Manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
  7. Las dependencias responsables de la información susceptible a depuración deberán remitirla de manera oportuna y veraz, cuando las circunstancias lo demanden, para su valoración y validación por el personal encargado.
  8. El procedimiento de “Trámite de solicitudes de depuración ante el Comité Sostenibilidad del Sistema Contable”, debe seguir los lineamientos y políticas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, de conformidad con las normas técnicas adoptadas por la Contaduría General de la Nación.
  9. Para iniciar un nuevo proceso de depuración, es importante la verificación de terminación de las actividades relacionadas con el registro contable y el expediente.
  10. Como evidencia de la realización del Comité, se deberá realizar el levantamiento de un acta en la que se incluirán las decisiones y recomendaciones del Comité. En caso de que no se pueda llevar a cabo la respectiva sesión, se dejará constancia en un acta.

1. **DEFINICIONES**
   1. **Acuerdo de pago:** Se entenderá como acuerdo de pago, el convenio celebrado entre el deudor moroso y la entidad pública para establecer la forma y condiciones del pago de obligaciones contraídas por la persona natural o jurídica. Dicho acuerdo se constituye en una de las condiciones para no estar reportado en el BDME.
   2. **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.
   3. **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.
   4. **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.
   5. **Deudor moroso del Estado:** Se entiende por deudor moroso del Estado, a la persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y una mora superior a seis (6) meses, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido de acuerdo con lo establecido en la Ley 1066 de 2006.
   6. **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.
   7. **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.
   8. **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.
   9. **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
   10. **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**

* Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones “.
* Resolución 533 de 2015 "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones"
* Resolución 193 de 2016 “Por la cual se adopta el procedimiento para la evaluación del control interno contable” y deroga la Resolución 357 de 2008.
* Resolución DDC-003 de 2018 “por la cual se dictan los lineamientos de sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital”
* Manual de Políticas Contables vigente de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos
* Resolución de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos 1468 DE 2019 “Por la cual se unifica y actualiza la normatividad del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de la UAECOB”.
* Acuerdo Distrital 761 de 2020 Plan Distrital de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

Recomendaciones a la Dirección General de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, que permitan la depuración de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.1** | INICIO |  |  |  |  |
| **8.2** | Documentar y aportar los soportes administrativos y jurídicos de las partidas susceptibles de depuración. |  | **Área y/o proceso responsable de la producción de la información** | Ficha técnica para depuración contable con soportes documentales. | Elaborar ficha de depuración en formato oficial.  El área y/o proceso responsable de la producción y gestión de la información, recopila lo pertinente para elaborar y soportar la ficha de depuración, según corresponda, por incorporación o eliminación de la información contable.  El área y/o proceso responsable de la producción y gestión de la información, remite a la Oficina Asesora Jurídica – OAJ-, el proyecto de ficha de depuración y solicita el concepto de la OAJ, respecto del soporte jurídico y el análisis que se realiza en la ficha. |
| **8.3** | ¿El concepto de la OAJ es favorable? | **NO** | 8.2 |  | El área y/o proceso responsable de la producción y gestión de la información, realiza las correcciones y/o modificaciones en la Ficha Técnica, de acuerdo con las recomendaciones de la Oficina Asesora Jurídica. |
| **8.4** | **SI**  Remitir fichas y soportes al Comité para análisis y revisión. |  | **Área y/o proceso responsable de la producción de la información** | Memorando  Ficha técnica para depuración contable con soportes documentales. | El área y/o proceso fuente de información, remite Ficha técnica para depuración contable con soportes a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable mediante memorando.  El proyecto de ficha técnica y soportes son revisados y analizados por la Secretaría Técnica del Comité, con el fin de verificar que sean documentos idóneos de las cifras a depurar y de las actividades realizadas para justificar la acción de depuración. |
| **8.5** | Citar a sesión Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. |  | **Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad** | Memorando. | Si la ficha técnica y los soportes cumplen los requisitos para ser presentados ante el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, se programa sesión y se cita a los miembros del Comité con mínimo tres días de anticipación.  Junto con la citación se remite orden del día y fichas técnicas de los casos para depuración, con el fin de que los miembros del Comité cuenten con la información suficiente y pertinente para asistir al Comité. |
| **8.6** | Adelantar sesión de Comité de Sostenibilidad Contable. |  | **Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable** | Acta de Reunión  Ficha técnica para depuración contable con soportes documentales. | Se adelanta sesión de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.  Los responsables del área y/o proceso que realiza la solicitud de depuración contable, presentan ante el Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable, los casos que se encuentran contenidos en las fichas de técnicas que prepararon y remitieron.  Las decisiones del Comité quedan consignadas en acta, la cual es soportada con las fichas técnicas de sostenibilidad y los soportes entregados. |
| **8.7** | Elaborar proyecto de resolución |  | **Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad /**  **Área y/o proceso responsable de la producción y gestión de la información** | Proyecto de Resolución | Elaborar de manera conjunta, entre la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad y los responsables del área o proceso que produce y gestiona la información contable sobre la cual se recomienda depuración, el proyecto de resolución para revisión y firma del Director. |
| **8.8** | Adoptar decisiones del Comité de Sostenibilidad Contable. |  | **Dirección General** | Resolución | Soportado en el acta, en las fichas de Depuración Contable y en los soportes documentales, se autoriza la incorporación o eliminación de partidas según corresponda mediante resolución. |
| **8.9** | Registro contable de altas y/o bajas. |  | **Profesional Especializado Contabilidad /**  **Profesional Universitario Contabilidad** | Comprobante contable. | Soportado en la Resolución autorizando la alta y/o baja de las partidas, el acta, las fichas de Depuración Contable y los soportes, se adelanta el registro contable de incorporación o eliminación según corresponda. |
| **8.10** | FIN |  |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| --- | --- |
| GR-PR34-FT01 | Ficha técnica para depuración contable y sostenibilidad |
|  |  |

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** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 10/11/2022 | Creación del procedimiento |

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 |