# **RESPONSABLE**

# Subdirección de Gestión Corporativa.

## **OBJETIVO**

Realizar los registros contables de los abonos en cuentas bancarias del Distrito Capital, reportados mensualmente por la Dirección Distrital de Contabilidad, al igual que de los ingresos devengados mensualmente por la Unidad correspondientes a la tasa que cobra el Distrito Capital por la emisión de Conceptos Técnicos y Servicios Especiales, para reflejar la realidad económica de la entidad con respecto a los ingresos.

## **ALCANCE**

Inicia con la recepción del informe mensual enviado por la Dirección Distrital de Contabilidad, que contiene la relación de los abonos realizados por la ciudadanía en cuenta bancarias de la Dirección Distrital de Tesorería para servicios que presta la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos y termina con la contabilización de los ingresos diarios en el sistema contable de la entidad, correspondientes a las solicitudes de trámite aprobadas de conceptos técnicos y/o servicios especiales, una vez son verificados los requisitos y soportes de pago

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 desarrollo del procedimiento debe garantizar el proceso de sostenibilidad de calidad de la información contable de la Unidad.
  4. El manejo de los soportes documentales relacionados con el reconocimiento de ingresos por parte del Distrito Capital, por la emisión de conceptos técnicos y servicios especiales que presta la UAE Bomberos Bogotá, se realiza a través de medios digitales.
  5. Sin perjuicio de la entrada en operación en de agosto de 2022 del nuevo “PORTAL DE SERVICIOS DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS BOGOTA- FUOCO”, el proceso de Servicio al Ciudadano, mantendrá disponible para consulta la información de los soportes de pago y recibos de caja expedidos en el repositorio DRIVE creado para tal fin en la nube. En todo momento se debe garantizar que la información está organizada cronológicamente y por consecutivo numérico y que la misma sea accesible para consulta por parte de los usuarios del proceso financiero y contable de la Unidad y entes de control que lo requieran.
  6. Los recaudos recibidos en cuentas bancarias de la Dirección Distrital de Tesorería-DDT, correspondientes a pagos realizados anticipadamente por la ciudadanía, para la eventual prestación de un servicio por parte de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, se registran inicialmente en cuentas de pasivo - ingresos recibidos por anticipado , de acuerdo con el valor acumulado por día, según lo reportado por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda, en el libro auxiliar para remitido mensualmente por dicha dependencia para revisión de cuentas de enlace de la CUD.
  7. Los recaudos informados por la Dirección Distrital de Tesorería-DDT, se registran y clasifican en la contabilidad de la Unidad de acuerdo con la vigencia fiscal a la que corresponden, sin hacer otros tipos de categorización, en razón a que, solamente los actos de administrativos de reconocimiento del ingreso devengado, permiten identificar y clasificar de forma exhaustiva el tipo ingreso que se genera según el trámite que se atiende efectivamente.
  8. Los ingresos operacionales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, se reconocen oficialmente en la contabilidad de la Unidad, con base en el informe semanal que entrega el proceso de Servicio al Ciudadano a Contabilidad, donde se relacionan las solicitudes que fueron aprobadas con el valor correspondiente a cada uno de ellas, una vez la solicitud de trámite del ciudadano es aprobada por el proceso de Servicio al Ciudadano y se autoriza el mismo en el sistema FUOCO.
  9. Los ingresos operacionales se clasifican en dos grupos para su contabilización, a saber: Ingresos por revisiones técnicas y otros ingresos.
  10. Los soportes documentales del proceso, como son, solicitud de trámite y anexos, recibo de pago y recibo de caja, quedan almacenados en el aplicativo informático de la entidad FUOCO. Los comprobantes de contabilidad quedan almacenados en el aplicativo contable de la entidad.
  11. La creación de comprobantes en el software contable se realiza de manera cronológica, conforme son recibidos los soportes de las transacciones que requieren registro contable.
  12. Cada semana el proceso de Servicio al Ciudadano remite a contabilidad el listado de los trámites aprobados la semana inmediatamente anterior, organizado cronológicamente y por número o código consecutivo de radicación.

1. **DEFINICIONES**

**Conciliación:** Estado contable que se formula al detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer o poner en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes en un periodo de tiempo determinado.

**CUD:** Cuenta Única Distrital.

**DRIVE - OneDrive:** Servicio de almacenamiento en la nube para mantener y archivar los soportes digitales generados por las actividades en las diferentes áreas de la entidad.

**DDC:** Dirección Distrital de Contabilidad.

**DDT:** Dirección Distrital de Tesorería.

**FUOCO:** Portal de servicios de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, puesto en funcionamiento en agosto de 2022, para reemplazar el anterior “Sistema Misional”. Por medio de esta aplicación se lleva a cabo la recepción y atención de solicitudes de la ciudadanía relacionada con la expedición de certificados de revisión técnica y la atención de otros servicios de la Unidad.

**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.

**SHD:** Secretaría de Hacienda Distrital.

**Sistema Misional:** Sistema informático de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, mediante el cual se gestiona todo el proceso para la obtención de un concepto técnico u otros trámites especiales prestados por la Unidad.

1. **NORMATIVIDAD**

* 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”
* Acuerdo 9 de 1992. Por el cual se conceden unos incentivos fiscales a los contribuyentes que han cumplido oportunamente las contribuciones tributarias y se dictan otras normas de carácter tributario.
* Acuerdo 11 de 1988. Por la cual se reforma la estructura tributaria distrital y se dictan otras disposiciones.

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

Contabilización de los ingresos diarios generados por la emisión de Conceptos Técnicos y Servicios Especiales prestados por la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos. Igualmente, la contabilización diaria del recudo recibido por Dirección Distrital de Tesorería, de parte de usuarios que prevén adelantar trámites ante la entidad.

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 el reporte del sistema FUOCO con la relación de las solicitudes radicadas y aprobadas para trámite de revisiones técnicas y otros servicios especiales.  Recibir mensualmente de la DDC de la SHD el reporte de recaudos del mes. |  | Profesional Universitario | Memorando  Reporte de tramites diarios registrados en FUOCO  Recibos de caja y  Recibos de pago o consignación manuales cargados en el DRIVE  Reporte mensual de recaudos de la DDT | Semanalmente recibe de la Oficina de Atención al Ciudadano el memorando con el reporte de trámites registrados en FUOCO y relación de recibos de caja manuales y soportes de consignación manuales correspondientes a ingresos por otros servicios especiales.  El reporte corresponde a los trámites de la semana inmediatamente anterior cargados en el “PORTAL DE SERVICIOS DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS BOGOTA”.  El reporte de SHD corresponde al remitido por la DDC para conciliación mensual de cuentas de enlace y/o CUD. |
| **8.1.2** | Revisar la relación de trámites aprobados en FUOCO contra las consignaciones bancarias y recibos de caja cargados en el mismo sistema como soporte. |  | Profesional Universitario |  | Se debe verificar la concordancia entre los datos de la consignación (valor, fecha de abono, los totales referenciados en la misma, sello de banco) contra la relación de los ingresos contenida en el listado semanal del sistema FUOCO. |
| **8.1.3** | ¿Existen inconsistencias? | **NO** | 8.1.6 |  |  |
| **8.1.4** | **SI**  Solicitar al responsable de la Oficina de Servicio al Ciudadano, realizar los ajustes sobre las inconsistencias detectadas en el reporte o soportes. |  | Profesional Universitario | Correo electrónico |  |
| **8.1.5** | Realizar los ajustes requeridos en la relación de trámites y demás soportes e informar y/o aportar los documentos objeto de subsanación de inconsistencias. |  | Responsable Oficina Servicio al Ciudadano | Relación de Ingresos ajustada |  |
| **8.1.6** | Verificar que los ajustes solicitados se hayan efectuado a nivel de documentos soporte. |  | Profesional Universitario |  | Valida que se hayan efectuado los cambios en los documentos y en el listado de trámites aprobados hasta que los totales coincidan. |
| **8.1.7** | Crear en el aplicativo contable los comprobantes para la contabilización de ingresos y recaudos. |  | Profesional Universitario | Comprobante contable | Se incluye en un mismo comprobante de causación el reconocimiento de ingresos del día y del recaudo acumulado de recaudos del día. |
| 8.1.8 | Elaborar un reporte en Excel para consolidar el total de ingresos del mes y agrupar por días toda la información de las operaciones diarias aprobadas y clasificarlas. | Profesional Universitario | | Reporte de Excel | La información de los trámites aprobados se deben clasificar según las fechas de pago (por la anualidad a la que corresponden) para efectos de su posterior afectación la cuenta del pasivo. |
| **8.1.9** | Contabilizar en el aplicativo contable el recaudo y los ingresos por servicios técnicos y otros servicios especiales. |  | Profesional Universitario | Comprobante de contabilidad de ingresos | Los ingresos devengados del mes se contabilizan en el aplicativo contable de acuerdo con la relación de trámites aprobados de FUOCO.  Los ingresos de cada día se contabilizan en un mismo comprobante dentro del aplicativo contable.  Se deben verificar en el aplicativo contable que los saldos auxiliares correspondientes a las cuentas de ingresos devengados e ingresos recibidos por anticipado concuerden con los totales de los reportes. |
| **8.1.10** | Remitir la relación consolidada de ingresos del mes al Contador, junto con la relación consolidada del recaudo del mes. |  | Profesional Universitario | Relación de ingresos del mes  Relación consolidada del recaudo del mes | Remite al Contador de la entidad los reportes en Excel dentro de los 4 primeros días hábiles del mes siguiente al cierre, para verificación de la contabilización en el aplicativo contable.  Conserva copia del reporte en Excel en medio electrónico. |
| **8.1.11** | Verifica saldos de cuentas auxiliares y reportes versus informes de recaudos e ingresos del mes. | Profesional Especializado - Contador | |  | Revisa la correcta afectación contable de cuentas y la concordancia de los saldos con los reportes remitidos por SHD y el proceso de servicio al ciudadano. |
| **8.1.12** | ¿Existen inconsistencias? | **NO** | 8.1.15 |  |  |
| **8.1.13** | **SI**  Solicitar al Profesional de Contabilidad realizar los ajustes correspondientes de las inconsistencias encontradas. |  | Profesional Especializado - Contador | Correo electrónico |  |
| **8.1.14** | Realizar los ajustes requeridos en la relación de los ingresos y comprobantes contables. |  | Profesional Universitario | Relación de Ingresos ajustada  Comprobantes de ingresos  Libros auxiliares actualizados en el aplicativo contable | Realizados los ajustes, remite nuevamente al Contador reportes. |
| **8.1.15** | Revisar reportes de los ingresos y recaudos del mes y verificar que existe igualdad entre lo reportado y los saldos en libros auxiliares de contabilidad. |  | Profesional Especializado - Contador |  | Se verifican que los movimientos en libros auxiliares de ingresos recibidos por anticipado coincidan con los reportes de ingresos y  recaudo. |
|  | FIN |  |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| --- | --- |
| GR-PR13-IN01 | Instructivo de reporte de información por parte de subdirecciones y oficinas para el cierre contable |

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 | 13/01/2023 | Creación del documento |
|  |  |  |
|  |  |  |

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 Valencia Carvajal | Cargo  Profesional Especializado - Contador | Firma 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” | Firma Original |
| Aprobó  Amalín Ariza Mahuad | Cargo  Subdirectora de Gestión Corporativa | Firma Original |