

	PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE DOSQUEBRADAS	VERSIÓN:	1
		VIGENCIA:	29/10/2020
		PÁGINA:	1 de 6

PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE DOSQUEBRADAS

1. OBJETIVO

Realizar los cierres contables periódicos, previa validación de los registros del periodo a cerrar.

2. ALCANCE

Desde el cierre contable o bloqueo de periodos, hasta la creación o habilitación de los periodos siguientes.

3. NORMATIVIDAD

Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimende Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

4. DEFINICIONES

4.1 PERIODO CONTABLE

La entidad contable pública debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas sociales y ambientales, y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajuste y cierre. El período contable es el lapso transcurrido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre. No obstante, las autoridades competentes podrán solicitar estados contables intermedios e informes y reportes contables, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre.

4.2 REVELACION

Los estados, informes y reportes contables deben reflejar la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad; los resultados del desarrollo del objeto social y la información adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la realidad de la entidad. La información debe servir, entre otros aspectos, para que los usuarios construyan indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo con sus necesidades, e informarse sobre el grado de avance de planes, programas y proyectos de la entidad.

4.3 HECHOS POSTERIORES AL CIERRE

La información conocida entre la fecha de cierre y la de presentación de los Estados Financieros que suministre evidencia adicional sobre condiciones existentes antes de la fecha de cierre, así



**PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE DEL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE
DOSQUEBRADAS**

VERSIÓN:	1
VIGENCIA:	29/10/2020
PÁGINA:	2 de 6

como la indicativa de hechos surgidos con posterioridad, que por su materialidad impacte en los Estados Financieros debe ser registrada en el periodo objeto de cierre o revelada por medio de notas a los estados contables.

4.4 REGISTROS Y AJUSTES

Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. También se debe verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad, antes de su revelación en los estados, informes y reportes contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

4.5 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES

Hace parte de la etapa de revelación y es la actividad del proceso contable que se refiere al diseño y entrega oportuna de los estados e informes contables, los cuales deben presentar una discriminación básica adicional para la interpretación cualitativa y cuantitativa de los hechos realizados, para permitir a los usuarios construir indicadores de seguimiento y evaluación para informar sobre el avance de planes, programas y proyectos.

4.6 ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Corresponde a la lectura de los estados contables y demás informes complementarios con el fin de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la entidad, desde las perspectivas financiera económica y social con el fin de soportar las decisiones relativas a la administración de recursos. Para el análisis e interpretación de la información se deben implementar indicadores útiles que revelen situaciones y tendencias.

4.7 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Generar comprobantes contables	Realizar el registro de comprobantes contables; los comprobantes manuales están a cargo del técnico y los automáticos a cargo del profesional de gestión (nómina, prestaciones y seguridad social).	Técnico Administrativo y Profesional del Área de Gestión Contable	Comprobante de contabilidad (Factura Proveedor)



**PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE DEL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE
DOSQUEBRADAS**

VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 29/10/2020
PÁGINA: 3 de 6

				/Notas Contables)
2	Procesar depreciaciones	Se debe correr el proceso de depreciación de activos fijos.	Profesional del Área de Gestión Contable	NA
3	Procesar amortizaciones	Se debe correr el proceso de amortizaciones que puede venir de diferentes fuentes, proveedores, ingresos, o diferidos manuales en contabilidad.	Profesional del Área de Gestión Contable	Nota de Contabilidad

4	Registrar de reclasificaciones	En caso de evidenciar inconsistencias en los saldos de la cuentas y auxiliares, trasladar el saldo de una cuenta a otra si es necesario. Los comprobantes se elaboran por el área contable de manera manual.	Profesional del Área de Gestión Contable	Nota de Contabilidad
5	Generar reporte de saldos de cuentas de naturaleza contraria	En caso que sea necesario se valida si se presentan cuentas con naturaleza contraria; si es así se procede con la reclasificación de cuentas	Profesional de Gestión del Área de Contabilidad	Reporte de reclasificaciones e inconsistencias en cuentas



**PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE DEL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE
DOSQUEBRADAS**

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 29/10/2020

PÁGINA: 4 de 6

6	Conciliación módulos	Se realiza validación que todas las transacciones contables del periodo coincidan con las registradas en los módulos, y en los casos que la actividad la ejecute el Técnico Administrativo, reporta al Profesional de Gestión del Área de Contabilidad las novedades para requerir a los diferentes procesos. Se elabora la conciliación de saldos con presupuesto, conciliación de nómina, conciliación bancaria, la conciliación de ingresos, la conciliación de activos fijos, conciliación de diferidos, conciliación de anticipos, conciliación de legalizaciones, verificación de consumos de almacén, verificación cierre de proveedores, conciliación de incapacidades y de procesos judiciales.	Profesional de Gestión del Área de Contabilidad / Técnico Administrativo del Área de Gestión Contable	Reporte de Conciliaciones por procesos
7	Reclasificar cuentas	En caso de ser necesario, se traslada el saldo total o parcial de una cuenta a otra, tomando como base los informes de conciliación.	Profesional de Gestión del Área de Contabilidad	Nota de Contabilidad
8	Validar cierre mensual de áreas después de ajustes	Acorde a la política de cierre contable, se valida el cierre con las áreas del	Profesional de Gestión del Área de Contabilidad	NA



**PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE DEL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE
DOSQUEBRADAS**

VERSIÓN:	1
VIGENCIA:	29/10/2020
PÁGINA:	5 de 6

9	Generación balance de prueba	Generar el balance de prueba.	Profesional de Gestión del Área de Contabilidad	Balance de Prueba
10	Analizar información adicional y saldos	Se analizan los insumos requeridos para la presentación de informes, reportes y Estados Financieros, verificando saldos y movimientos por nivel "activos fijos, diferidos, bancos, deducciones de nómina, CXP terceros, acreedores (nómina y egresos). Deudores. Cuentas de gasto por terceros. Obligaciones laborales por pagar", entre otros.	Profesional de Gestión del Área de Contabilidad / Técnico Administrativo del Área de Gestión Contable	NA
11	Validación análisis de ajustes propuestos	Se validan los ajustes propuestos por el auxiliar verificando la anomalía y autorizando el registro del comprobante de ajuste o el procedimiento de corrección.	Profesional de Gestión del Área de Contabilidad	NA
12	Bloquear el mes	Se realiza bloqueo de mes en contabilidad, lo que permite asegurar que ninguna área puede realizar modificaciones en el mes de cierre.	Profesional de Gestión del Área de Contabilidad	NA
13	Cierre de cuentas	Se procede al cierre contable el cual puede ser parcial o definitivo	Profesional de Gestión del Área de Contabilidad	NA
14	Generar y certificar Estados Financieros	Se generan los estados financieros del periodo y comparativos y se certifican por parte del Profesional de Gestión del área de Contabilidad: Balance General Estado de actividad, económica, financiera, ambiental y social. Estado de cambios es el patrimonio Flujo de caja Notas generales y específicas a los Estados Financieros Libros auxiliares Reportes oficiales	Profesional de Gestión del Área de Contabilidad	Estados Financiero sReportes CHIP Libros Auxiliares



**PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE DEL
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE
DOSQUEBRADAS**

VERSIÓN: 1
VIGENCIA: 29/10/2020
PÁGINA: 6 de 6

15	Aprobar Estados Financieros	Una vez certificados, el Profesional de Gestión del área de Contabilidad, presenta los Estados Financieros a la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección General para su aprobación y publicación. Las notas a los Estados Financieros se presentan en cada cierre anual o ante el cambio de representante legal.	Dirección General/ Profesional del Área de Gestión Contable	Estados financieros aprobados
16	Publicación de Estados Financieros	Procede a publicar mensualmente en lugar visible de la cartelera institucional y en la página web de la entidad los estados financieros aprobados.	Profesional de Gestión del Área de Contabilidad/ Profesional del área de sistemas	Acta de publicación de Estados Financieros
17	Trasmitir reportes	Se generan y transmiten los formatos y reportes requeridos por los entes de públicos de consolidación y control acorde a la normatividad vigente y dentro de los plazos requeridos.	Profesional de Gestión del Área de Contabilidad	Reportes CHIPCGN1 y CGN2

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACION DOCUMENTAL

FECHA:	VERSION:	DESCIPCIÓN:	RESPONSABLE:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LAURA VINAZCO POSADA Contratista control interno contable	JOSE JOAQUIN OCAMPO - ERICA CARDENAS Subcomandante contratista-calidad	LINA MARIA MARIN RODRIGUEZ COMANDANTE-DIRECTOR