

	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE CONTABLE</b>	<b>Código: 1230.2-19-008</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha de actualización: 28/Feb/2019</b>

## 1. OBJETIVO

Realizar el cierre contable de manera oportuna y pertinente

## 2. ALCANCE

Aplica la conciliación del área financiera de todos los servicios de la ESE Hospital del Sur GJP del municipio de Itagüí y de la vigencia

## 3. RESPONSABLE

Gerente  
Subgerente Administrativo  
Contador.

## 4. LÍMITES

**Inferior:** Este procedimiento inicia desde la recepción de la información en línea y en medio físico de las áreas de nómina, almacén, farmacia, tesorería, sistemas, facturación, cartera, activos fijos, jurídica, glosas y auditoría.

**Superior:** Este procedimiento finaliza con el cierre del mes contable y anual, los estados financieros respectivos (Estado de situación financiera, Estado de resultado integral, indicadores y la rendición de cuentas a los diferentes entes de control y su publicación en los medios dispuestos para el efecto.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El cierre debe hacerse en forma mensual y anual
- Los indicadores financieros serán medidos en forma trimestral.
- La rendición de cuentas a los entes de control es trimestral y anual.
- Se debe verificar mensualmente la información de cada una de las áreas que hacen parte del área financiera Cada una de las áreas proveedoras de información (nomina, almacén, farmacia, tesorería, sistemas, facturación, cartera, activos fijos, jurídica, glosas y auditoria) deben garantizar que el 100% de las transacciones, hechos y operaciones realizados, son debidamente informados al área contable, a través de los documentos fuente o soporte.

La oportunidad y pertinencia para los entes de control será del 90%

La oportunidad y pertinencia para los informes mensuales será del 80%

## 6. GENERALIDADES

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	RECURSOS NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cierre definitivo de las áreas que proveen información.</li> <li>- Entrega de la información en forma oportuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de cómputo con todos los módulos administrativos.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Formatos aplicables al procedimiento.</li> <li>- Acceso a Internet.</li> <li>- CHIP Contaduría General de la Nación.</li> </ul>

	- Matriz de Información.
<b>BASE LEGAL</b>	<b>PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 43 de 1990.</li> <li>- Ley 1314 de 2009.</li> <li>- Ley 1450 de 2011.</li> <li>- Decreto 2649 de 1993.</li> <li>- Decreto 2193 de 2004 SIHO.</li> <li>- Decreto 1599 de 2005.</li> <li>- Estatuto Tributario.</li> <li>- Plan General de Contabilidad Pública Resolución 355 de 2007 Contaduría General de la Nación.</li> <li>- Manual de Procedimientos Resolución 356 de 2007 Contaduría General de la Nación.</li> <li>- Las empresas bajo este ámbito deben aplicar la Resolución 414 de 2015, modificada por la Resolución 663 de 2015, la cual permitía a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS aplicar este marco normativo a partir del 1 de enero de 2017 y la Resolución 607 de 2016 que modificó el Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores. Igualmente, tener en cuenta que deben aplicar el catálogo de cuentas versión 2015.04, expedido mediante la Resolución 139 de 2015 modificada por las Resoluciones 466 de 2016 y Resoluciones 310 y 596 de 2017</li> </ul>	Cierre contable realizado en forma oportuna y pertinente

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	Cierre de cada uno de los módulos los cuales se realiza interfaz a contabilidad.	Contador	Software contable
2	Examinar y analizar la información recibida de cada una de las dependencias del área financiera, como: tesorería, cartera, cuentas por pagar, glosas, inventarios, activos fijos, nómina, facturación	Contador.	Software contable y Papeles de Trabajo
3	Registrar y conciliar los soportes de las áreas contables, realizando los ajustes pertinentes de las respectivas cuentas contables	Contador.	Software contable y papeles de trabajo
4	Elaborar los comprobantes de contabilidad para: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Amortizaciones.</li> <li>- Depreciaciones.</li> <li>- Registro del Costo.</li> <li>- Registro de Glosas.</li> </ul>	Contador.	Notas de Contabilidad.

	- Provisiones de prestaciones sociales		
5	Elaborar los estados financieros básicos (Estado de Actividad Económico, financiero y social, Balance General y Estado de Cambios en el Patrimonio, certificando en los mismos, la oportunidad, pertinencia y continuidad	Contador.	Informes del Contador.
6	Enviar a la Gerente el informe mensual de los estados financieros y cerrar el mes en el módulo de contabilidad.	Contador.	Estados Financieros.
7	Publicar los estados financieros en la página web y en cartelera interna de la ESE	Contador	Registro página web Cartelera de la ESE
8	Presentar los informes contables requeridos por la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Protección Social, Contraloría Municipal de Itagui, Junta Directiva y Comunidad en General según la matriz de información.	Contador.	F1- HOSPITALDELSUR.Plano.txt F2- HOSPITALDELSUR.Plano.txt Anexos Pasivos SIHO Estado de Actividad SIHO Balance SIHO

## RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no Conforme Potencial	Riesgos Potenciales	Punto de Control	Periodicidad de aplicación de puntos de control	Indicador de Proceso
Cierre contable presentado en forma inoportuna y/o no pertinente	Falta de insumos para la toma de decisiones cuando es mensual Sanciones por entes de control cuando es trimestral y anual Mala evaluación de la Gerencia	Seguimiento por parte de la Junta Directiva y Gerencia Seguimiento por Control Interno Seguimiento por entes de control	Mensual. Trimestral	Porcentaje de informes entregados a tiempo Porcentaje de de informes validados por entes de control

## 9. DEFINICIONES

- Estado de situación Financiera: Presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social de un ente público, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. En su elaboración los elementos de activo y pasivo deben clasificarse en corriente y no corriente.
- Estado de resultado Integral: Señala la actividad financiera, económica y social del ente público y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su función administrativa o cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período

determinado.

- PANACEA: Es el nombre del software administrativo, el cual incluye: Inventario, Nomina, CXP, Cartera, Contabilidad, Activos Fijos y Presupuesto.

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política Financiera bajo NIIF
- Reportes de la Matriz de Información que aplican al Área Contable.
- Calendario Tributario
- Modelo estándar de control interno.
- Política Financiera

• [POLITICA FINANCIERA](#)

• [MODELO CONTROL INTERNO Y CALIDAD](#)

## 11. FORMATOS

- Comprobante de Notas de Contabilidad.

### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	15/Ago/2013	No aplica para este documento, ya que es su primera version. pero es importante referenciar que se diseño teniendo en cuenta los nuevos estándares del Sistema único de habilitación, Resolución 1441 de 2013 y del Sistema único de acreditación Resolución 123 de 2012
2	15/Ene/2019	Se revisa y actualiza el procedimiento en objetivos, resultados, políticas de operación, se ajustan algunas actividades y los puntos de control

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Contador CI-Profesional <b>Cargo:</b> Universitario Contador <b>Fecha:</b> 15/Ene/2019	<b>Nombre:</b> Lider de calidad <b>Cargo:</b> Líder de Calidad <b>Fecha:</b> 28/Feb/2019	<b>Nombre:</b> Gerente <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 28/Feb/2019