



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P4
CIERRE CONTABLE ANUAL		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	06/04/2021
PAGINA 1 DE 5			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Procesos de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Obtener los estados financieros anuales de la E.S.E. Carmene Emilia Ospina de forma razonable y con dictamen limpio.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Elaborar cronograma en los primeros cinco días del mes de Diciembre del año vigente, donde se establezcan las fechas de cierre anual contable para las dependencias de toda el área Financiera (Cartera, facturación, tesorería y presupuesto), garantizando un control para efectuar los respectivos cierres.	GC-S1-F14 Nombre del cronograma	Gestor contable
2	H	Una vez se establezca el cronograma donde se socialice lo estipulado para los cierres anuales contables a los líderes de los subprocesos del área financiera y enviar mediante comunicación interna SIMAD el mismo.	SIMAD	Gestor contable
3	H	Realizar en los primeros cinco días del mes de febrero el respectivo proceso que le corresponda para el cierre anual contable dejando registrada todas las operaciones que pertenezcan al periodo a cerrar (vigencia anterior) utilizando la herramienta SOFWARE INSTITUCIONAL , generando los informes definitivos al área Contabilidad.	Software Institucional.	Líderes de los subprocesos Gestión Financiera
4	H	Presentar informes jurídicos en físico (con las respectivas firmas del Coordinador del área jurídica) y mediante	Informes Jurídicos SIMAD	Asesor Jurídico / Coordinador Jurídico de



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P4
CIERRE CONTABLE ANUAL		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	06/04/2021
		PAGINA 2 DE 5	

		comunicación interna SIMAD los primeros cinco días del mes de enero de la siguiente vigencia al Gestor Contable.		Contratación
5	H	Verificar las liquidaciones de contratos y provisión de los procesos jurídicos.	GBS-S1-F28 Acta de liquidación de personal / GBS-S1-F37 Acta de liquidación de bienes y servicios	Gestor contable / Apoyo contable
6	H	Realizar ajustes contables mediante el SOFTWARE INSTITUCIONAL necesarios para realizar el cierre mediante notas contables.	Nota debito / Nota crédito / Notas Contables	Gestor contable / Apoyo contable
7	V	Realizar la verificación de la información del balance de prueba mediante el SOFTWARE INSTITUCIONAL	Balance de prueba.	Gestor contable / Apoyo contable
8	H	Ordenar el cierre contable a todos los subprocesos del área Gestión Financiera mediante el SOFTWARE INSTITUCIONAL	Cierre contable anual	Gestor contable
9	H	Elaborar estados financieros. Nota: Los formatos a tener en cuenta para la elaboración de los estados financieros son: <ul style="list-style-type: none"> • GF-S4-F1 Estado de cambios en el patrimonio individual 2. • GF-S4-F2 Estado de situación financiera individual. • GF-S4-F3 Estado de situación financiera individual 	Estados financiero	Gestor contable



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P4
CIERRE CONTABLE ANUAL		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	06/04/2021
		PAGINA 3 DE 5	

		<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> GF-S4-F4 Estado de resultado integral individual. GF-S4-F5 Estado de resultado integral. 		
10	H	<p>Realizar la impresión de los libros oficiales mediante el aplicativo SOFTWARE INSTITUCIONAL En el módulo Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Balance de prueba. Libro mayor y balance. 	Libros oficiales	Apoyo contable
11	H	<p>Informar mediante comunicación interna SIMAD a los líderes de los Subprocesos de la Gestión financiera la fecha y hora que deben salir del sistema de Dinámica para poder ejecutar Backup y cierre.</p>	SIMAD	Gestor contable
12	H	<p>Informar al Gestor TIC fecha y hora de cierre contable</p>	SIMAD	Gestor contable
13	H	<p>Realizar los Backup y entregar al Gestor Contable copia del mismo. (Información contable y financiera del sistema).</p>	Copia medio magnético (Disco Externo)	Gestor TIC
14	H	<p>Ejecutar la opción de cierre definitivo mediante el SOFTWARE INSTITUCIONAL en el módulo Contabilidad.</p>	Software Institucional	Gestor contable
15	V	<p>Verificar que el cierre se efectuó correctamente, si no, se restaura la copia de seguridad y se corre nuevamente el cierre. Si se presenta nuevamente inconsistencia el área de sistemas apoya el proceso para ejecutar correctamente el cierre.</p>	N/A	Gestor contable

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P4
	CIERRE CONTABLE ANUAL		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	06/04/2021
	PAGINA 4 DE 5			

16	A	<p>Generar otro Backup que realiza sistemas para garantizar el cierre realizado y hacer llegar una copia al área de Contabilidad.</p>	<p>Copia medio magnético (Disco Externo)</p>	<p>Gestor TIC</p>
-----------	----------	---	---	-------------------



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P4
CIERRE CONTABLE ANUAL		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	06/04/2021
		PAGINA 5 DE 5	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento	19/09/2013
4	Modificación del documento: Se realiza ajustes a todas las actividades del procedimiento incorporando los registros y actualizando los cargos de los responsables, dando cumplimiento al cronograma establecido por el área Garantía de la Calidad.	17/02/2018
5	Modificación del documento: Se modifica documento debido a la actualización de las actividades en el procedimiento y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso: "Contabilidad". Se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de los ítems: "Procedimiento transversal a los procesos", 2	06/04/2021
Nombre: Martha Liliana Rodríguez Garcia. Cargo: Gestor contable		
Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña Contratista área calidad	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta Contratista área calidad	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Subgerente
Elaboró	Revisó	Aprobó