



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P5
CIERRE CONTABLE MENSUAL		VERSIÓN	4
		VIGENCIA	06/04/2021
		PAGINA 1 DE 4	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Procesos de Apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Obtener los estados financieros razonables y con dictamen limpio.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Analizar el cronograma en los últimos cinco días del mes de Enero del año vigente, donde se analicen las fechas de cierre mensual contable establecidas en el numeral 2 para las dependencias de toda el área Financiera (Cartera, facturación, tesorería, presupuesto propiedad planta y equipo e inventarios), garantizando un control para efectuar los respectivos cierres. Nota: si se realiza modificación al cronograma establecido se debe socializar mediante comunicación interna SIMAD	GC-S1-F14 Nombre del cronograma / SIMAD	Gestor contable
4	H	Los líderes de los subprocesos de Gestión Financiera deben cumplir con la entrega a contabilidad mediante comunicación interna los cierres mensuales en la siguiente periodicidad como se estipule en el cronograma: • Almacén General: Primer día de cada mes. • Facturación: Cinco primeros días de cada mes. • Tesorería: Último día de cada mes, realizar su respectivo cierre automático. • Presupuesto: Doce primeros días de cada mes. • Cartera: Once primeros días de cada mes.	SIMAD	Almacenista General / Gestor Facturación / Tesorería / Presupuesto / Cartera

**PROCEDIMIENTO****CODIGO****GF-S4-P5****VERSIÓN****4****VIGENCIA****06/04/2021****PAGINA 2 DE 4****CIERRE CONTABLE MENSUAL**

5	H	Verificar simultáneamente el cierre de cada una de las áreas mediante el SOFTWARE INSTITUCIONAL	Software Institucional.	Gestor Contable
6	H	Cumplir con las actividades que se estipulan en el procedimiento Conciliación bancaria GF-S4-P1.	GF-S4-P1 Conciliación bancaria	Gestor Contable
7	H	Las cuentas que corresponden a los siguientes servicios o áreas: • Almacén • Mantenimiento • Combustibles • Vigilancia y aseo • Lavado de ropa hospitalarias • Recolección de patógenos • Dietas alimenticias • Arrendamiento de impresoras • Suministro de Tornes • Internet y comunicaciones Deben quedar causadas dentro de los tres primeros días del mes siguiente para que este registro corresponda al periodo que se está cerrando.	GBS-S1-F15 Hoja de ruta bienes y servicios	Responsable de cada área
8	H	Realizar la siguientes provisiones contables mediante informes generados por el responsable de la oficina jurídica: • Litigios y demandas. • Cuentas que no se presentan a tiempo. • Deterioro de cartera.	Software Institucional.	Gestor Contable / Apoyo profesional
9	H	Realizar las amortizaciones del mes contable.	Software Institucional.	Gestor Contable / Apoyo profesional
10	V	Listar el balance de prueba para verificar saldos de cuentas y se realizan los respectivos ajustes.	Software Institucional.	Gestor Contable / Apoyo profesional

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P5
	CIERRE CONTABLE MENSUAL		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	06/04/2021
			PAGINA 3 DE 4	

11	A	Realizar cierre contable mediante el aplicativo SOFTWARE INSTITUCIONAL en el módulo Contabilidad.	Cierre contable	Gestor Contable
----	---	--	------------------------	-----------------



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P5
CIERRE CONTABLE MENSUAL		VERSIÓN	4
		VIGENCIA	06/04/2021
		PAGINA 4 DE 4	

CONTROL DE DOCUMENTOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
2	Modificación del documento	19/09/2013
3	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
4	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", 3, 4, 5, 6, 8, 11, 12 y 13	06/04/2021
Nombre: Martha Liliana Rodríguez García. 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