



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.23

**Versión**

03

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Ultima Modificación**

2023-09-07

### 1. INFORMACION GENERAL

#### IDENTIFICACION DEL PROCESO

**NOMBRE DEL PROCESO:** Contabilidad

**TIPOLOGIA:** Proceso de Apoyo

**RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO:** Contador

**OBJETIVO DEL PROCESO:**

Reconocer y revelar la información contable y financiera de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E -E.S.P, de acuerdo con características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.

#### DESCRIPCION DEL PROCESO

Este proceso contable comprende el conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE -ESP preste sus servicios. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de la Empresa, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma oportuna de decisiones sobre los recursos por parte de los diversos usuarios

**RECURSOS**

**REQUISITOS LEGALES -NUMERALES NORMA APLICAR**

**PROCEDIMIENTOS**

**HUMANOS**

Tecnólogo contable  
Contador  
Auxiliar administrativo tesorería  
Tesorero, Tecnólogo recursos humanos,  
Auxiliares de almacén,

Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio.  
  
Resolución 414 de 2014

51.23.01 Conciliación bancaria  
  
51.23.02 Realizar Ordenes de Pago



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**  
Caracterización

**Código**  
51.23

**Fecha de Elaboración**  
2014-12-19

**Fecha Ultima Modificación**  
2023-09-07

**Versión**  
03

TECNOLOGICOS	<p>Software Financiero y Contable, software Comercial, Software Recursos Físicos (Almacén y Recursos Humanos), Software Gestión Documental, Hojas de calculo Procesador de Texto, Internet ilimitado. Actualizaciones de validadores de información Software gaus cost. Software pro</p>	<p>Resolución 139 de 2015 CGN  Instructivo 002 de 2014  Decreto 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales" Ley 142 de 1994 - Ley de servicios públicos domiciliarios.  Régimen de Contabilidad Pública.</p>	<p>51.23.03 Caja menor  51.23.04 Interfaces entre Módulos  51.23.05 Elaboración de estados financieros  51.23.06 Rendición de Informes  51.23.07 Elaboración de Declaraciones Tributarias</p>
INFRAESTRUCTURA	<p>Equipo de Computo (3) Impresoras, papelería , útiles de Escritorio, Escritorios</p>	<p>Manual de contratación de la Empresa.  Estatuto Orgánico del Sistema Normatividad aplicable al sector.  ISO 9001:2015 6. PLANIFICACIÓN, 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades. 7. APOYO. 7.1 Recursos 7.1.2 Personas. 7.1.3 Infraestructura. 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición. 7.3 Toma de conciencia. 7.4 Comunicación. 7.5 Información documentada. 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 10. MEJORA. 10.2 No conformidad y acción correctiva. 10.3 Mejora continua.  RESOLUCIÓN No. 0520 DE 2018 DEL 17 DE MAYO DE 2018 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -</p>	<p>51.23.08 Cálculo de Provisiones  51.23.09 Reporte de Información Contable CHIP  51.23.10 procedimiento financiero y operativo para el registro de los recursos recibidos por la prestación del servicio del equipo succión presión.  51.23.11 procedimiento reporte sia contraloría - información contable</p>



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

### Tipo de Documento

Caracterización

**Código**

51.23

**Versión**

03

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Última Modificación**

2023-09-07

MIPG - en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades, según lo establecido mediante el Decreto 1499 de 2017"

RESOLUCIÓN 1179 DEL 22 DE JULIO DEL 2021 "Por medio de la cual se adopta la política presupuestal, contable, y financiera en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, EAAAY E.I.C.E. E.S.P."

### SEGUIMIENTO Y MEDICION

#### PARAMETROS DE CONTROL

Para el proceso contable de la EAAAY-EICE-ESP se establecerán los siguientes Parámetros de control

- ✓ Cumplimiento con la información en las fechas establecidas por los entes de control.
- ✓ Cumplimiento con las solicitudes de información por parte de Usuarios Internos y Externos.
- ✓ Seguimiento a los Procedimientos establecidos.
- ✓ Conciliación de Información entre las diferentes dependencias que alimentan al sistema contable (Tesorería. Recursos Humanos, Almacén; Comercial, Cartera, Facturación, y demás dependencias involucradas).
- ✓ Generación de estados financieros mensuales.
- ✓ Verificación de balances de comprobación mensuales.
- ✓ Verificaciones de Formas de pagos establecidas en cada uno de los contratos objeto de elaboración de órdenes de pago.
- ✓ Verificación legal, conceptual, y procedimental de documentos soportes que respaldan los Hechos económicos a registrar en los libros de contabilidad.
- ✓ Consecutivos de comprobantes contables.

#### INDICADORES

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
		Capital de trabajo	Activo corriente - Pasivo corriente	R.P. - 5.000 Millones CONSOLIDADO - 35.000 Millones	Mensual
	Cumplir con todos los requisitos legales y	Rotación de capital de trabajo	Ingresos totales / Capital de trabajo	>1	Mensual

2



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.23

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Última Modificación**

2023-09-07

**Versión**

03

Cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente a fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la organización y los requerimientos de los usuarios.

reglamentarios aplicables a las actividades de la Empresa.

Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

Razón corriente o Liquidez financiera a corto plazo	Activo corriente / Pasivo corriente	$L \geq 1.1$	Mensual
Alta liquidez	Activos corrientes - Inventarios - Deudores/ Pasivo corriente	$L \geq 1.1$	Mensual
Prueba Acida	Activos corrientes - Inventarios / Pasivo corriente	$L \geq 1.1$	Mensual
Rotación de cuentas por cobrar por Servicios Públicos	Cuentas por cobrar / Valor facturado x 365	70 días	Mensual
Endeudamiento total	Total pasivo / Total activo	$E \leq 60\%$	Mensual
Financiación propia	Patrimonio / Activo total	$E \geq 40\%$	Mensual
Margen Neto de Utilidad	Utilidad Neta / Ventas Netas	0.5%	Mensual
Rentabilidad en relación con los Ingresos totales	Resultado del ejercicio / Ingresos totales	0.5%	Mensual
Rentabilidad en relación con los Ingresos Operacionales	Resultado del ejercicio / Ingresos operacionales	0.5%	Mensual
Índice de rentabilidad del activo ROA	Resultado del ejercicio / Total de activos	0.5%	Mensual



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.23

**Versión**

03

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Ultima Modificación**

2023-09-07

Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar positivamente el coeficiente operacional.

Índice de rentabilidad del Patrimonio ROE

Resultado del ejercicio / Total de Patrimonio

0.5%

Mensual

Indicador EBITA

Resultado del ejercicio-impuestos-Depreciaciones-Amortizaciones y Provisiones

$L \geq 1.1$

Mensual

Nota. Las metas de los indicadores financieros se establecieron teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el mes de octubre de 2021 y los exigidos por la resolución CRA 315 de 2005.

### DOCUMENTACION SOPORTE

- ✓ Registro de recibido y control de órdenes de pago
- ✓ Libros auxiliares de Contabilidad
- ✓ Reportes de los Diferentes oficinas (Almacén, Tesorería, Recursos Humanos, Facturación, Cartera, Comercial)
- ✓ Reportes de Interfaces de procesos
- ✓ Reporte cuenta de obligaciones fiscales
- ✓ Extractos Bancarios
- ✓ Archivos Planos Gauus
- ✓

### SISTEMAS DE INFORMACION

- ✓ Software Financiero (Tesorería, Recaudos Presupuesto y Contabilidad)
- ✓ Software de recursos Físicos (Recursos Humanos - Almacén)
- ✓ Software Comercial (Módulos de Facturación y Cartera)
- ✓ Software Gauus Prosof
- ✓ Software Radial

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentos soportes de las transacciones económicas y financieras.</li> <li>✓ Instructivos de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>✓ Instructivos de la SSPD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificación de los soportes contables</li> <li>✓ Verificación de la Estructura del plan contable.</li> <li>✓ Definir comprobantes contables.</li> <li>✓ Definir permisos y restricciones para los usuarios del aplicativo contable.</li> </ul>	Se planifica todo el proceso contable estableciendo metodologías, procedimientos y planes de trabajo para el adecuado registro y control de la información financiera reflejando todos los hechos económicos a través de la	Contador y Tecnólogo Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Archivos planos digitales</li> <li>Firma Libro Control de Cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado maestro de documentos</li> <li>✓ Cumplimiento con los entes de control y los entes externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimientos</li> <li>✓ Registros</li> <li>✓ Mapas de procesos</li> <li>✓ Documentos del S.G.C. relacionados con el proceso</li> </ul>	Oficina de Contabilidad

b  
3



Empresa de Acueducto,  
Alcantarillado y Aseo de Yopal  
E.I.C.E. - E.S.P.  
NIT. 844.009.755-4

## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.23

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Ultima Modificación

2023-09-07

Versión

03

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceptos de la DIAN.</li> <li>✓ Requerimientos de Entidades de Control o Clientes Externos.</li> <li>✓ Calendarios tributarios.</li> <li>✓ Calendarios de entrega de información par parte de las Entidades de Control.</li> <li>✓ Requerimientos de información por parte de los Clientes internos de la Empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de procedimientos del sistema contable.</li> <li>✓ Participar en la planeación e metas de la información financiera de la Empresa.</li> </ul>	<p>generación de los estados financieros.</p>					
<p>Todos los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facturas</li> <li>✓ Contratos</li> <li>✓ Solicitudes de desembolso de anticipos</li> <li>✓ Actas parciales</li> <li>✓ Actas de liquidación</li> <li>✓ Cuentas de Cobro</li> <li>✓ Solicitudes de facturación</li> <li>✓ Soportes de Movimientos almacén</li> <li>✓ Soportes de nomina</li> <li>✓ Soportes de facturación</li> <li>✓ Soportes de cartera</li> <li>✓ Soportes de recaudo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las órdenes de pago</li> <li>✓ Realizar facturas de Ventas de Otros servicios</li> <li>✓ Realizar Notas de Contabilidad</li> <li>✓ Realizar interface de servicios públicos</li> <li>✓ Realizar Interfaces de Almacén.</li> <li>✓ Realizar Interfaces de Nomina</li> <li>✓ Realizar Conciliaciones Bancarias</li> </ul>	<p>Realizar los registros contables de todos los Hechos económicos, sociales, ambientales y financieros que se presentan en la Empresa, teniendo en cuenta los principios de Contabilidad generalmente aceptados en Colombia, las normas y los lineamientos establecidos por los diferentes entes de control.</p>	<p>Contador y Tecnólogo Contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Órdenes de pago</li> <li>✓ Notas de Contabilidad</li> <li>✓ Conciliaciones Bancarias.</li> <li>✓ Conciliaciones de Almacén</li> <li>✓ Conciliaciones dirección comercial</li> <li>✓ Comprobantes de nomina</li> <li>✓ Interfaces de proceso ( Almacén , Recaudos, Nomina y Facturación)</li> <li>✓ Comprantes de Caja menor</li> <li>✓ Resoluciones de Pago de Impuestos.</li> <li>✓ Formatos de Declaraciones Tributarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consecutivo de documentos</li> <li>✓ Aplicabilidad de las Normas de Archivo y Correspondencia</li> <li>✓ Arqueos de Caja menor</li> <li>✓ Normas de Control Interno Contable</li> <li>✓ Auditoria Interna control interno</li> <li>✓ Balance de Prueba o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estados Financieros</li> <li>✓ Libros oficiales</li> <li>✓ Declaraciones Tributarias</li> <li>✓ Informes Entes de Control</li> <li>✓ Informes Clientes Internos y Externos</li> <li>✓ Actas de Conciliación entre dependencias.</li> <li>✓ Actos Administrativos.</li> </ul>	<p>Todos los Procesos</p> <p>Entidades de Control</p> <p>Usuarios Externos</p>



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.23

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Ultima Modificación**

2023-09-07

**Versión**

03

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actos administrativos de pago</li> <li>✓ Resoluciones de Tesorería</li> <li>✓ Soportes de Bancarios</li> <li>✓ Extractos de Costos</li> <li>✓ Informes de Novedades Nomina</li> <li>✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar Conciliación de Almacén</li> <li>✓ Verificar Comprobantes de Nomina</li> <li>✓ Realizar pagos de Caja menor</li> <li>✓ Realizar reembolsos de Caja menor</li> <li>✓ Elaboración de Declaraciones tributarias</li> <li>✓ Presentación de Declaraciones Tributarias.</li> <li>✓ Expedir Certificados de Retenciones.</li> <li>✓ Realizar certificaciones de Información</li> <li>✓ Elaborar respuestas a los diferentes Usuarios de Información externos e internos</li> <li>✓ Realizar Balances de Comprobación para verificar la Información Contable</li> <li>✓ Elaboración de Estados Financieros</li> </ul>	<p>Realizar los estados financieros en debida forma dentro de los plazos establecidos, para la rendición de informes y la toma de decisiones en forma oportuna, estos estados deben reflejar la situación real de la empresa en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Realizar informes y de acuerdo a los plazos establecidos dando respuesta oportuna bajo el principio de calidad de la Información y veracidad de las cifras contenidas en los estados financieros.</p> <p>Realizar las declaraciones tributarias establecidas por las normas y dentro de los plazos fijados por los diferentes calendarios tributarios</p>	<p>Contador y Tecnólogo Contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reportes de Envíos de Información Financieros de Contabilidad</li> <li>✓ Libros de Retenciones</li> <li>✓ Certificados de Contables.</li> <li>✓ Certificaciones de Oficios</li> </ul>	<p>comprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calendarios Tributarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobantes Contables.</li> </ul>
---	--	--	--------------------------------------	--	---	---

6  
4



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.23

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Última Modificación**

2023-09-07

**Versión**

03

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar Cierres contables</li> <li>✓ Rendición de Informes</li> <li>✓ Analizar la Información Financiera</li> <li>✓ Realizar Recomendaciones</li> <li>✓ Certificar estados Financieros</li> </ul>	<p>expedidos por cada entidad de control.</p>					
Proceso de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes del sistema financiero.</li> <li>✓ Informes del Sistema Comercial.</li> <li>✓ Informes del Sistema de Recurso Físicos ( Almacén , Recursos Humanos)</li> <li>✓ Informes de Cartera</li> <li>✓ Estado de Cuenta de la Dian.</li> <li>✓ Reportes de Información expedidos por los Diferentes Entes de Control</li> </ul>	V <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificación de registros contables en el sistema financiero.</li> <li>✓ Verificación de las Interfaces que alimentan al software contable</li> <li>✓ Verificación de la correcta causación de los comprobantes contables generados por las de interfaces.</li> <li>✓ Verificación del Balance de Prueba</li> <li>✓ Realizar ajustes requeridos.</li> <li>✓ Rendición de Informes a los diferentes entes de control.</li> <li>✓ Elaboración de informes e indicadores de gestión del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis de los documentos soportes de los registros contables.</li> <li>✓ Análisis de: cuentas Contables.</li> <li>✓ Seguimiento a indicadores.</li> <li>✓ Seguimiento al cumplimiento de los procedimientos contables</li> <li>✓ Elaboración de Informes</li> <li>✓ Seguimiento al Cumplimiento de los Calendarios Tributarios.</li> </ul>	<p>Contador y Tecnólogo Contable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Libros Auxiliares cuentas contables del sistema Financiero.</li> <li>✓ Cruce de cuentas contables Vs Interfaces de procesos ( Facturación, Almacén , Tesorería, Recursos Humanos)</li> <li>✓ Certificación de Cumplimiento en la rendición de informes expedidos por los diferentes entes de control o consultados en las plataformas tecnológicas dispuestas para tal fin</li> </ul>	<p>Informes</p>	<p>Estados Financieros Certificados</p>	<p>Proceso de Contabilidad</p>
				<p>Contador y Tecnólogo Contable</p>		<p>Informes</p>	<p>Estados Financieros Certificados</p>	<p>Proceso de Contabilidad</p>



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.23

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Ultima Modificación**

2023-09-07

**Versión**

03

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento a las fechas de presentación de Informes a las Entidades e Control y verificación de los Cumplimientos</li> <li>✓ Verificación del Estado de Cuenta de la DIAN</li> </ul>						
Proceso de Contabilidad	Auditorías	A	Acciones correctivas y preventivas	Tomar acciones correctivas y preventivas de las diferentes actividades.	Contador	Acciones Correctivas		Mejora continua de los procesos	Proceso de Contabilidad

<b>P</b>	PLANEAR	<b>H</b>	HACER	<b>V</b>	VERIFICAR	<b>A</b>	ACTUAR
----------	---------	----------	-------	----------	-----------	----------	--------

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Procedimientos: Conciliación bancaria, Realizar pagos, Manejo de caja menor, Rendición de informes, Elaboración de estados financieros, Proceso de interfaces, Elaboración y presentación de declaraciones tributarias, Calculo y registro de provisiones.
- ✓ Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio, Decreto 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales", Ley 142 de 1994 - Ley de servicios públicos domiciliarios, Régimen de Contabilidad Pública, Decreto 115 de 1996 "Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras", Manual de contratación de la Empresa, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, ISO 9000 y NTCGP 1000.

5



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.23

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Ultima Modificación**

2023-09-07

**Versión**

03

### 4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ</b> <b>Lider de proceso</b>	<b>ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA</b> <b>Representante por la Dirección</b>	<b>JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA</b> <b>Gerente EAAAY EICE ESP</b>

### 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

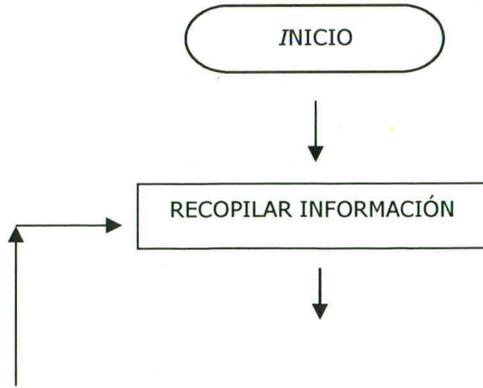
Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Aprobación inicial	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2021-10-27	Información general, Indicadores	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño
03	2023-09-07	Información general	Actualización, aprobación de procedimientos nuevos	Comité de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.01
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

## 1. INFORMACION GENERAL

<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conciliación Bancaria.</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Contador.</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Verificar la información de los saldos correspondientes de las diferentes cuentas que maneja la EAAAY EICE - ESP, con respecto a los extractos bancarios.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Inicia con el suministro de la información de los saldos mensuales de las cuentas bancarias y termina con el registro de las partidas conciliatorias en el Sistema Financiero.</p> <p><b>INSUMO</b> Extractos Bancarios y Libros Auxiliares de Bancos.</p> <p><b>PRODUCTO:</b> Conciliación Bancaria.</p> <p><b>USUARIOS:</b> Tesorero, Director Administrativo y Financiero, Entidades de Inspección, Vigilancia y Control.</p> <p><b>TERMINOS Y DEFINICIONES:</b></p> <p><b>Conciliación:</b> Proceso mediante el cual se compara los saldos correspondientes a determinadas cuentas que son llevadas por diferentes dependencias.</p> <p><b>Extracto Bancario:</b> Documento en el cual se envía la información por parte de las entidades financieras.</p>
---

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Recopilar toda la información requerida para realizar la conciliación bancaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Extractos Bancarios</li> <li>✓ Libros de bancos</li> </ul>	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; RECOPIRAR[RECOPIRAR INFORMACIÓN]     RECOPIRAR --&gt; Next[ ]     style Next fill:none,stroke:none     Next --&gt; Next     style Next fill:none,stroke:none     style Next fill:none,stroke:none     </pre>	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Extractos bancarios



## PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.01

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Ultima Modificación**

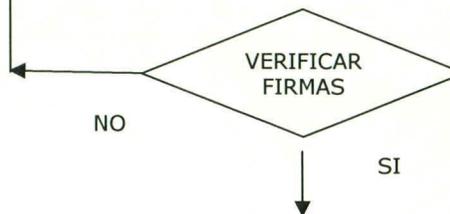
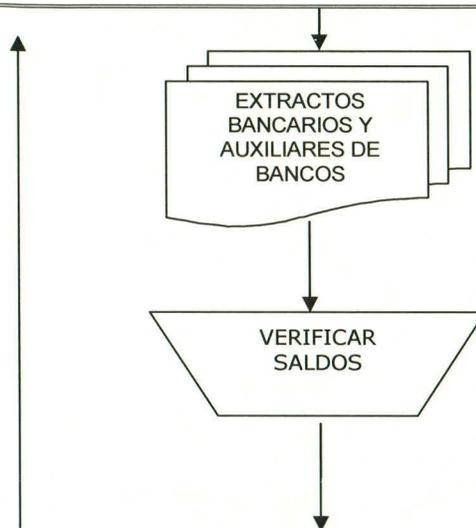
2014-12-19

La oficina de Tesorería realiza la entrega mediante oficio toda la información a la oficina de Contabilidad dentro de los 10 primeros días del mes.

Verificar los saldos en cada una de las cuentas que maneja la EAAAY, en las diferentes entidades financieras, para identificar las diferencias entre los extractos bancarios y el libro auxiliar y analizar los movimientos bancarios, las partidas pendientes y por conciliar, para luego ser documentadas.

Diligenciar formato Movimientos financieros del mes correspondiente, en el cual se identifica el Banco, número de la cuenta, rendimientos financieros, gravamen movimientos financieros, retención en la fuente y otros gastos, este debe estar firmado por la Tecnóloga Contable, con el Visto Bueno del Contador.

Verificar que todos los documentos generados hasta el momento estén completos.(verificar que aparezca firmas de los responsables) y enviar a la oficina de tesorería



Profesional  
Oficina de  
Tesorería

Comunicación  
Oficial  
Interna

Tecnóloga  
Contabilidad

Formato  
conciliación  
bancaria  
51.23.01.02

Tecnóloga  
Contabilidad

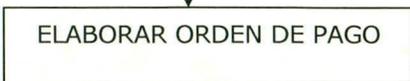
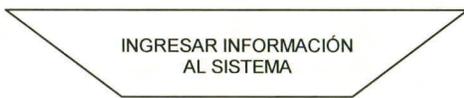
Formato  
Movimientos  
Financieros  
51.23.01.01.

Tecnóloga  
contabilidad y  
Contador

	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.01
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

Registrar en el sistema de información financiero que maneja la empresa.		Profesional Oficina de Tesorería	Registro Contable
Proyectar actos administrativos de incorporación del presupuesto de los gastos financieros, así como la solicitud de CDP.		Profesional Oficina de Tesorería, Director Administrativo y Financiero, Agente Especial	Resolución, CDP
Verificar que estén las firmas del Director Administrativo y Financiero y del Agente Especial.		Tecnóloga de Presupuesto	
Expedir los Certificados de disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales		Tecnóloga de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal

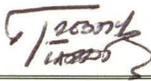
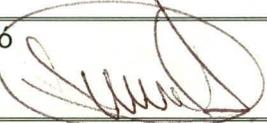
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.01
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

Elaborar la Orden de Pago para incorporar los Gatos Financieros al sistema contable.		Contador Tecnóloga de Contabilidad	Orden de Pago
Ingresar información al sistema Financiero de los ingresos y gastos financieros.		Profesional Oficina de Tesorería	Registros Contables
			

### 3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.23.01.02 Formato conciliación bancaria, 51.23.01.01 Formato de Movimientos Financieros, Resoluciones, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Extractos Bancarios, Libro de Bancos.

### 4 APROBACIONES:

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>Jorge Alejandro Rodríguez Reina</b> <b>Líder del Proceso</b>	 <b>Freddy Alexander Larrota Cantor</b> <b>Representante por la Dirección SGC</b>	 <b>Daniel Hernando Posada Suarez</b> <b>Representante Legal</b>

### 5 BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2013-09-18	Aprobación inicial	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2014-12-19	Todos	Actualización Formato	Representante Legal

	<b>MOVIMIENTOS FINANCIEROS</b>		<b>Tipo de Documento</b>
			Formato
			<b>Código</b> 51.23.01.01
<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18		<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

MES - AÑO

**1- CONTENIDO**

**A. RECURSOS PROPIOS**

RUBRO	ENTIDAD FINANCIERA / CUENTAS VIGENTES	RENDIMIENTOS	GASTOS FINANCIEROS		
			RETEFUENTE	GRAVAMEN	OTROS GASTOS
<b>BANCO POPULAR</b>					
	<b>TOTAL BANCO POPULAR</b>	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>BANCO BOGOTA SUCURSAL RIO BRAVO</b>					
	<b>TOTAL BANCO DE BOGOTA</b>	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>DAVIVIENDA</b>					
	<b>TOTAL BANCAFE</b>	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>FINANCIERA JURISCOOP</b>					
	<b>TOTAL JURISCOOP</b>	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>BANCO CAJA SOCIAL</b>					
	<b>TOTAL CAJA SOCIAL</b>	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>BANCO BOGOTA</b>					
	<b>TOTAL BOGOTA</b>	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>BANCO DAVIVIENDA</b>					
	<b>TOTAL DAVIVIENDA</b>	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>BBVA</b>					
	<b>TOTAL BBVA</b>	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>BANCO AGRARIO</b>					
	<b>TOTAL BANAGRARIO</b>	0.00	0.00	0.00	0.00

	<b>MOVIMIENTOS FINANCIEROS</b>		<b>Tipo de Documento</b>	
			Formato	
	Fecha de Elaboración		Fecha Última Modificación	
2013-09-18		2014-12-19		51.23.01.01
<b>Versión</b>				
02				

MES - AÑO

**1- CONTENIDO**

**A. RECURSOS PROPIOS**

BANCO OCCIDENTE					
	<b>TOTAL BANCO OCCIDENTE</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

BANCO COLOMBIA					
	<b>TOTAL BANCO COLOMBIA</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

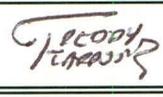
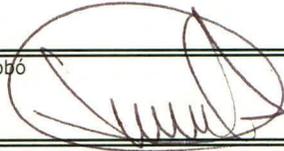
	<b>TOTAL RECURSOS PROPIOS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
			<b>0.00</b>		

ANA CECILIA RODRIGUEZ FARFAN  
Tecnóloga Contable

Vo.Bo. JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ REINA  
Contador

Elaboro: Ana Cecilia Rodriguez Farfan  
Tecnologa Contable

**2 APROBACIONES:**

Elaboro 	Revisó 	Aprobó 
JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ CONTADOR Líder del Proceso	FREDDY ALEXANDER LARROTA CANTOR Representante por la Dirección SGC	DANIEL HERNANDO POSADA SUAREZ Agente Especial SSPD-ESP

**3 BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:**

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
1	2014-12-19	Todos	Aprobación Inicial	REPRESENTANTE LEGAL



	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.02
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-19	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

## 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar Pagos.

**RESPONSABLE:** Contador.

**OBJETIVO:** Efectuar los desembolsos de recursos financieros de acuerdo con los requerimientos de ley, a lo pactado contractualmente y a las políticas y procedimientos internos.

**ALCANCE:** Todos los pagos diferentes a caja menor y a la liquidación mensual de nómina.

**INSUMO:** Soportes Contables, Actos Administrativos.

**PRODUCTO:** Orden de Pago.

**USUARIOS:** Clientes externos (contratistas, proveedores), Director Administrativo y Financiero, Oficina de Tesorería, Jurídica, Entidades de Inspección, Vigilancia y Control.

### TERMINOS Y DEFINICIONES:

**Obligación:** Se entiende por obligación exigible de pago, el monto adeudado por el ente público, como consecuencia, del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

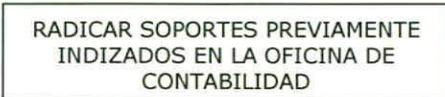
**Pago:** Es el acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstas en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la liquidación de las deducciones de ley y/o contractuales, desembolsa al beneficiario el monto de la obligación, ya sea mediante Orden de Pago al beneficiario Final, por medio de cheque bancario o por transferencia en la cuenta bancaria del beneficiario.

**Interventoría:** Realizar seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

**Contratista:** La persona Natural o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.02
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-19	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
El interventor o supervisor delegado entregara a la secretaria de cada Dirección correspondiente, los soportes necesarios para el pago de acuerdo a las leyes vigentes, a lo pactado contractualmente y dando cumplimiento a los procedimientos de archivo de la EAAAY.		Interventor o supervisor del contrato	
Verificar que la documentación este completa y completamente diligenciada.		Secretaria de la Dirección	Acta, Documentos Soporte para el Pago
Cumplimiento en la documentación exigida dependiendo el pago a realizar.  Radicar los soportes en la Oficina de Archivo y Procesos para ser indizados.		Secretaria de la Dirección	Acta, Documentos Soporte para el Pago
		Secretaria de la Dirección	Acta, Documentos Soporte para el Pago
		Secretaria de la Dirección	
Radicar en la Oficina de Contabilidad los soportes, previamente indizados en archivo.  Dependiendo del tipo de pago: <u>Anticipos</u> (aunque no es técnicamente un pago se procede como uno): Acta de inicio, solicitud del anticipo suscrita y plan de inversión del mismo cuando el contrato lo requiera.			



Empresa de Acueducto,  
Alcantarillado y Aseo de Yopal  
E.I.C.E. - E.S.P.  
NIT. 544.000.755-4

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.02

Versión

02

Fecha de Elaboración

2013-09-19

Fecha Última Modificación

2014-12-19

<p><u>Actas parciales contrato de obra</u>: Acta suscrita, facturas cuando aplique (régimen común).</p> <p><u>Actas parciales contratos de suministro</u>: Acta suscrita, facturas cuando aplique (régimen común) y comprobante de ingreso de almacén.</p> <p><u>Actas parciales contratos de servicios</u>: Acta suscrita, certificación de cumplimiento, informe, planilla aportes parafiscales.</p> <p><u>Actos administrativos</u>: Factura cuando aplique, resolución suscrita por ordenador del gasto, registro presupuestal y liquidación (para vacaciones y liquidaciones de personal).</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS?}     Decision -- NO --&gt; Start     Decision -- SI --&gt; Step1[ELABORAR ORDEN DE PAGO]     Step1 --&gt; Step2[REALIZAR EL PAGO]     Step2 --&gt; Step3([FIN])           </pre>	<p>Secretaria de la Dirección</p>	<p>Libro Radicador</p>
<p>Dependiendo del tipo de pago, la Oficina de Contabilidad revisa el cumplimiento de los requisitos contractuales y legales, la razonabilidad aritmética de los valores a pagar, para dar cumplimiento a lo establecido.</p>		<p>Tecnóloga de Contabilidad y Contador</p>	<p>Libro Radicador</p>
<p>Elaborar la orden de pago en el sistema de información financiero y se radica en la oficina de Tesorería.</p>		<p>Tecnóloga de Contabilidad</p>	<p>Orden de pago</p>
<p>Realizar el respectivo pago, bien sea por medio de un cheque o transferencia al número de cuenta que el contratista indique.</p>		<p>Profesional Oficina de Tesorería</p>	<p>Comprobante de Egreso</p>

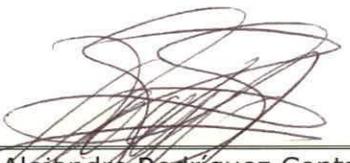
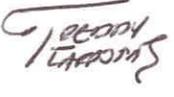
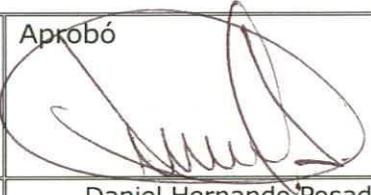
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.02
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-19	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Órdenes de pago, Documento Equivalente a Factura, Soporte de Retención Persona Natural, Comprobante de Egreso.

Manual de Contratación de la Empresa, Estatuto Tributario, Estatuto de Rentas Municipal y Departamental.

### 4. APROBACIONES:

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Jorge Alejandro Rodríguez Contador <b>Líder del Proceso</b>	Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b>	Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>

### 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2013-09-18	Aprobación inicial	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2014-12-19	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CAJA MENOR</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.03
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

## 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Caja menor.

**RESPONSABLE:** Tecnólogo Contable.

**OBJETIVO:** Pagar gastos e imprevistos de menor cuantía que requiera la EAAAY EICE - ESP para el cumplimiento de sus objetivos.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la expedición de la resolución de apertura y termina con la liquidación de la cuenta caja menor.

**INSUMO:** Soportes Contables y Actos Administrativos

**PRODUCTO:** Pago efectivo.

**USUARIOS:** Clientes externos proveedores.

### TERMINOS Y DEFINICIONES:

**Caja Menor:** Es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la EAAAY EICE - ESP. Son formuladas por las diferentes dependencias con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.

**Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal:** Operación mediante la cual un funcionario autorizado solicita que se le expida un certificado de disponibilidad como respaldo para iniciar el proceso de ejecución presupuestal del gasto.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por el jefe de presupuesto mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para el compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**Compromiso:** Son los actos realizados por los órganos(terceros) que en el desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos.

**Terceros:** Órgano (persona natural, jurídica, mixta etc.) con el que se realiza algún tipo de transacción.



## PROCEDIMIENTO PARA CAJA MENOR

<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
<b>Código</b> 51.23.03
<b>Versión</b> 02

<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19
---	--

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Se asigna el monto para caja menor por acto administrativo del representante legal, este valor está sujeto a modificaciones		Representante Legal	Resolución
Elaborar resolución de apertura caja menor		Tecnóloga contable	Resolución
Elaborar resolución de pago caja menor, según el monto previamente asignado y aprobado		Tecnóloga contable	Resolución
Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal a presupuesto		Tecnóloga contable	Resolución
Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal		Tecnóloga contable	Resolución
Abrir el libro de presupuesto, libro de bancos y el libro de caja.		Tecnóloga Presupuesto	CDP Y RP
Asignar los montos para los rubros aprobados.		Tecnóloga contable	Libro Presupuesto, Bancos y Caja Menor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Materiales y Suministros</li> <li>✓ Gastos Imprevistos</li> <li>✓ Adquisición de Servicios</li> <li>✓ Mantenimiento</li> <li>✓ Otros gastos</li> </ul>		Tecnóloga contable, Director Administrativo y Financiero	



## PROCEDIMIENTO PARA CAJA MENOR

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.03

**Versión**

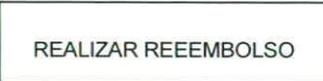
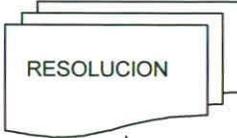
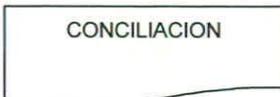
02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

<p>Ordenar el Gasto, dependiendo la necesidad que se presente en cada una de las direcciones</p>		<p>Gerente o Director Administrativo y Financiero</p>	
<p>Llega la factura o (cuenta de cobro + certificación) con Visto Bueno de algunos de los ordenadores de gastos. Las facturas deben cumplir todos los requisitos de legislación colombiana.</p>		<p>Tecnóloga contable</p>	<p>Cuenta Cobro, Factura Certificación</p>
<p>Diligenciar el Formato de comprobante de pago de caja menor</p>		<p>Tecnóloga contable</p>	<p>51.23.03.01 Formato Comprobante Caja Menor</p>
<p>Realizar el pago al correspondiente beneficiario</p>		<p>Tecnóloga contable</p>	
<p>Una vez se agote el 70% del monto establecido para alguno de los rubros. Diligenciar el formato de reembolso de caja menor.</p>		<p>Tecnóloga contable</p>	<p>51.23.03.02 Formato Reembolso de Caja Menor</p>
<p>Elaboración de resolución para el reembolso de la caja menor.</p>		<p>Tecnóloga contable</p>	<p>Resolución</p>
<p>Cada mes se debe realizar la conciliación del libro de bancos Vs el extracto emitido por la entidad bancaria, la cual debe llevar la firma del responsable de caja menor y contador</p>		<p>Tecnóloga Contable y Contador</p>	<p>Formato de conciliación</p>



## PROCEDIMIENTO PARA CAJA MENOR

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.03

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Ultima Modificación**

2014-12-19

Realizar Cierre antes del 28 de Diciembre debe realizarse el cierre de caja menor de la siguiente manera. Se entrega el formato de relación de comprobantes de caja menor, se realiza entrega del dinero en efectivo y transferencia del saldo de la cuenta a la oficina de tesorería.



Tecnóloga contable

Resolución de cierre de caja menor (Gerente y DAF)

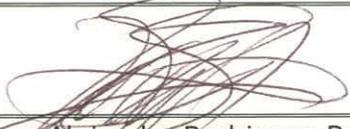
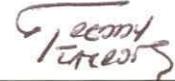
Tecnóloga contable

Resolución

### 3. DOCUMNETOS RELACIONADOS

51.23.03.01 Formato Comprobante Caja Menor, 51.23.03.02 Formato Reembolso de Caja Menor, Resoluciones, Cuentas de Cobro, Facturas, Solicitud de CDP, Libros de caja menor, Libro de banco de caja menor.

### 4. APROBACIONES:

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Jorge Alejandro Rodriguez Reina <b>Líder del Proceso</b>	Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b>	Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>

### 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2013-09-18	Aprobación inicial	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2014-12-19	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal





Empresa de Acueducto,  
Alcantarillado y Aseo de Yopal  
E.I.C.E - E.S.P  
NIT. 844.000.758-4

**COMPROBANTE DE PAGO DE CAJA MENOR**

Fecha de Elaboración  
2014-12-19

Fecha de Ultima Modificación  
2014-12-19

Tipo de Documento

Formato

Código

51.23.03.02

Versión

01

**DAF - UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**112-01.08.00.14**

**NUMERO: C.M.**

YOPAL,

A FAVOR: PEDRO ANTONIO PARRA

NIT:

VALOR:

0.00

CONCEPTO	COD. PRESUPUESTAL	
MENOS DESCUENTOS DE LEY		VALORES
	BASE DE RETENCION:	
	RETE-FUENTE:	0.00
	RETE - I V A:	0.00
	RETE - I C A:	0.00
	TOTAL DESCUENTO:	0.00
	VALOR A PAGAR:	<b>0.00</b>
EFECTIVO:		

RESPONSABLE: ANA CECILIA RODRIGUEZ FARFAN

FIRMA \_\_\_\_\_

**2. APROBACIONES**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ana Cecilia Rodriguez Farfan Tecnólogo Contable.	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernandez Posada Suarez Representante Legal

**3. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

version	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
1	2014-12-19	Todo	Aprobacion Inicial	Representante Legal



## PROCEDIMIENTO DE INTERFACES ENTRE MODULOS

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.04

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Interfaces entre Módulos.

**RESPONSABLE:** Contador.

**OBJETIVO:** Registrar en comprobantes contables los movimientos y transacciones realizadas en los módulos de almacén, facturación, cartera y recaudos.

**ALCANCE:** Se inicia con la emisión de los informes y termina con la verificación de la interface.

**INSUMO:** Informes de los Módulos.

**PRODUCTO:** Interface Verificada.

**USUARIOS:** Gerente, Directores y Entes de Control y Vigilancia.

**TERMINOS Y DEFINICIONES:**

**Interface:** Es el método utilizado para realizar las causaciones contables de las operaciones realizadas entre los diferentes módulos externos de los sistemas de información que tienen incidencia en la información contable de la Empresa.

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Recopilar y preparar la información necesaria para realizar la interfaz, soportes de los mulos de Comercial, Almacén, Recursos Humanos y recaudo indicando los movimientos diarios, mensuales.</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; ACTIVIDAD[RECOPILAR Y PREPARAR LA INFORMACION]     ACTIVIDAD --&gt; Continuation[...]     Continuation --&gt; INICIO           </pre>	<p>Tecnóloga de Contabilidad y Contador</p>	<p>Informe de Movimientos</p>



## PROCEDIMIENTO DE INTERFACES ENTRE MODULOS

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.04

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

<p>Realizar la interfaz de cada módulo en el sistema financiero.</p> <p>Verificación de interfaces, se verifica que los valores se hayan afectado correctamente en los diferentes comprobantes contables.</p>	<pre> graph TD     A[REALIZAR INTERFACES] --&gt; B[VERIFICAR INTERFACES]     B --&gt; C{¿REALIZAR AJUSTES?}     C -- SI --&gt; A     C -- NO --&gt; D[ENVIAR INFORMACION]     D --&gt; E([FIN])         </pre>	<p>Tecnóloga de Contabilidad y Contador</p>	<p>Reporte de Interfaces generadas por el sistema</p> <p>Comprobantes contables</p> <p>Notas de Contabilidad</p> <p>Conciliación</p>
<p>Realizar ajustes</p>			
<p>Verificar información contable Versus reportes de los diferentes módulos</p>			

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Comprobantes contables, Notas de contabilidad, Conciliaciones.

### 4. APROBACIONES

<p>Elaboró</p>	<p>Revisó</p>	<p>Aprobó</p>
<p>Jorge Alejandro Rodríguez Reina <b>Líder del Proceso</b></p>	<p>Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b></p>	<p>Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b></p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE INTERFACES ENTRE MODULOS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.04
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

**5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Ítem Modificado</b>	<b>Motivo</b>	<b>Aprobado por</b>
01	2013-09-18	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal
02	2014-12-19	Todos	Actualización Formato	Representante Legal

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.05
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

## 1. INFORMACION GENERAL

<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de estados financieros.</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Contador.</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Generar información financiera confiable, comprensible, oportuna y verificable como medio de control y análisis para la toma de decisiones.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Inicia con el registro contable de los hechos económicos en que incurre la empresa durante el desarrollo de su objeto social.</p> <p><b>INSUMO:</b> Comprobantes de Contabilidad como son de ingresos, egresos, notas contables, operaciones de nómina y presupuesto, facturación, Balance de Comprobación.</p> <p><b>PRODUCTO:</b> Estados financieros.</p> <p><b>USUARIOS:</b> Gerente, Directores, Funcionarios de la Empresa y Comunidad en general, Entidades de Inspección, Vigilancia y Control, DIAN.</p> <p><b>TERMINOS Y DEFINICIONES:</b>  <b>Estados Financieros:</b> Informes que permiten ver la situación financiera de la empresa.</p>
--

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Una vez culminado las actividades del área financiera se inicia a recopilar la información para elaborar los estados financieros.		Tecnóloga de Contabilidad	Sistema Financiero
Verificar y analizar que las cuentas contables tengan razonabilidad, comparables, comprensible, para lo cual se inicia identificando las cuentas que no corresponden con su naturaleza, ya sea crédito o débito.		Tecnóloga de Contabilidad y Contador	



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.05

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

**Versión**

02

<p>La información que se presenta es razonable y verificable.</p>		<p>Tecnología de Contabilidad y Contador</p>	
<p>Realizar los ajustes pertinentes.</p>	<p><b>SI</b></p>	<p>Tecnología de Contabilidad y Contador</p>	<p>Notas de Contabilidad</p>
<p>Se realiza las provisiones y estimaciones pertinentes.</p>		<p>Tecnología de Contabilidad y Contador</p>	<p>Sistema Financiero - Notas de Contabilidad</p>
<p>Se reclasifican las cuentas.</p>		<p>Tecnología de Contabilidad y Contador</p>	<p>Sistema Financiero</p>
<p>Se realiza el balance de prueba en el cual se determina que la ecuación contable cumpla con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas por Colombia.</p>		<p>Tecnología de Contabilidad</p>	<p>Sistema Financiero</p>
<p>Se procede a la elaboración de los estados financieros.</p>		<p>Tecnología y Contador</p>	<p>Sistema Financiero – Estados Financieros</p>
<p>Se publican los estados financieros en la página Web de la empresa, en el Sistema Qf-Document y en cartelera.</p>		<p>Tecnología de Contabilidad - Contador, Jefe de Archivo-Ing Sistemas</p>	<p>Qfdocument-página web EAAAY y Cartelera</p>

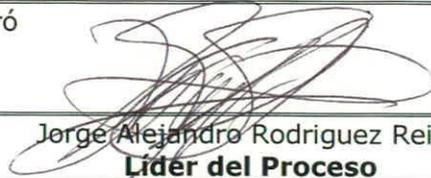
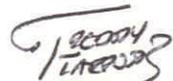
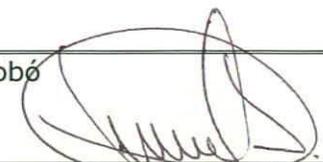
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.05
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

<p>Realizar Análisis financiero que corresponde al análisis horizontal, vertical y a la formulación de los indicadores, Balance general, estado de actividad financiera económica y social, estado de cambios en la situación financiera, estado de cambios en el patrimonio, estado de cambio en el flujo de efectivo.</p> <p>NOTA: Estos estados deben estar certificados por el contador público, DAF, Gerente y elaboración de Tecnóloga contable.</p>		Contador, Tecnóloga de Contabilidad y oficina de planeación	Sistema Financiero
<p>Presentar el Informe Financiero, para Planeación, DAF, Gerencia, Control interno, Junta Directiva.</p>		Contador, Tecnóloga de Contabilidad	

**3. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Estados financieros

**4. APROBACIONES:**

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Jorge Alejandro Rodriguez Reina <b>Líder del Proceso</b>	Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b>	Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.05
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

## 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2013-09-18	Aprobación inicial	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2014-12-19	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal



## PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE INFORMES

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.06

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Ultima Modificación**

2014-12-19

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Rendición de informes.

**RESPONSABLE:** Contador.

**OBJETIVO:** Registrar y consolidar los hechos financieros realizados por la EAAAY EICE - ESP en una vigencia fiscal, debidamente validados para ser presentados a la Gerencia, Directores y a los diferentes entes de control y vigilancia.

**ALCANCE:** Se inicia con la emisión de los informes y termina con la entrega a quien lo solicite.

**INSUMO:** Estados Financieros.

**PRODUCTO:** Informes Financieros.

**USUARIOS:** Gerente, Directores y Entes de Control y Vigilancia.

**TERMINOS Y DEFINICIONES:**

**SUI:** es una plataforma diseñada para que las Empresas y Unidades de Servicios Públicos Domiciliarios y Alcaldías certifiquen la información solicitada por la Superintendencia del ramo, la cual es cruzada para corroborar veracidad y concordancia.

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Recopilar y preparar la información necesaria para presentar los diferentes informes dentro de las fechas establecidas.</p>		<p>Tecnóloga de Contabilidad y Contador</p>	
<p><b>Contaduría General de la nación.</b></p> <p>Cada tres (3) meses se realiza este informe.</p> <p>Ingresar la página Web y mediante el aplicativo CHIP solicitar actualización de formularios.</p>		<p>Tecnóloga de Contabilidad</p>	

## PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE INFORMES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.06

Versión

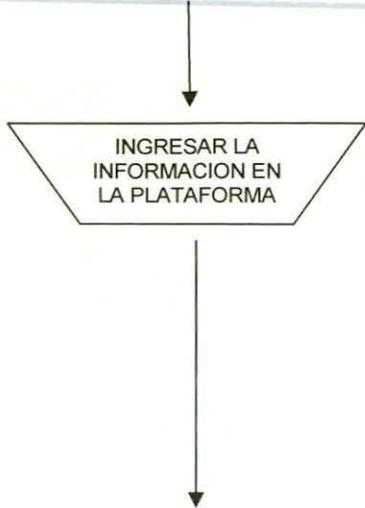
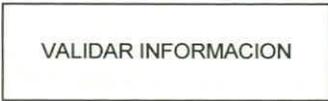
02

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2014-12-19

<p>Diligenciar los formularios</p> <p>a. <u>Formato CGN95.001 Catalogo de cuentas</u> (cada 3 meses): Cuentas de Balances, estado de resultados (P&amp;G)</p> <p>b. <u>Formato CGN95.002 Operaciones Reciprocas</u> (cada 3 meses): Saldos de los movimientos efectuados con entidades oficiales.</p> <p>c. <u>Notas de carácter general</u>: Reseña de la historia, Políticas contables, análisis de la información contable, DOFA, razonabilidad de los estados financieros</p> <p>d. <u>Notas de carácter específico</u> (anual): Detalle de cada una de las cuentas contables establecidas en los estados financieros, realizando las aclaraciones que sean necesarias para darle la suficiente claridad a las cifras contenidas en estos. Recomendaciones y conclusiones.</p>	 <pre> graph TD     A[INGRESAR LA INFORMACION EN LA PLATAFORMA] --&gt; B[VALIDAR INFORMACION]     B --&gt; C[ENVIAR INFORMACION]     C --&gt; D([FIN])             </pre>	<p>Tecnóloga de Contabilidad</p>	
<p>Se procede a la validación, una vez se verifican los datos ingresados a la Plataforma.</p>		<p>Tecnóloga de Contabilidad</p>	
<p>Enviar la información</p>		<p>Tecnóloga de Contabilidad</p>	<p>Envío de Información en la Plataforma</p>



**PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE INFORMES**

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.06

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

**PLATAFORMA SUI SSPD**

Preparar la Información, (Estados Financieros), para ser reportada dentro de los plazos establecidos.

Semestral. Catálogos consolidados y por cada servicio, cuentas por cobrar, las cuentas por pagar, gastos y costos.

Anual se envía plan contable, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, gastos y costos, cuentas por cobrar servicios públicos sector oficial y sector servicios públicos, cuentas por pagar servicios públicos, composición de ingresos operacionales, flujo de efectivo real.



Tecnóloga Contabilidad y Contador

Diligenciar los Formatos para cada uno de los servicios



Tecnóloga de Contabilidad

Formatos SUI

Validar los Formatos, este validador arroja una clave, para posteriormente cargar el archivo a la plataforma SUI.



Tecnóloga de Contabilidad

Plataforma SUI

Cargar y Certificar la información, para cada uno de los servicios.



Tecnóloga de Contabilidad

Certificado de la Plataforma SUI



## PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE INFORMES

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.06

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

### INFORMES CONTRALORIA

Ingresar a la Página de la Contraloría,  
**Mediante la** plataforma SIA.

Catálogo de Cuentas, reporte de caja menor, saldo de libros de bancos + conciliaciones bancarias, Plan Anual de Caja, Servicio de la deuda, balance general, en formato PDF, estado de cambios de patrimonio, estado de actividad económica y social, las notas explicativas.



Tecnóloga de Contabilidad

Plataforma SIA

### RENDICION INFORMES DIAN (informe anual, sistema MUISCA información exógena)

La DIAN envía resolución con la información requerida, los plazos de entrega de información y los topes y la información a suministrar y las característica técnicas de la información.



DIAN

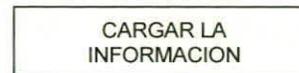
Recopilar y Preparar toda la información requerida por la DIAN, mediante el sistema informático de la empresa, se ingresa a anexos (declaración de renta), el cual sustenta la información contenida en dicha declaración de forma específica.



Tecnóloga Contabilidad y Contador

Plataforma DIAN

Cargar formatos mediante pre validadores que pone a disposición la DIAN, el cual arroja archivos XMLS.



Tecnóloga de contabilidad

Plataforma DIAN

Validar la información en la página de la DIAN



Contador

Plataforma DIAN



## PROCEDIMIENTO PARA RENDICION DE INFORMES

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.06

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

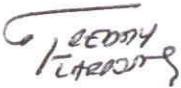
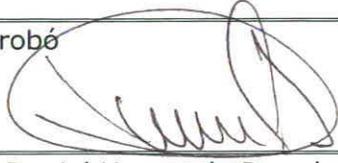
**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Certificados de validación de las plataformas.

### 4. APROBACIONES

Elaboró  Jorge Alejandro Rodriguez Reina <b>Líder del Proceso</b>	Revisó  Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b>	Aprobó  Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>
---	---	--

### 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2013-09-18	Aprobación inicial	Aprobación inicial	Representante legal
02	2014-12-19	Todos	Actualización Formato	Representante Legal



## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.07

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Declaraciones Tributarias.

**RESPONSABLE:** Contador.

**OBJETIVO:** Elaborar y presentar las declaraciones tributarias de la EAAAY E.S.P., de orden nacional y municipal, atendiendo las disposiciones vigentes.

**ALCANCE:** Se aplica a las actividades que conllevan a realizar los pagos relacionados con los impuestos y erogaciones de orden legal desarrolladas por la Dirección Financiera de la Empresa. Este procedimiento empieza con la preparación de los formularios de declaraciones tributarias, y finaliza cuando se archivan.

**INSUMO:** Libros Auxiliares de Contabilidad.

**PRODUCTO:** Pago declaraciones tributarias.

**USUARIOS:** Gerente, Directores y Entes de Control y Vigilancia, DIAN.

#### TERMINOS Y DEFINICIONES:

**Formato de Declaraciones Tributarias:** Documento en el cual la EAAAY ESP, declara la cantidad de dinero que está obligada a pagar ya sea al estado o a otro organismo oficial para el sostenimiento de los gastos públicos. Sean éstos: Declaración mensual de Retenciones en la Fuente, IVA, Renta, Timbre e ICA.

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p><b>DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE:</b></p> <p>Una vez realizado el cierre contable y teniendo las fechas establecidas, se genera el libro auxiliar de la cuenta retención en la fuente, el cual indica los terceros y los montos que se ejecutaron durante el periodo a declarar (mensual).</p> <p>Verificar que las tarifas, bases y montos a retener correspondan con las normas tributarias y contables establecidas por la legislación colombiana.</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; GENERAR[GENERAR EL LIBRO AUXILIAR DE LA CUENTA RETENCIÓN EN LA FUENTE]     GENERAR --&gt; VERIFICAR[/VERIFICAR INFORMACIÓN/]     VERIFICAR --&gt; GENERAR             </pre>	<p>Tecnóloga contabilidad Y Contador</p>	<p>Libro Auxiliar</p>



## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.07

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

<p>La información es correcta o presenta inconsistencias.</p>		<p>Tecnología contabilidad Y Contador</p>	
<p>Realizar el reporte de la facturación del mes correspondiente de los diferentes estratos, para proceder a liquidar la autor retención por los servicios prestados.</p>		<p>Dirección Comercial y Tecnología Contable</p>	<p>Reporte Sistema Informático comercial</p>
<p>Realizar liquidación régimen simplificado, mediante solicitud del reporte del libro auxiliar el cual evidencia las retenciones que la empresa asumió.</p>		<p>Tecnología Contable</p>	<p>Sistema Informático.</p>
<p>Proyectar solicitud de CDP, a la unidad de presupuesto.</p>		<p>Tecnología contabilidad</p>	<p>Solicitud CDP</p>
<p>Proyectar resolución para el pago de la retención, esta debe estar firmada por el Contador, Director Administrativo y Financiero, Gerente y Tecnología contable.</p>		<p>Tecnología Contabilidad</p>	<p>Formato para Resoluciones</p>
<p>En la resolución de pago deben aparecer todas las firmas. (Verificar totalidad de las firmas).</p>		<p>Tecnología contabilidad</p>	



## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.07

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

<p>Diligenciar el formulario Retención en la fuente, pagina web DIAN,( firmas digitales representante legal, contador y/o Contralor )</p>		Contador	Página Web DIAN
<p>Liquidar los recibos de pago correspondiente, para transferir a Tesorería.</p>		Contador	Página Web DIAN
<b>DECLARACIÓN IVA</b>			
<p>Una vez realizada la aplicación de la facturación en el modulo de contabilidad se imprime los libros auxiliares de ventas o ingresos y del IVA.</p>		Contador	Sistema informático Libros auxiliare
<p>Realizar liquidación IVA, esta liquidación se realiza cado dos meses y dentro de las fechas estipuladas.</p>		Contador	Sistema informático
<p>Proyectar solicitud de CDP a presupuesto</p>		Tecnóloga contabilidad	Solicitud de CDP
<p>Proyectar la resolución, que ordena el pago, esta debe estar firmada Contador, Director Administrativo y Financiero, Gerente y Tecnóloga contable.</p>		Tecnóloga contabilidad	Resolución
<p>Diligenciar el formulario Retención en la fuente, pagina web DIAN,( firmas digitales representante legal y contador)</p>		Contador	Pagina WEB DIAN



## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.07

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

Liquidar los recibos de pago correspondiente, para transferir a Tesorería.	<pre> graph TD     A[REALIZAR LIQUIDACIÓN RECIBOS DE PAGO.] --&gt; B([FIN])           </pre>	Contador	Recibos de Pago
<b>RETENCION DE ICA</b>			
Realizar impresión del libro auxiliar Reteica, el cual contiene beneficiario, monto, concepto y base de retención, este se realiza cada 2 meses.	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[IMPRIMIR LIBRO AUXILIAR RETEICA]           </pre>	Tecnóloga de Contabilidad	Libros Auxiliares
Verificar que la información corresponda realmente a los valores aplicados a los contratistas durante el periodo objeto de la declaración.	<pre> graph TD     A[/VERIFICAR INFORMACIÓN/]           </pre>	Tecnóloga de Contabilidad	NA
Se deben realizar ajustes a la información	<pre> graph TD     A{¿REALIZAR AJUSTES?}           </pre>	Tecnóloga de Contabilidad	Notas de Contabilidad
Realizar los ajustes pertinentes en el caso de inconsistencias o errores	<pre> graph TD     A[REALIZAR AJUSTE CORRESPONDIENTE]           </pre>	Tecnóloga de Contabilidad	Notas de Contabilidad
Diligenciar el formulario con todos los datos correspondientes	<pre> graph TD     A[DILIGENCIAR FORMULARIO]           </pre>	Tecnóloga de Contabilidad	formulario



## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.07

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

Proyectar solicitud de CDP		Tecnóloga de Contabilidad	Solicitud de CDP
Realizar orden de pago		Tecnóloga de Contabilidad  Profesional Oficina Tesorería	Orden de Pago
<b>IMPUESTO AL PATRIMONIO</b>			
Cada cuatro años o según lo determine la ley, se liquida el impuesto al patrimonio para lo cual se tiene como base el patrimonio bruto del año que determine la ley.		Contador	Sistema Financiero – Estados Financieros
Liquidar el impuesto según la normatividad vigente en el periodo que se vaya a realizar el pago		Contador	Página WEB DIAN
Realizar solicitud de CDP y resolución de pago de esta obligación tributaria.		Contador	Solicitud
Realizar orden de pago.		Tecnólogo Contable	Orden de Pago



## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.07

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

Diligenciar el formulario Retención en la fuente, pagina web DIAN, (firmas digitales representante legal, contador y/o Contralor).		Contador	Declaración - DIAN
Liquidar los recibos de Pago correspondientes		Contador	Recibos de pago DIAN
Transferir a tesorería para Realizar el Pago.		Tecnóloga de Contabilidad	NA

### DECLARACIONES DE RETENCIÓN CREE:

Una vez realizado el cierre contable y teniendo las fechas establecidas, se genera el libro auxiliar de la cuenta retención en la fuente, el cual indica los terceros y los montos que se ejecutaron durante el periodo a declarar (mensual)		Tecnólogo contabilidad Y Contador	Libro Auxiliar
Verificar que las tarifas, bases y montos a retener correspondan con las normas tributarias y contables establecidas por la legislación colombiana.		Tecnólogo contabilidad Y Contador	
La información es correcta o presenta inconsistencias.		Tecnólogo contabilidad Y Contador	



## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.07

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**  
2013-09-18

**Fecha Última Modificación**  
2014-12-19

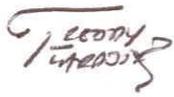
<p>Realizar el reporte de la facturación del mes correspondiente de los diferentes estratos, para proceder a liquidar la autoretención al CREE.</p>		<p>Dirección Comercial y Contador</p>	<p>Reporte Sistema Informático comercial</p>
<p>Proyectar solicitud de CDP, a la unidad de presupuesto.</p>		<p>Tecnólogo de Contabilidad</p>	<p>Solicitud CDP</p>
<p>Proyectar resolución para el pago de la retención, esta debe estar firmada por el Contador, Director Administrativo y Financiero, Gerente y Tecnóloga contable.</p>		<p>Tecnóloga contabilidad</p>	<p>Formato para Resoluciones</p>
<p>En la resolución de pago deben aparecer todas las firmas. (Verificar totalidad de las firmas).</p>		<p>Tecnóloga Contabilidad</p>	
<p>Diligenciar el formulario Retención en la fuente, pagina web DIAN,( firmas digitales representante legal y contado y/o o Contralo</p>		<p>Contador</p>	<p>Página Web DIAN</p>
<p>Liquidar los recibos de pago correspondiente, para transferir a Tesorería</p>		<p>Contador</p>	<p>Página Web DIAN</p>

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.07
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formularios de impuestos, Libros Auxiliares, Comprobantes contables, Resoluciones, Solicitud de CDP, CDP Y RP.

### 4. APROBACIONES:

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>Jorge Alejandro Rodríguez Reina</b> <b>Líder del Proceso</b>	<b>Freddy Alexander Larrota Cantor</b> <b>Representante por la Dirección SGC</b>	<b>Daniel Hernando Posada Suarez</b> <b>Representante Legal</b>

### 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2013-09-18	Aprobación inicial	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2014-12-19	Todos	Actualización Formato	Representante Legal

	<b>PROCEDIMIENTO CALCULO DE PROVISIONES</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.08
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

## 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Calculo de provisiones.

**RESPONSABLE:** Contador.

**OBJETIVO:** Reconocer el valor estimado de las contingencias de pérdidas generadas como resultado del riesgo de incobrabilidad, de acuerdo con el análisis general de las cuentas que integran el grupo de deudores, y en general de todas las provisiones necesarias para amortizar futuros gastos o costos en los estados financieros.

**ALCANCE:** Deudores Servicios Públicos y provisiones diversas.

**PRODUCTO:** Provisión de Cartera, provisión de clausura y post clausura relleno sanitario.

**INSUMO:** Informes de cartea e informe dirección de aseo cálculo de provisión.

**USUARIOS:** Gerente, Directores, Contador y tecnólogo, Entidades de Inspección Vigilancia y Control.

### TERMINOS Y DEFINICIONES:

**La base de la Provisión de cartera:** está reglamentado el procedimiento en el reglamento de Cartera en su capítulo IV Otras disposiciones Numeral 2 la cual establece como método de provisión el método general resolución 338 de 2012.

**Provisión Clausura y Post Clausura relleno Sanitario:** Calculo aritmético según normatividad del posible costo de la Clausura y Post clausura del relleno sanitario Macondo, utilizado para amortizar posible costo por la clausura del relleno sanitario en los Estados Financieros de la Empresa.



## PROCEDIMIENTO CALCULO DE PROVISIONES

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.08

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES APROBACIONES:

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<b>PROVISION DE CARTERA</b>			
<p>Este procedimiento se realiza una vez por año en el mes de Diciembre teniendo como base el saldo de la cuenta de deudores al 31 de Diciembre una vez ya se ha realizado la contabilización definitiva de la facturación y recaudos del año dando como resultado el valor real de los deudores al finalizar el periodo contable.</p>		Contador	Libro auxiliar de deudores
<p>Una vez ya se tenga los saldos de la cuenta de deudores se realiza la clasificación de los deudores por edades de vencimiento según la siguiente clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cartera no vencida.</li> <li>✓ 1 a 30 días</li> <li>✓ 31 a 60 días.</li> <li>✓ 61 a 90 días.</li> <li>✓ 91 a 120 días.</li> <li>✓ 121 a 150 días.</li> <li>✓ 151 a 180 días.</li> <li>✓ 181 a 360 días.</li> <li>✓ A más de 360 días</li> </ul>		Contador	Sistema Comercial
<p>La provisión se calcula de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de cartera que establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 0 a 180 días calcule el 5%.</li> <li>✓ 181 a 360 días calcule el 10%.</li> <li>✓ Más de 360 días calcule el 15%</li> </ul> <p>Estos porcentajes representan la provisión de cartera.</p>		Contador	Hoja De Trabajo



## PROCEDIMIENTO CALCULO DE PROVISIONES

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.08

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

Contabilización de la provisión de cartera obtenida, la cual se realiza mediante una nota de contabilidad afectando las cuentas de gastos contra la cuenta de provisión de cartera de naturaleza crédito de los deudores.

↓

REGISTRO CONTABLE DE  
LA PROVISIÓN DE  
CARTERA EN LOS LIBROS  
DE CONTABILIDAD

↓

FIN

Contador

Nota de  
Contabilidad

**ACTIVIDAD**

**FLUJOGRAMA**

**RESPONSABLE**

**DOCUMENTO  
O REGISTRO**

### PROVICION DE CLAUSURA Y POST -CLAUSURA RELLANO SANITARIO

Este procedimiento se realiza mensualmente una vez la dirección de aseo de la empresa entrega el cálculo de la provisión según la normatividad contemplada en las resoluciones CRA.

INICIO

↓

REGISTRO CONTABLE DE  
LA PROVISIÓN DE  
CARTERA EN LOS LIBROS  
DE CONTABILIDAD

↓

FIN

Director de Aseo

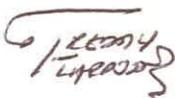
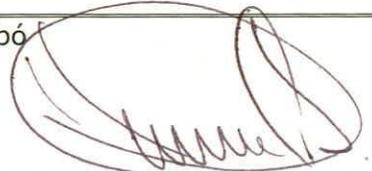
Comunicación  
Interna de  
provisión

	<b>PROCEDIMIENTO CALCULO DE PROVISIONES</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.08
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Informe de cartera, Comunicación Interna de cálculo de Provisión, Manual de Cartera.

### 4. APROBACIONES:

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Jorge Alejandro Rodríguez Reina <b>Líder del Proceso</b>	Freddy Alexander Larrota Cantor <b>Representante por la Dirección SGC</b>	Daniel Hernando Posada Suarez <b>Representante Legal</b>

### 5 BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2013-09-18	Aprobación inicial	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2014-12-19	Todos	Actualización Formato	Representante Legal



## PROCEDIMIENTO REPORTE DE INFORMACIÓN CONTABLE AL CHIP

Tipo de Documento  
procedimiento

Código  
51.23.09

Versión  
01

Fecha de Elaboración  
2021-05-21

Fecha Última Modificación  
2021-05-21

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reporte de información contable al CHIP

**RESPONSABLE:** Oficina de Contabilidad.

**OBJETIVO:** Diligenciar la información contable en el aplicativo CHIP de la EAAAY.

**ALCANCE:** Verificación de datos y diligenciamiento de la información contable conforme a las fechas de reporte de la Información Contable Pública Convergencia.

**INSUMO:** Estados Financieros, notas a los estados financieros

**PRODUCTO:** Reporte información

**USUARIOS:** Gerente, Director administrativo y Financiero, contador y tecnóloga contable

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Estados Financiero, CHIP.

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Instalar el aplicativo CHIP local, para actualizarla se ingresa al aplicativo "Web Entidad" de la página <a href="http://www.chip.gov.co">www.chip.gov.co</a> con su usuario y contraseña institucional del Sistema CHIP y en la opción sistema/descargar software, da clic en el link (<a href="https://www.chip.gov.co/descarga/local/update_chip.exe">https://www.chip.gov.co/descarga/local/update_chip.exe</a>) y se realiza el proceso de actualización para que pueda hacer el envío de información.</p>	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[INSTALAR CHIP LOCAL]     B --&gt; C[ ]             </pre>	Contador	CHIP



## PROCEDIMIENTO REPORTE DE INFORMACIÓN CONTABLE AL CHIP

Tipo de Documento

procedimiento

Código

51.23.09

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-05-21

Fecha Última Modificación

2021-05-21

<p>Se actualizan los formularios de CHIP.</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[ACTUALIZAR FORMULARIOS]             </pre>	<p>Tecnóloga Contable</p>	<p>CHIP</p>
<p>Para Realizar el proceso de reporte de información a través de la Plataforma CHIP, la oficina de Contabilidad cumple la secuencia descrita en el INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACIÓN CONTABLE AL CHIP</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B[PROCESO REPORTE AL CHIP]             </pre>	<p>Tecnóloga Contable</p>	<p>CHIP</p>
<p>Una vez reportada toda la información al CHIP, la tecnóloga de contabilidad verifica la validación certificada por parte del CHIP</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; C{VERIFICAR CARGUE INFORMACIÓN}             </pre>	<p>Tecnóloga Contable</p>	<p>CHIP</p>
<p>Se cumple con el Reporte de información al CHIP</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D[FORMATOS CHIP DILIGENCIADO]     D --&gt; E([FIN])             </pre>	<p>Tecnóloga Contable</p>	<p>CHIP</p>



## PROCEDIMIENTO REPORTE DE INFORMACIÓN CONTABLE AL CHIP

Tipo de Documento  
procedimiento

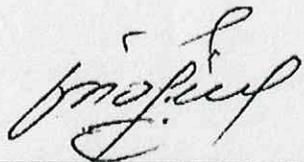
Código  
51.23.09

Versión  
01

Fecha de Elaboración  
2021-05-21

Fecha Última Modificación  
2021-05-21

### 3. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ <b>Líder de Proceso</b>	Adriana Cristina Rosas Valderrama <b>Representante por la Dirección</b>	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA <b>Gerente</b>

### 4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño

	<b>INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACION CONTABLE AL CHIP</b>			
	Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.23.09.01
			Versión 01	

## INSTRUCTIVO REPORTE DE INFORMACION CONTABLE AL CHIP

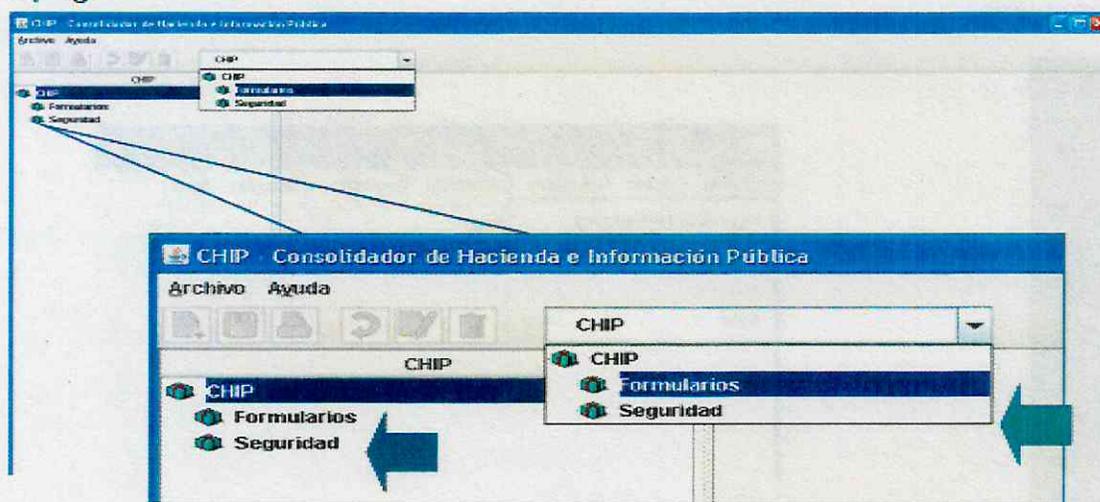
El presente procedimiento contiene los pasos necesarios para diligenciar y enviar los formularios de la categoría **Información Contable Pública Convergencia**, el cual se debe reportar trimestralmente.

Inicialmente se debe instalar el aplicativo CHIP local, para actualizarla se ingresa al aplicativo "Web Entidad" de la página [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co) con su usuario y contraseña institucional del Sistema CHIP y en la opción sistema/descargar software, da clic en el link ([https://www.chip.gov.co/descarga/local/update\\_chip.exe](https://www.chip.gov.co/descarga/local/update_chip.exe)) y se realiza el proceso de actualización para que pueda hacer el envío de información.

Actualización de formularios. Debe hacerse cada trimestre, con lo cual, se incorporan los cambios efectuados por los Administradores de cada categoría en el CHIP Central. La entidad pública puede hacer la actualización de dos formas:

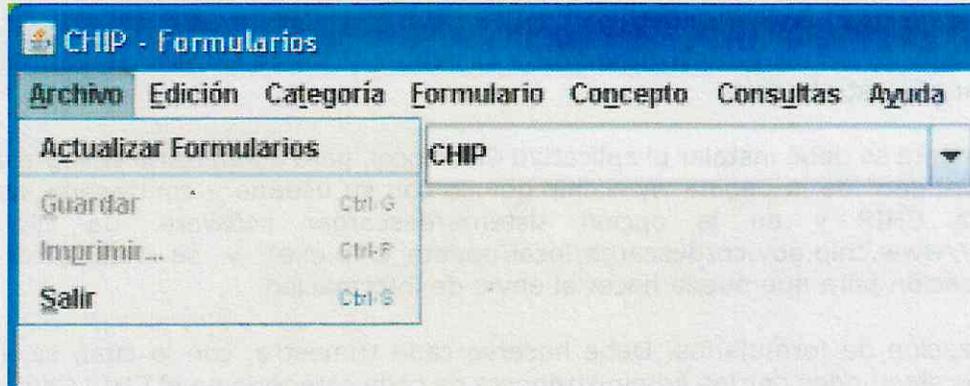
- En línea: Conectándose de manera directa a la página Web del CHIP central [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co) y descargando la última versión.
- Fuera de Línea: Cargando el archivo de actualización de formularios, enviado por el asesor de la entidad pública en la CGN a través del correo electrónico o en un medio magnético.

para actualizar formularios Seleccione la opción "Formularios" del panel de objetos ubicado en la parte izquierda de la pantalla, o por el menú desplegable CHIP.



Haga clic en "Archivo" de la barra menú y seleccione la opción "Actualizar Formularios". En pantalla se despliega la siguiente ventana

	<b>INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACION CONTABLE AL CHIP</b>			
	Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.23.09.01
		Versión 01		

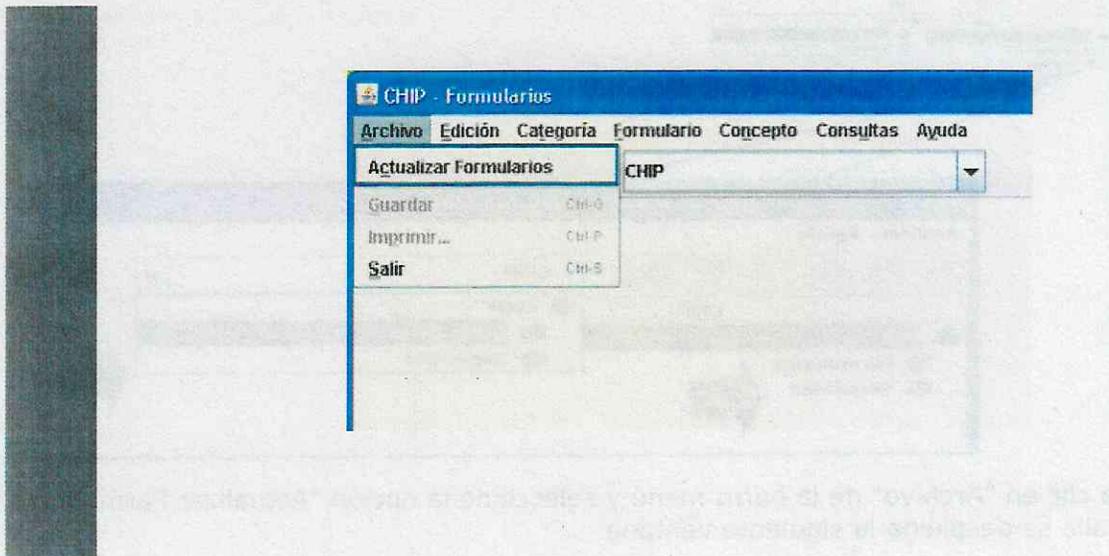


#### Actualización de formularios en línea

Esta opción permite descargar directamente el CHIP local a través de Internet [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co), los nuevos formularios y los cambios o mejoras a los existentes.

Para actualizar los formularios se Ingresa a la opción

"Formularios" por el menú desplegable CHIP. Haga clic en "Archivo" de la barra Menú y la opción "Actualizar Formularios". En pantalla se despliega la ventana Actualización de Formularios:



clic en la opción "En Línea" para iniciar la actualización de formularios de las diferentes categorías. Se escribe el "Usuario" y la "Contraseña" con la cual ingresa a la página web del CHIP, para identificar la entidad pública que está solicitando la actualización de archivos. Selecciona el Año y Mes de corte de formularios que va a actualizar y luego haga clic en el botón "Aceptar" para iniciar el proceso.

	<b>INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACION CONTABLE AL CHIP</b>			
	Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.23.09.01
			Versión 01	

**Actualización de Formularios** ✕

**En Línea**  
 **Fuera de Línea**

**Seleccione la Entidad y Periodo de generación**

**Usuario**   
**Password**

**Año**  **Mes**

Una vez aceptado el proceso de actualización de formularios, en pantalla se despliega el siguiente mensaje: Si desea Actualizar todas las categorías, seleccione la opción "Todas las Categorías", pero si desea escoger una o varias categorías específicas, seleccione la segunda opción "Seleccionar las Categorías". clic en el botón "Aceptar" para seguir el proceso de actualización. Una vez aceptado el proceso de actualización aparecerá en pantalla el siguiente mensaje, clic en el botón "Sí", si desea reemplazar los Formularios existentes.

**CHIP - Mensaje del Sistema** ✕

 **Usted va a actualizar las siguientes categorías para la fecha de corte :  
MAR - 2018**

Categoría
FUT_GASTOS_FUNCIONAMIENTO
INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA
FUT_SERVICIO_DEUDA
MEN PAE
CGR SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

**Si existe información de la(s) categoría(s) a actualizar se borrará.  
 Si lo requiere, se recomienda exportar los datos antes de continuar.  
 Desea continuar con el proceso de Actualización?**

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	<h2 style="margin: 0;">INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACION CONTABLE AL CHIP</h2>			
	Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.23.09.01
			Versión 01	

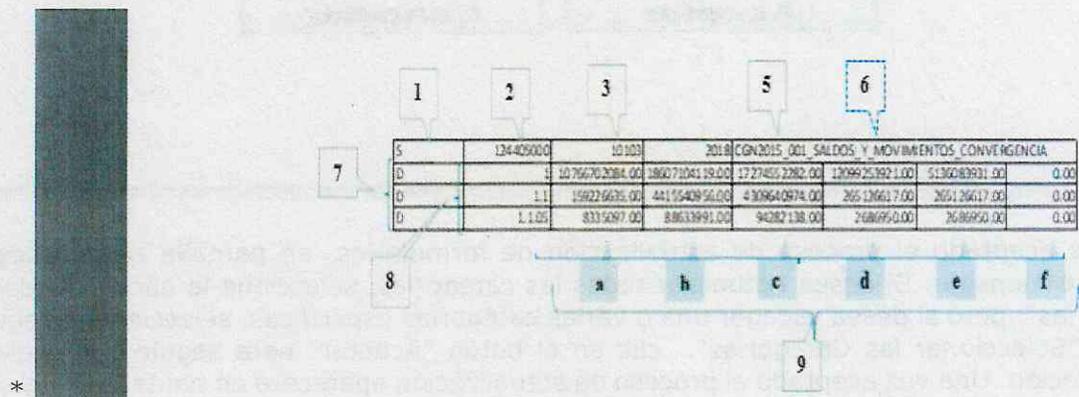
Luego de realizar la actualización de formularios iniciamos con el cargue de la información que en este caso y para la oficina de Contabilidad está el siguiente formulario

formularios de la categoría **Información Contable Pública Convergencia** y está conformada por cuatro formularios:

- **Saldos y movimientos**
- **Operaciones recíprocas**
- **Variaciones Trimestrales Significativas**
- **COVID-19**

• **Formulario Saldos y movimientos:**

Se diligencia la información contable que maneja la EAAAY, en un formato Excel para luego se convierte en archivo plano e importarlo al sistema validador, la siguiente grafica es la estructura de este archivo

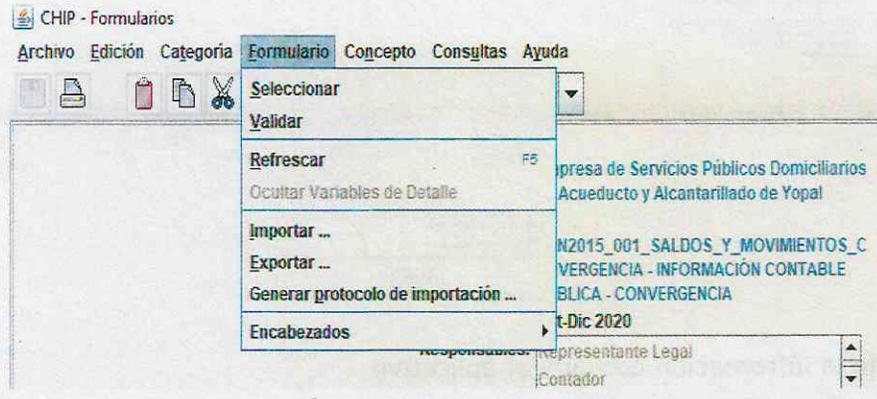


	1	2	3	5	6	
7	S	134409000	10103	2018	CGN2015_001_SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA	
	D	10766702084.00	18607104119.00	17274052282.00	13099253921.00	513608931.00
	D	1.1	159226675.00	4415540956.00	4308640974.00	265126617.00
	D	1.1.05	8335697.00	88633991.00	94282138.00	2686950.00
	8	a	b	c	d	e
						f
				9		

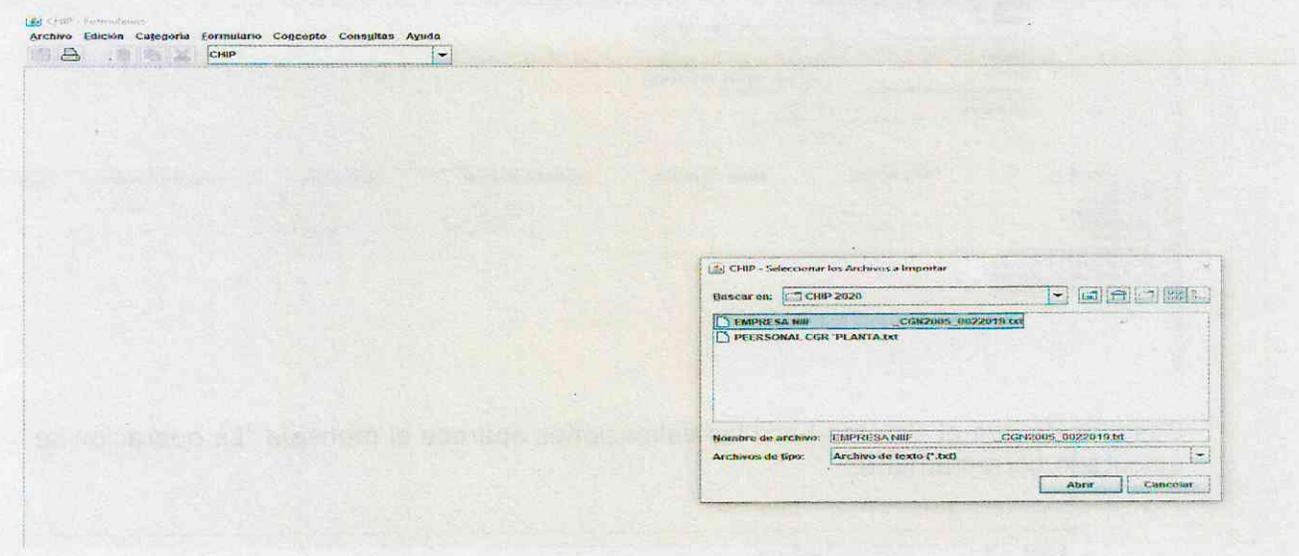
1. "S" representa que el tipo de registro es de cabecera.
2. Código de la entidad.
3. Indica el período al que pertenece el reporte: mes inicial y mes final anteceditos por el "1" en todos los casos. En el ejemplo representa el tercer trimestre, donde "10" es el mes inicial y "12" el mes final.
4. Año (escrito sin separación por punto)
5. Nombre del Formulario
6. Fecha de envío: Es opcional, por cuanto el sistema la coloca automáticamente. Si se escribe debe ser en el formato dd-mm-aaaa (por ejemplo: 22-10-2005).
7. "D" Indica que los registros son de tipo detalle.
8. Concepto: Aunque los conceptos pueden ser numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, para el caso particular del formulario CGN2015\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS, el concepto es numérico y corresponde al código contable separando sus niveles con puntos.
9. Son las variables: Saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito, saldo final, saldo final corriente y saldo final no corriente, las cuales deben tener las características detalladas en el protocolo de importación. a partir del primer trimestre del 2017 la información se reporta en pesos, por tanto.

Una vez diligenciado el formulario en Excel, se guarda como "archivo plano" para luego realizar su importación al CHIP.

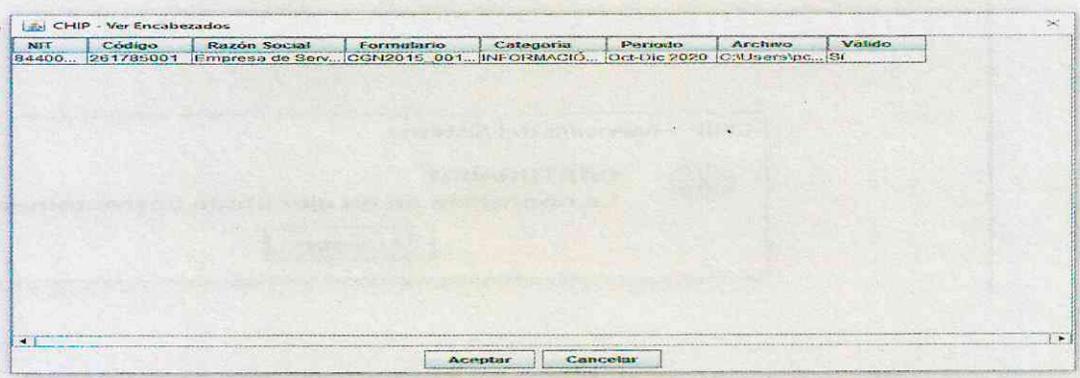
Seleccionamos la opción formulario/ importar



Luego seleccionamos en archivo plano donde esta la informacion a cargar al chip local



El aplicativo acepta la informacion y la carga al chip local para luego validarla



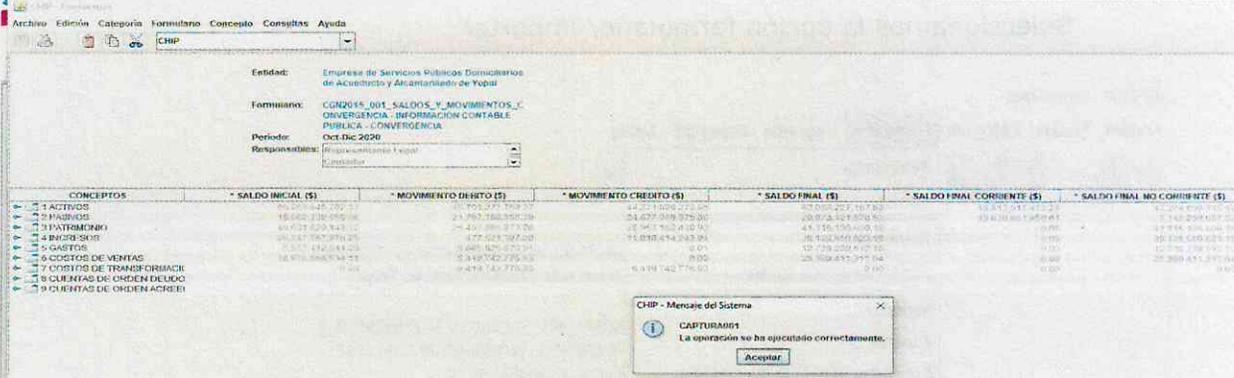


Empresa de Acueducto,  
Acartarillado y Aseo de Yopal  
E.I.C.E. - E.S.P.  
NIT. 844.000.755-4

# INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACION CONTABLE AL CHIP



Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21	Tipo de Documento: FORMATO
		Código: 51.23.09.01
		Versión 01

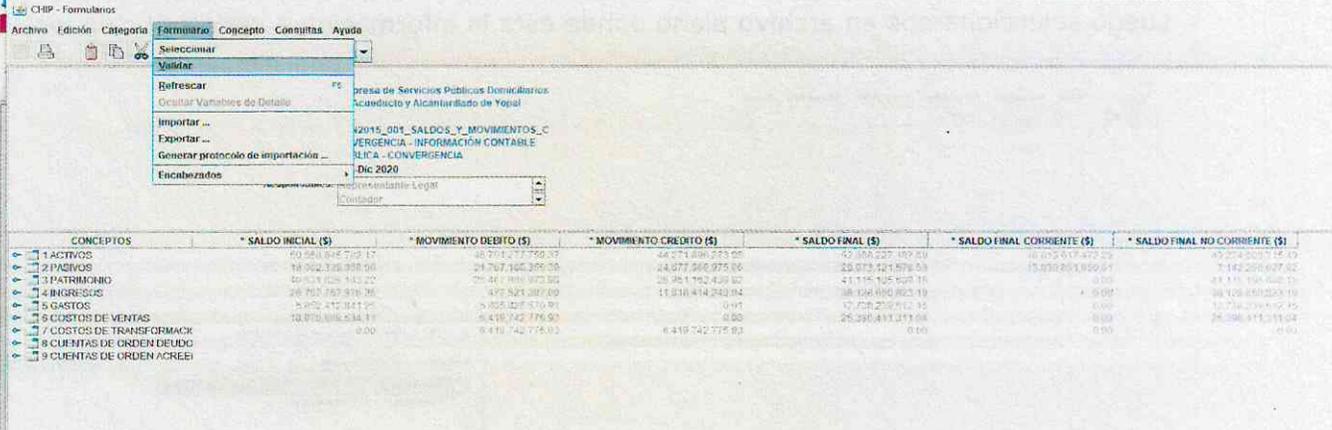


Entidad: Empresa de Servicios Públicos Domésticos de Acueducto y Acartarillado de Yopal  
 Formulario: C02015\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS\_C  
 DIVERGENCIA - INFORMACION CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA  
 Periodo: Oct-Dic 2020  
 Responsable: Programación Legal

CONCEPTOS	* SALDO INICIAL (\$)	* MOVIMIENTO DEBITO (\$)	* MOVIMIENTO CREDITO (\$)	* SALDO FINAL (\$)	* SALDO FINAL CORRIENTE (\$)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (\$)
1 ACTIVOS	42,792.21	75,277,924.37	41,795,273.00	29,210,091.14	29,210,091.14	0.00
2 PASIVOS	18,662,238,958.08	21,783,288,358.39	24,677,969,979.00	23,651,970,678.69	23,651,970,678.69	0.00
3 PATRIMONIO	40,631,429,143.29	25,431,886,877.50	25,441,932,428.94	40,641,474,694.73	40,641,474,694.73	0.00
4 INGRESOS	60,627,987,970.25	8,775,823,597.00	71,838,414,243.94	73,580,578,617.19	73,580,578,617.19	0.00
5 GASTOS	5,551,142,844.25	6,488,629,372.91	0.00	12,039,774,217.16	12,039,774,217.16	0.00
6 COSTOS DE VENTAS	18,970,588,534.11	2,449,742,776.93	0.00	21,420,331,311.04	21,420,331,311.04	0.00
7 COSTOS DE TRANSFORMACION	0.00	6,419,742,776.93	6,419,742,776.93	0.00	0.00	0.00
8 CUENTAS DE ORDEN DEBIDO						
9 CUENTAS DE ORDEN ACREER						

CHIP - Mensaje del Sistema  
 CAPTURAA001  
 La operación se ha ejecutado correctamente.  
 Aceptar

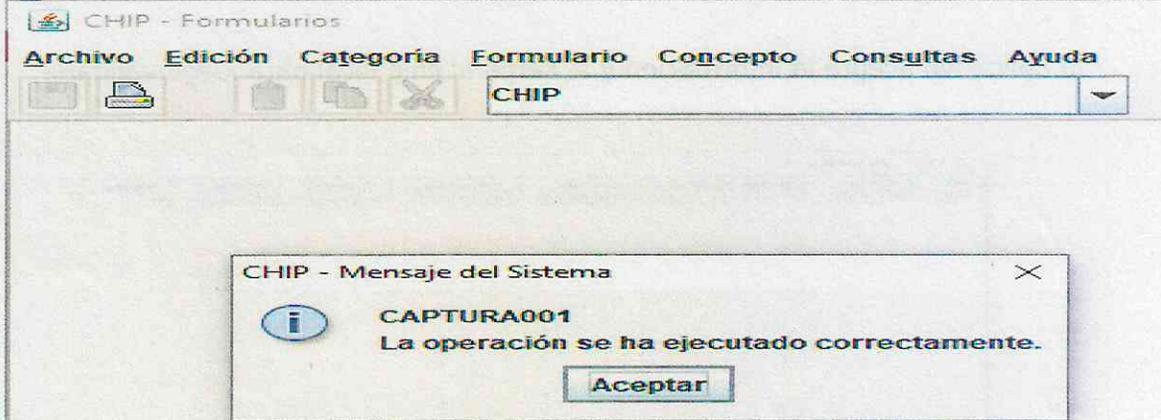
Se inicia la validación de la información cargada al aplicativo



Formulario: C02015\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS\_C  
 DIVERGENCIA - INFORMACION CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA  
 Encabezados: Dic 2020

CONCEPTOS	* SALDO INICIAL (\$)	* MOVIMIENTO DEBITO (\$)	* MOVIMIENTO CREDITO (\$)	* SALDO FINAL (\$)	* SALDO FINAL CORRIENTE (\$)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (\$)
1 ACTIVOS	40,641,474,694.73	48,201,277,759.37	44,271,896,233.00	36,710,466,768.36	36,710,466,768.36	0.00
2 PASIVOS	18,662,238,958.08	21,783,288,358.39	24,677,969,979.00	23,651,970,678.69	23,651,970,678.69	0.00
3 PATRIMONIO	40,631,429,143.29	25,431,886,877.50	25,441,932,428.94	40,641,474,694.73	40,641,474,694.73	0.00
4 INGRESOS	26,767,167,976.36	4,975,823,597.00	11,838,414,243.94	33,630,758,623.30	33,630,758,623.30	0.00
5 GASTOS	5,492,412,844.25	6,488,629,372.91	0.00	11,981,042,217.16	11,981,042,217.16	0.00
6 COSTOS DE VENTAS	18,970,588,534.11	2,449,742,776.93	0.00	21,420,331,311.04	21,420,331,311.04	0.00
7 COSTOS DE TRANSFORMACION	0.00	6,419,742,776.93	6,419,742,776.93	0.00	0.00	0.00
8 CUENTAS DE ORDEN DEBIDO						
9 CUENTAS DE ORDEN ACREER						

Después de que el sistema hace las validaciones aparece el mensaje "La operación se ejecutado correctamente"



CHIP - Mensaje del Sistema  
 CAPTURAA001  
 La operación se ha ejecutado correctamente.  
 Aceptar



# INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACION CONTABLE AL CHIP



Fecha de Elaboración  
2021-05-21

Fecha Ultima Modificación  
2021-05-21

Tipo de Documento: FORMATO

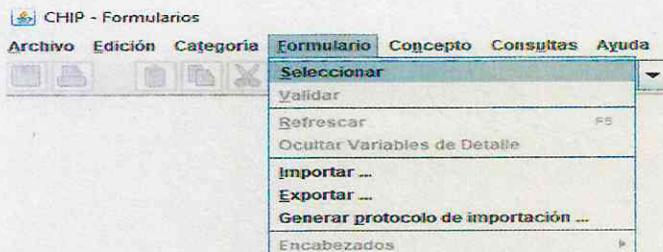
Código: 51.23.09.01

Versión 01

- **Formulario CGN2015\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS\_CONVERGENCIA**

Este formulario se elabora directamente en Aplicativo CHIP Local.

Se ingresa la opción formularia en el aplicativo chip local; en formularios/seleccionar y diligencie la información correspondiente al año y seleccione: entidad, categoría (INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA CONVERGENCIA), período y formulario (CGN2015\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS\_CONVERGENCIA) y "aceptar".



## CHIP - Información Preliminar

Año:	<input type="text" value="2020"/>
Entidad:	<input type="text" value="Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y ..."/>
Categoría:	<input type="text" value="INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA"/>
Periodo:	<input type="text" value="Oct-Dic 2020"/>
Formulario:	<input type="text" value="CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA"/>

Aceptar

Cancelar

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

CHIP

Entidad: Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de Yopal

Formulario: CGN2015\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS - CONVERGENCIA - INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA

Período: Oct-Dic 2020

Responsables: Representante Legal  
Contador

CONCEPTOS	ENTIDAD RECÍPROCA	* VALOR CORRIENTE (\$)	* VALOR NO CORRIENTE (\$)
1 ACTIVOS			
2 PASIVOS		2,422,225,146.00	6,810,381,209.92
3 PATRIMONIO			
4 INGRESOS		0.00	565,809,123.78
5 GASTOS		0.00	700,489,653.00
6 COSTOS DE VENTAS			
7 COSTOS DE TRANSFORMACION			
8 CUENTAS DE ORDEN DEUDO			
9 CUENTAS DE ORDEN ACREEI			

Se despliegan los conceptos que aparecen en la pantalla, haciendo clic en el lado izquierdo de la carpeta que contiene los códigos de la clase y siga abriendo las carpetas del grupo, cuentas, y subcuentas que va a registrar, luego seleccione haciendo clic sobre la subcuenta en la que desea incluir información.

Al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la subcuenta seleccionada, se despliega un menú del cual debe elegir la opción "Nuevo detalle". Al seleccionar (...) aparece una ventana con la lista de todas las entidades disponibles, puede hacer doble clic en cualquiera de ellas para escoger la entidad con la cual tiene la operación recíproca.

CHIP

Entidad: Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de Yopal

Formulario: CGN2015\_002\_OPERACIONES\_RECIPROCAS - CONVERGENCIA - INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA

Período: Oct-Dic 2020

Responsables: Representante Legal  
Contador

CONCEPTOS	ENTIDAD RECÍPROCA	* VALOR CORRIENTE (\$)	* VALOR NO CORRIENTE (\$)
1 ACTIVOS			
2 PASIVOS		2,422,225,146.00	6,810,381,209.92
3 PATRIMONIO			
4 INGRESOS		0.00	565,809,123.78
5 GASTOS		0.00	700,489,653.00
6 COSTOS DE VENTAS			
7 COSTOS DE TRANSFORMACION			
8 CUENTAS DE ORDEN DEUDO			
9 CUENTAS DE ORDEN ACREEI			

CHIP - Mensaje del Sistema

**CAPTURA001**

La operación se ha ejecutado correctamente.

Aceptar



# INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACION CONTABLE AL CHIP



Fecha de Elaboración  
2021-05-21

Fecha Ultima Modificación  
2021-05-21

Tipo de Documento: FORMATO

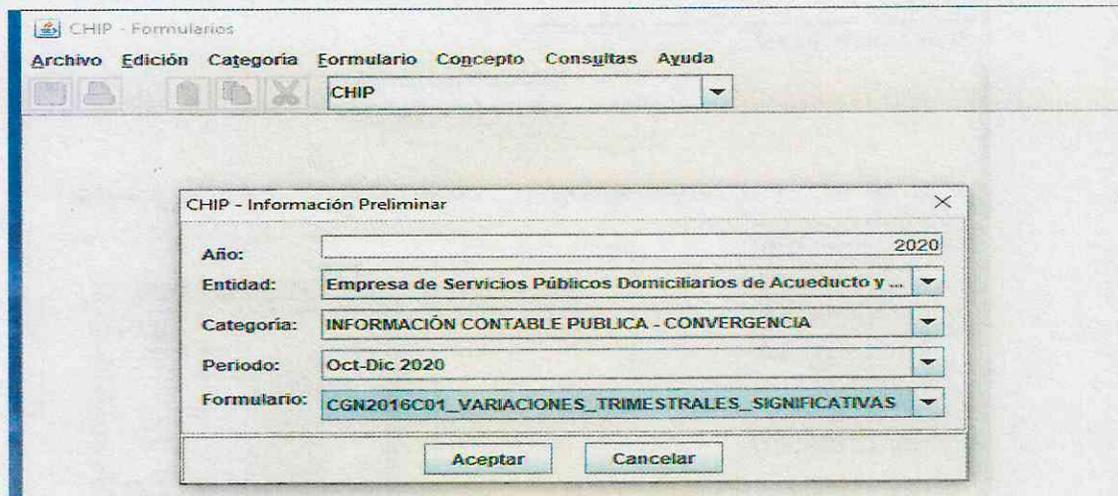
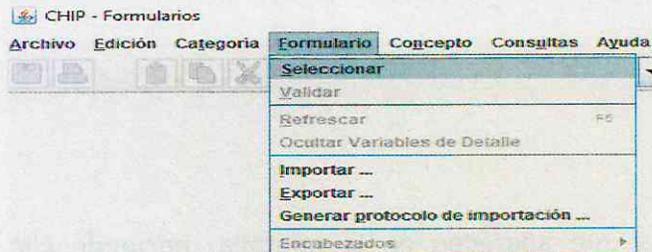
Código: 51.23.09.01

Versión 01

## Formulario CGN2016C01\_VARIACIONES\_TRIMESTRALES\_SIGNIFICATIVAS

Este formulario se realiza directamente en Aplicativo CHIP Local.

Se Ingresa por la opción formularios, clic en formularios/se selecciona y diligencia la información correspondiente al año, se selecciona: entidad, categoría (INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA), período y formulario: (CGN2016C01\_VARIACIONES\_TRIMESTRALES\_SIGNIFICATIVAS) y "aceptar".



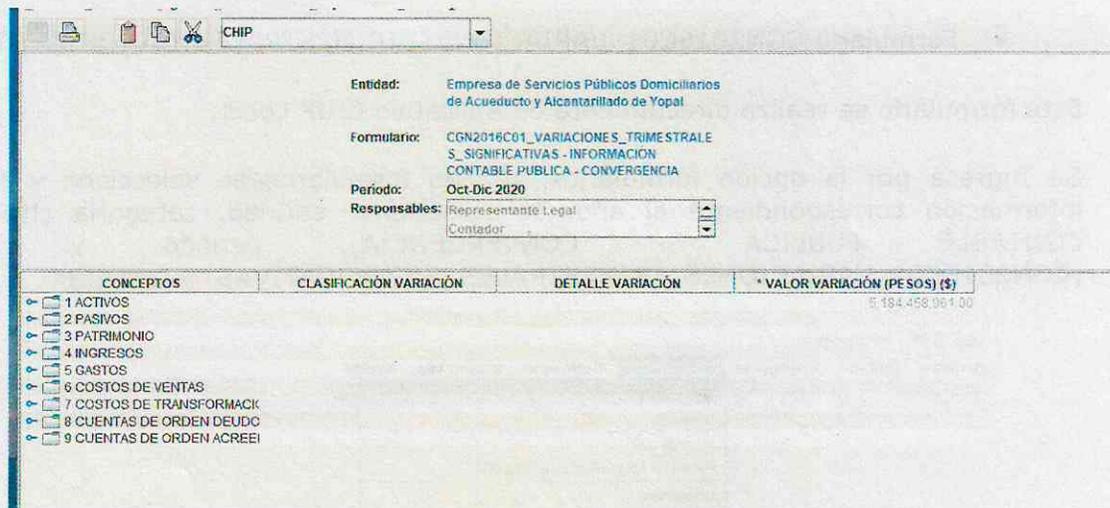
Fecha de Elaboración  
2021-05-21

Fecha Última Modificación  
2021-05-21

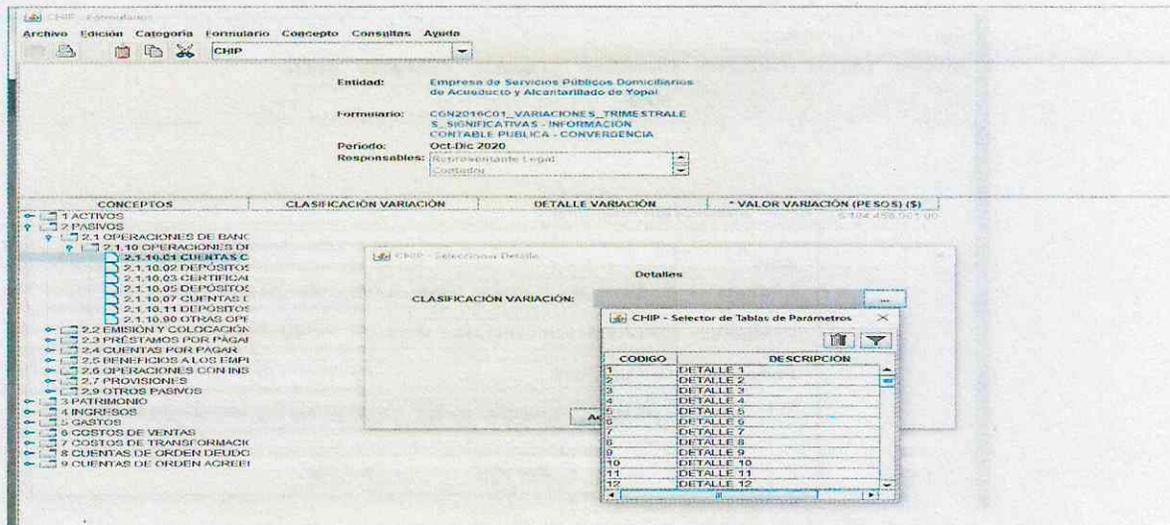
Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.23.09.01

Versión 01



Despliegue los conceptos que aparecen en la pantalla, haciendo clic en el lado izquierdo de la carpeta que contiene los códigos de la clase y siga abriendo las carpetas del grupo, cuentas, y subcuentas que corresponden al último nivel de los conceptos, luego seleccione haciendo clic sobre la subcuenta en la que desea incluir información a revelar



Al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la subcuenta seleccionada se despliega un menú del cual debe elegir la opción "Nuevo detalle". Al seleccionar (...) aparece una ventana con la lista de detalles que puede usar, entonces, haga doble clic en el "Detalle 1" y luego "Aceptar". Ahora, despliegue la carpeta de la subcuenta para visualizar debajo de la misma en la columna "CLASIFICACIÓN VARIACION" el número del detalle seleccionado y proceda a diligenciar la explicación correspondiente en la columna "Detalle variación", así mismo, el valor objeto de la explicación en la siguiente columna.



# INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACION CONTABLE AL CHIP



Fecha de Elaboración  
2021-05-21

Fecha Última Modificación  
2021-05-21

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.23.09.01

Versión 01

Para las variaciones incorporadas en el formulario CGN2016C01\_VARIACIONES\_TRIMESTRALES\_SIGNIFICATIVAS de la Categoría Información Contable pública – Convergencia, se debe revelar información adicional que permita conocer sobre las transacciones, hechos y operaciones que sean materiales en la variación presentada, para obtener elementos de juicio sobre el tratamiento o movimiento contable, así como las particularidades de la información revelada. Después de registrado el detalle para la subcuenta, se ubique el cursor en la columna "VALOR VARIACION PESOS", y registre el valor de la situación que quiere revelar. Cuando finalice el diligenciamiento del formulario de las variaciones trimestrales significativas, voy a la opción formularios/Validar y se valida. aparece el mensaje "La operación se realizó satisfactoriamente".

Formulario CGN2020\_004\_COVID\_19

CHIP - Formularios

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

CHIP

Entidad: Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de Yopal

Formulario: CGN2016C01\_VARIACIONES\_TRIMESTRALES\_SIGNIFICATIVAS - INFORMACIÓN CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA

Periodo: Oct-Dic 2020

Responsables: Representante Legal  
Contador

CONCEPTOS	CLASIFICACIÓN VARIACIÓN	DETALLE VARIACIÓN	* VALOR VARIACIÓN (PESOS) (\$)
1 ACTIVOS			5,184,458,961.00
2 PASIVOS			
2.1 OPERACIONES DE BANC			
2.1.10 OPERACIONES DE			
2.1.10.01 CUENTAS C			
2.1.10.02 DEPÓSITOS			
2.1.10.03 CERTIFICAD			
2.1.10.05 DEPÓSITOS			
2.1.10.07 CUENTAS C			
2.1.10.11 DEPÓSITOS			
2.1.10.90 OTRAS OPE			
2.2 EMISIÓN Y COLOCACIÓN			
2.3 PRÉSTAMOS POR PAGAR			
2.4 CUENTAS POR PAGAR			
2.5 BENEFICIOS A LOS EMP			
2.6 OPERACIONES CON INS			
2.7 PROVISIONES			
2.9 OTROS PASIVOS			
3 PATRIMONIO			
4 INGRESOS			
5 GASTOS			
6 COSTOS DE VENTAS			
7 COSTOS DE TRANSFORMACI			
8 CUENTAS DE ORDEN DEUDO			
9 CUENTAS DE ORDEN ACREEI			

CHIP - Mensaje del Sistema

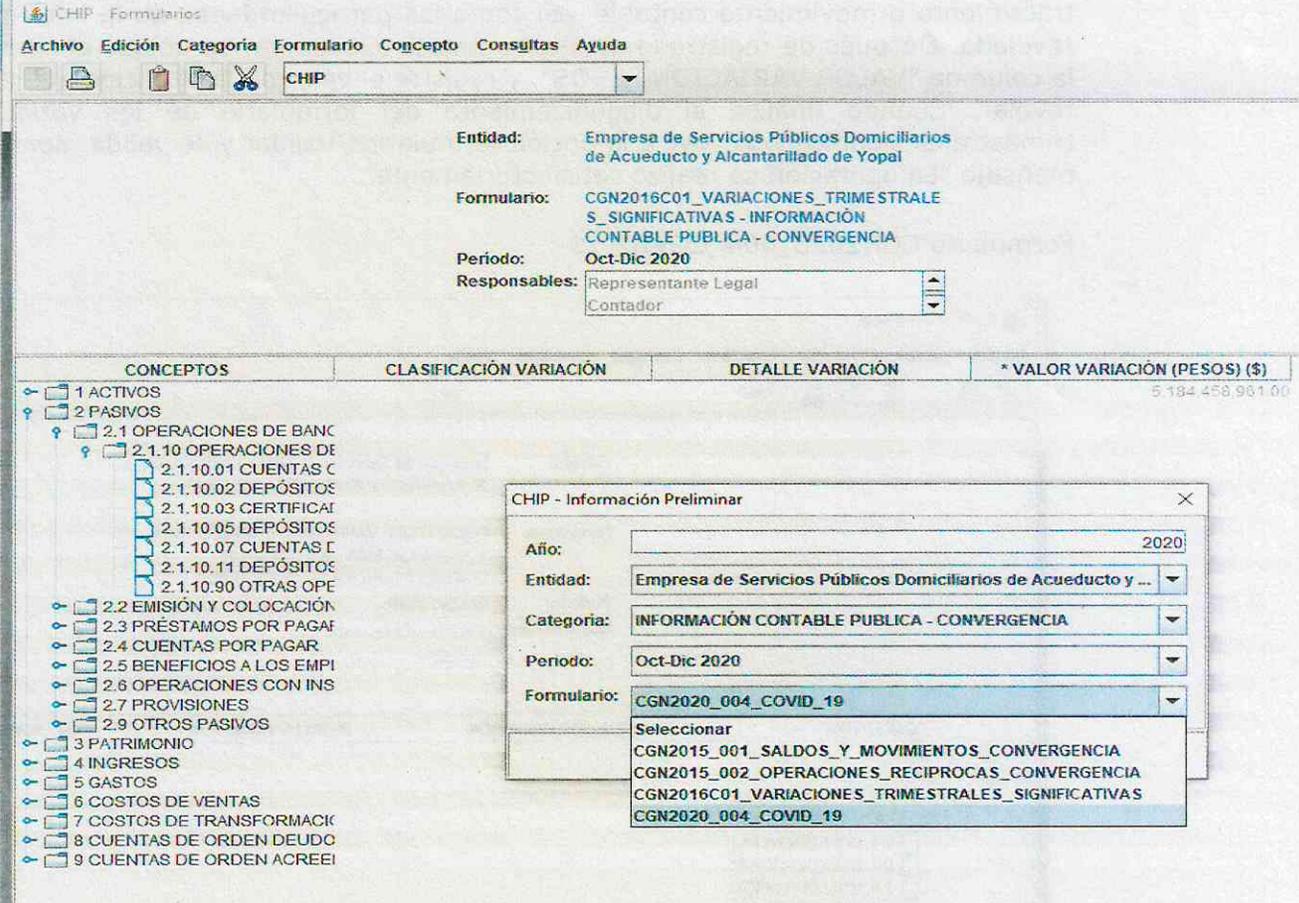
**CAPTURA001**

La operación se ha ejecutado correctamente.

Aceptar

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.999.785-4</p>	<h1>INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACION CONTABLE AL CHIP</h1>			
	Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.23.09.01
			Versión 01	

Este formulario se realiza directamente en Aplicativo CHIP Local. Por la opción formularios, haga clic en formularios/seleccionar y diligencie la información correspondiente al año y seleccione: entidad, categoría (INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA CONVERGENCIA), período y formulario (CGN2020\_004\_COVID\_19) y haga clic en el botón "aceptar".



Despliegue los conceptos que aparecen en la pantalla, haciendo clic en el lado izquierdo de la carpeta que contiene los códigos de la clase y siga abriendo las carpetas del grupo, cuentas, y subcuentas a registrar, luego se seleccione la subcuenta en la que desea incluir información.

	<h1>INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACION CONTABLE AL CHIP</h1>			
	Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.23.09.01
			Versión 01	

CHIP - Formularios

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

CHIP

Entidad: Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de Yopal

Formulario: GEN2020\_004\_COVID\_19 - INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA

Periodo: Oct-Dic 2020

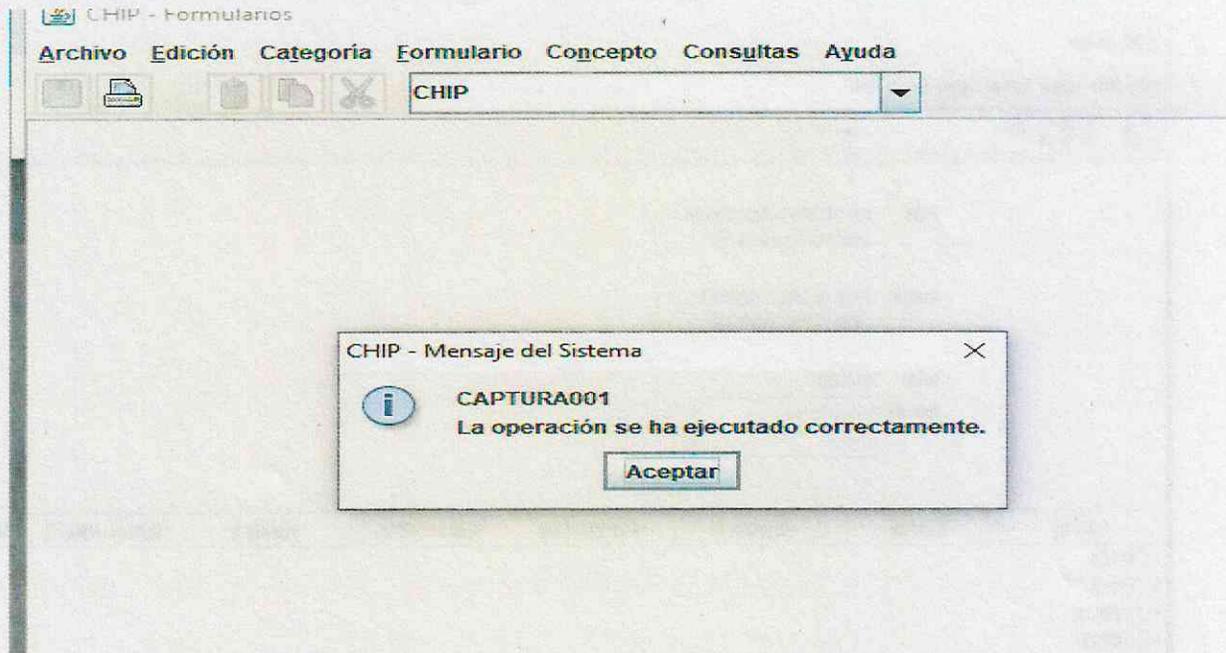
Responsables: Representante Legal  
Cantador

CONCEPTOS	DESCRIPCIÓN	* SALDO INICIAL (\$)	* MOVIMIENTO DÉBITO (\$)	* MOVIMIENTO CRÉDITO (\$)	* SALDO FINAL (\$)	* SALDO FINAL CORRIENTE (\$)	* SALDO FINAL NO CORRIENTE (\$)
1 ACTIVOS							
2 PASIVOS							
3 PATRIMONIO							
4 INGRESOS							
5 GASTOS		23.335.302,00	0,00	0,00	23.335.302,00	0,00	23.335.302,00
6 COSTOS DE VENTAS							
7 COSTOS DE TRANSFORMACIÓN							
8 CUENTAS DE ORDEN DEBITO							
9 CUENTAS DE ORDEN ACREEI							

Se ubica ordenadamente el cursor en el concepto a registrar, en la variable DESCRIPCIÓN describa brevemente los aspectos más representativos del saldo que está reportando. En las variables "SALDO INICIAL", "MOVIMIENTO DÉBITO" y MOVIMIENTO CRÉDITO registre los respectivos valores, teniendo en cuenta las reglas de los signos. El "SALDO FINAL" es calculado por el sistema cuando se valide o refresque la pantalla, por lo tanto, no se activa. El "SALDO FINAL CORRIENTE" y el "SALDO FINAL NO CORRIENTE" debe registrarlo de acuerdo con su información.

Al terminar de incorporar los registros del formulario, voy a la opción formularios/se valida y se ejecuta la acción. Después de que el sistema hace las validaciones aparece el mensaje "La operación se ha ejecutado correctamente".

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.785-4</p>	<h2 style="margin: 0;">INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACION CONTABLE AL CHIP</h2>			
	Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Ultima Modificación 2021-05-21		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.23.09.01
			Versión 01	



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS A partir del año 2016, las entidades públicas deben reportar en formato PDF el conjunto completo de Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas, en el último trimestre de la vigencia fiscal correspondiente, dando cumplimiento a las revelaciones exigidas por el marco normativo que aplique. De otra parte, a partir de la vigencia 2020, las entidades contables públicas deberán presentar sus notas a los estados financieros, de acuerdo con lo establecido en el documento denominado "PLANTILLA PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN UNIFORME DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS" REPORTE DE LA CATEGORÍA INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA CONVERGENCIA, el cual puede consultar en los anexos de la Resolución 193 del 2020 en la página [www.contaduria.gov.co/normativa/normograma/resoluciones2020](http://www.contaduria.gov.co/normativa/normograma/resoluciones2020).

Una vez ingresados y validados todos los datos de los formularios que conforman la categoría de información, continúo con los siguientes pasos. Se selecciona la opción "Enviar".

CONCEPTOS	* SALDO INICIAL (\$)	* MOVIMIENTO DEBITO (\$)	* MOVIMIENTO CREDITO (\$)
1 ACTIVOS	80.928.846.702.17	32.701.277.720.37	44.271.390.273.85
2 PASIVOS	13.060.339.098.08	21.787.190.305.39	34.677.969.875.95
3 PATRIMONIO	40.821.823.143.22	25.457.886.973.92	25.051.163.439.92
4 INGRESOS	25.787.787.976.25	477.521.397.00	11.818.414.245.94
5 GASTOS	5.952.412.341.25	6.885.526.070.01	0.01
6 COSTOS DE VENTAS	18.970.668.534.11	6.419.742.776.93	0.00
7 COSTOS DE TRANSFORMACK	0.00	6.419.742.776.93	6.419.742.776.93
8 CUENTAS DE ORDEN DEUDO			
9 CUENTAS DE ORDEN ACREEI			

	<h1>INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACION CONTABLE AL CHIP</h1>			
	Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.23.09.01
			Versión 01	

Se refleja la información a enviar, clip en aceptar

CHIP - Formulario

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

CHIP

Entidad: Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de Yopal

Formulario: CGN2015\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS\_CONVERGENCIA - INFORMACION CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA

Periodo: Oct-Dic 2020

Responsables: Representante Legal  
Contador

CONCEPTOS	* SALDO INICIAL (\$)	* MOVIMIENTO DEBITO (\$)	* MOVIMIENTO CREDITO (\$)
1 ACTIVOS	60.658.845.702,17	15.701.277.759,37	44.271.686.275,83
2 PASIVOS	18.062.339.958,06	21.767.189.355,39	24.677.969.975,80
3 PATRIMONIO	40.634.829.143,22	25.467.586.973,98	25.951.163.439,97
4 INGRESOS	28.792,74		
5 GASTOS	5.952,41		
6 COSTOS DE VENTAS	19.970,64		
7 COSTOS DE TRANSFORMACION			
8 CUENTAS DE ORDEN DEUDO			
9 CUENTAS DE ORDEN ACREEI			

CHIP - Información Preliminar

Año: 2020

Entidad: Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y ...

Categoría: INFORMACION CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA

Periodo: Oct-Dic 2020

Formulario:

Aceptar Cancelar

CHIP - Formulario

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

CHIP

CHIP - Mensaje del Sistema

**CAPTURA047**

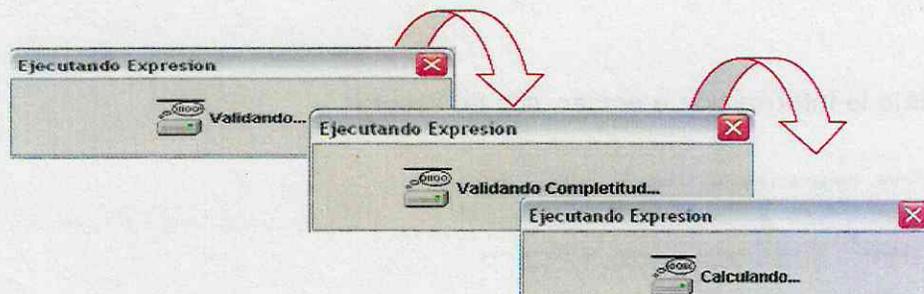
Con el envío de la información, usted certifica que:

1. Los datos básicos y los responsables de la entidad están actualizados.
2. La información remitida está acorde con la normatividad expedida para cada categoría.

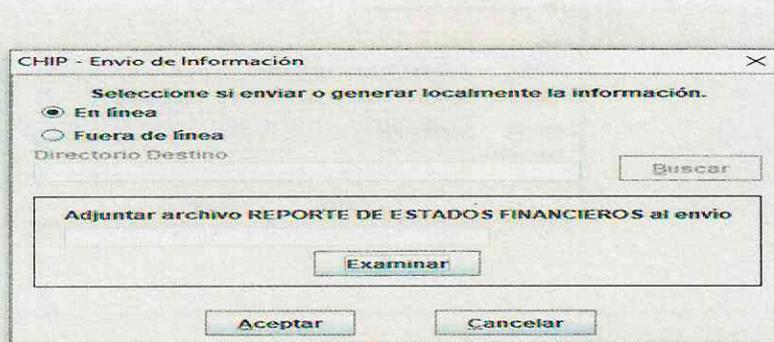
Nota: La información Contable Pública debe reportarse en pesos.

Aceptar

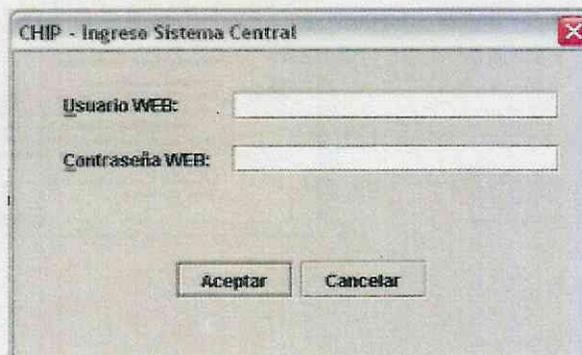
Se despliega las siguientes ventanas de información



En la pantalla se despliega la siguiente ventana, se adjuntan los estados Financieros y clic en aceptar:

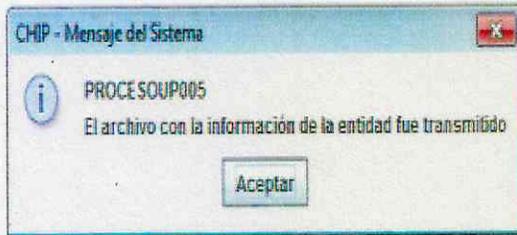


Se ingresa el usuario y la clave de la EAAAY y aceptar



En la pantalla se despliega la siguiente ventana:

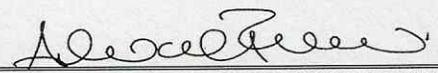
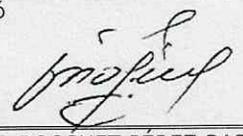
	<b>INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACION CONTABLE AL CHIP</b>			
	Fecha de Elaboración 2021-05-21	Fecha Última Modificación 2021-05-21		Tipo de Documento: <b>FORMATO</b>
				Código: 51.23.09.01
			Versión 01	



Después de realizar el envío de la categoría espere 10 a 15 minutos y "VERIFIQUE" que la información correspondiente al periodo enviado se encuentre en estado "ACEPTADO", para lo cual, puede ingresar con su usuario y contraseña a la página [www.chip.gov.co](http://www.chip.gov.co), en el vínculo "Consulta/Histórico de envíos" o también, a través del Link CONSULTA INFORME AL CIUDADANO, si no esta "ACEPTADO", por favor comunicarse con la Mesa de Servicio de la CGN, a través del PBX 4926400 Ext. 633 de Bogotá, donde le brindarán el soporte técnico del Sistema CHIP.



## 1. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
JORGE ALEJANDRO RODRÍGUEZ <b>Líder del Proceso</b>	ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA <b>Representante por la Dirección</b>	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA <b>GERENTE</b>

## 2. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha Aprobación	de	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-05-21		Todos	Aprobación Inicial	Comité de gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y OPERATIVO PARA EL REGISTRO DE LOS RECURSOS RECIBIDOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL EQUIPO SUCCIÓN PRESIÓN</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.10
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2023-08-25	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-08-25	<b>Versión</b> 01

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y OPERATIVO PARA EL REGISTRO DE LOS RECURSOS RECIBIDOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL EQUIPO SUCCIÓN PRESIÓN</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Dirección operativa de acueducto y alcantarillado – Departamento financiero</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Estandarizar la prestación del servicio del equipo succión presión desde la necesidad del servicio, requisitos, facturación, pago y ejecución del servicio.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Sector urbano y rural del Municipio de Yopal</p> <p><b>INSUMO:</b> Equipo succión presión</p> <p><b>PRODUCTO:</b> Registro contable, presupuestal y tesoral de los recursos provenientes de la prestación del servicio del equipo succión presión.</p> <p><b>USUARIOS:</b> Clientes internos y externos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal.</p> <p><b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suscriptor:</b> es una persona que se registra o se inscribe para recibir un servicio de manera regular.</li> <li>• <b>Cliente externo:</b> Es una persona o entidad fuera de la organización que adquiere servicios de del equipo de succión presión.</li> <li>• <b>Causación:</b> Se refiere al reconocimiento contable de los ingresos en el momento en que se generan. Es un principio contable que busca reflejar de manera precisa la realidad económica de una transacción.</li> <li>• <b>Facturación electrónica:</b> es un sistema de emisión, envío y almacenamiento de facturas en formato digital, que cumple con los requisitos legales y fiscales.</li> </ul>
--

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Solicitud del suscriptor y/o cliente externo interesado en la prestación del servicio del equipo succión presión a través de canales virtuales y oficiales de EAAAY		Los usuarios y/o clientes	Correo electrónico y/o canales oficiales de la EAAAY

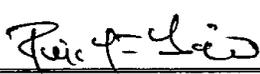
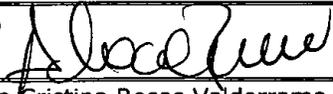
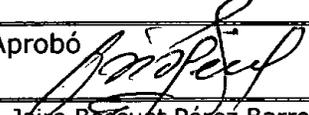
	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y OPERATIVO PARA EL REGISTRO DE LOS RECURSOS RECIBIDOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL EQUIPO SUCCIÓN PRESIÓN</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.10
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2023-08-25	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-08-25	<b>Versión</b> 01

Verificar la disponibilidad y factibilidad de la prestación del servicio: - Maquina en condiciones optimas - Verificar cronograma - Visita al sitio		Líder de redes de Acueducto y Alcantarillado	Formato No 51.05.02.01
La Dirección operativa realiza liquidación del servicio a prestar de acuerdo a la disponibilidad del servicio y lo dispuesto en la resolución vigente. Comunicar al usuario y/o cliente, en caso positivo que efectuó el pago correspondiente a las cuentas ahorros bajo el titular de la empresa conforme a la resolución vigente.		Líder de redes de Acueducto y Alcantarillado	Lo realizan a través de comunicaciones externas y/o medios electrónicos.
Si es suscriptor, enviar autorización para cobro por factura de los de servicios públicos en el módulo comercial.		Los suscriptores	Comunicación recibida
Si es cliente externo, realizar el pago y envía soporte.		Cliente externo	Soporte de la transacción y/o consignación
La dirección operativa remite soporte enviado por el cliente externo al área de contabilidad.		Líder de redes de Acueducto y Alcantarillado	Soporte de notificación de transacción y/o consignación
Causación y expedición de factura del servicio		Contabilidad	Factura electrónica
Registro del ingreso facturado.		Tesorería	Comprobante ingreso
Prestación del servicio según instructivo limpieza con equipo succión- presión con código 51.05.02.07		Líder de redes de Acueducto y Alcantarillado	Formato No 51.05.02.01

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Formato No 51.05.02.01
- ✓ Resolución vigente de establecimiento de tarifas de la prestación del servicio equipo Succión Presión.

### 4. APROBACIONES

Elaboró  Reina Peña <b>Departamento Financiero</b>	Revisó  Adriana Cristina Rosas Valderrama <b>Representante por la Dirección</b>	Aprobó  Jairo Bossuet Pérez Barrera <b>Representante Legal</b>
--	--	--

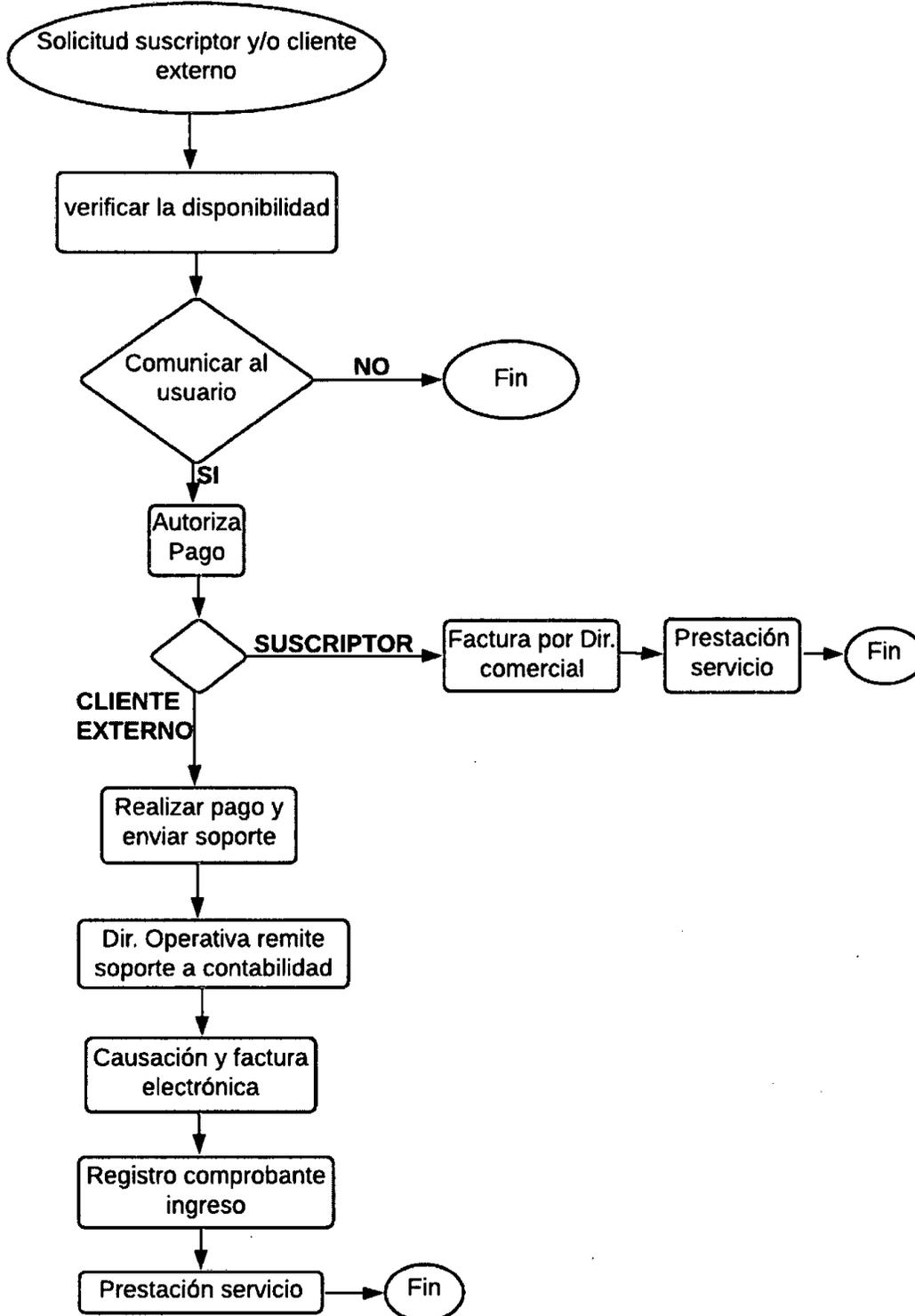
	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y OPERATIVO PARA EL REGISTRO DE LOS RECURSOS RECIBIDOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL EQUIPO SUCCIÓN PRESIÓN</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.10
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2023-08-25	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2023-08-25	<b>Versión</b> 01

## 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2023-08-25	Todos	Aprobación inicial	Comité de gestión y desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO FINANCIERO Y OPERATIVO PARA EL REGISTRO DE LOS RECURSOS RECIBIDOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL EQUIPO SUCCIÓN PRESIÓN</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.10
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2023-08-25	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-08-25	<b>Versión</b> 01

### ANEXO FLUJOGRAMA





## PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.23.11

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-20

**Fecha Última Modificación**

2023-09-07

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Presentación de información Contable a la Cuenta Fiscal SIA CONTRALORIA

**RESPONSABLE:** Oficina de Contabilidad

**OBJETIVO:** Diligenciar la información contable correspondiente a la cuenta fiscal de la EAAAY, ante la Contraloría Departamental.

**ALCANCE:** Verificación de datos y diligenciamiento de la información contable de forma discriminada plazo hasta el último día hábil del mes de marzo siguiente a la vigencia a reportar.

**INSUMO:** estados Financieros, notas a los estados financieros y reglamento caja menor

**PRODUCTO:** Rendición de información Contable

**USUARIOS:** Gerente y Oficina contable

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Cuenta fiscal

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
La Oficina de contabilidad, recibe capacitación por parte de la oficina de control interno, con los lineamientos para la presentación de la información para la correspondiente vigencia	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Capacitación con los lineamientos para la presentación del informe.]           </pre>	Oficina de Control Interno	Acta de Reunión o capacitación.



## PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

**Tipo de Documento**  
procedimiento

**Código**  
51.23.11

**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-20

**Fecha Última Modificación**  
2023-09-07

<p>El funcionario responsable de la oficina de ingresa a la siguiente página <a href="http://siacontralorias.auditoria.gov.co/">http://siacontralorias.auditoria.gov.co/</a> con el usuario eaayopal y con la clave asignada por Empresa.</p>		<p>Contador/ Tecnóloga Contable</p>	
<p>Se ingresa al link guía para la rendición de cuentas y el sistema ingresa al formulario que contiene los formatos que debe rendir la EAAAY para la vigencia, la guía para su rendición y su estructura.</p>		<p>Contador/ Tecnóloga Contable</p>	
<p>Se verifican para la vigencia a rendir los formularios requeridos que se deben subir por parte de la oficina para proceder al alistamiento de la información y el diligenciamiento de los mismos.</p>		<p>Contador/ Tecnóloga Contable</p>	<p>Lista de chequeo</p>
<p>Para ingresar a los formatos de contabilidad se da clic en el nombre de los formatos, el sistema despliega en pantalla la información del formato y la estructura requerida, numero de anexos para cada formato:</p> <p><b>FORMULARIO F01_CDC: SALDOS Y MOVIMIENTOS</b>  formato_20XX13_F01_CDC_estadosfinancieros.pdf  formato_20XX13_F01_CDC_notas.pdf  formato_20XX13_F01_CDC_politicascantables.pdf</p> <p><b>FORMULARIO F02_CDC: CAJA MENOR</b></p>	<p><b>FORMULARIO F01_CDC</b> <b>FORMULARIO F02_CDC:</b></p>	<p>Contador/ Tecnóloga Contable</p>	<p>Formularios diligenciados</p>



## PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.23.11

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-20

**Fecha Ultima Modificación**

2023-09-07

Formato\_20XX13\_F02\_CDC\_actoadministrativoconstitucioncaja menor.pdf  
Formato\_20XX13\_F02\_CDC\_legalizacioncajamenor.pdf  
Formato\_20XX13\_F02\_CDC\_cierrecajamenor.pdf  
Se deben subir primero los anexos solicitados y posteriormente el formato diligenciado.  
Cuando alguno de los formatos no aplique para la entidad, se elabora un oficio explicando los motivos y se anexa al informe.

Se descargan las plantillas de los formularios f01\_cdc: saldos y movimientos y formulario f02\_cdc: caja menor guardando los formatos en Excel con extensión.CSV

Se descargan Plantillas  
Formulario f01\_cdc.csv  
Formulario f02\_cdc.csv

Contador/ Tecnóloga  
Contable

**1. Ingresar la información en el formato : FORMULARIO F01\_CDC: SALDOS Y MOVIMIENTOS**

Para iniciar el proceso de cargue la oficina de genera los Estados Financieros al corte del año que se va informar bajo la resolución 414 de 2014

Formularios  
f01\_cdc: saldos y  
movimientos

Contador/ Tecnóloga  
Contable

821.01.23.02.16 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA INDIVIDUAL COMPARATIVO RESOLUCION 414 DE 2014 CGN Cifras Expresadas en Pesos Colombianos						
CODIGO	CUENTA	NOTA	DICIEMBRE 2020	DICIEMBRE 2019	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
	<b>TOTAL ACTIVO</b>		62.088.222.187	60.180.146.413	1.908.080.775	3%
	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		23.599.963.027	21.595.240.476	2.004.622.547	9%
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO	5	4.090.863.844	9.573.472.695	-5.472.558.642	-57%
	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES					
1110	FINANCIERAS		823.509.654	7.349.102.021	-6.518.599.367	-89%
111003	Cuenta Corriente Bancaria		738.818.327	2.727.179.727	-2.493.554.094	-90%
111005	Cuenta de Ahorro		789.885.927	4.614.929.294	-3.825.043.367	-83%
1122	EFFECTIVO DE USO RESTRINGIDO		3.267.361.290	2.181.320.584	1.086.040.705	50%
112210	Depósitos en Instituciones Financieras		3.267.361.290	2.181.320.584	1.086.040.705	50%
12	CUENTAS POR COBRAR	7	7.059.657.756	3.193.876.078	3.865.871.678	121%
	ESTRUCTURA DE BIENES		34.416.251	35.959.185	-1.542.934	-4%

**FORMULARIO F01\_CDC: SALDOS Y MOVIMIENTOS**

Para el caso del formulario No. 1, se utilizarán los mismos formatos diseñados por la Contaduría General de la Nación y su diligenciamiento igual que los demás formatos de la Rendición de cuenta se realizarán de manera anual consolidada.

Se diligencia Formulario  
f01\_cdc.csv

Contador/ Tecnóloga  
Contable

6  
7



## PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

**Tipo de Documento**  
procedimiento

**Código**  
51.23.11

**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-20

**Fecha Última Modificación**  
2023-09-07

### GENERALIDADES

Se diligencia ingresando todas las cuentas de acuerdo al código contable asignado en el catálogo de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación, de acuerdo a la naturaleza de las cuentas manejadas por cada sujeto de control, para mostrar los resultados de la gestión de la vigencia terminada.

Se diligencia Formulario  
f01\_cdc.csv

Contador/ Tecnóloga  
Contable

La información que debe contener cada columna es la siguiente  
1. Código Contable: De acuerdo al catálogo de cuentas que aplique a la entidad, se deben registrar las cuentas con sus grupos, clases y subclases contables.

2. Nombre de la cuenta: Se debe registrar el nombre de la cuenta de acuerdo al catálogo de cuentas que aplique a la entidad.

3. Saldo Inicial: Corresponde al saldo a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.

4. Movimiento Debito: Son los movimientos de naturaleza debito realizados durante el 01 de enero y el 31 de diciembre de la vigencia a rendir.

5. Movimiento Crédito: Son los movimientos de naturaleza crédito realizados durante el 01 de enero y el 31 de diciembre de la vigencia a rendir.

6. Saldo Final: Es el valor final a 31 de diciembre de la vigencia a rendir.

7. Saldo final corriente: Es el valor final corriente a 31 de diciembre de la vigencia a rendir.

8. Saldo final no corriente: Es el valor final no corriente a 31 de diciembre de la vigencia a rendir.

Se diligencia Formulario  
f01\_cdc.csv

Contador/ Tecnóloga  
Contable

Nota 1: Se aclara que la información consignada en estos formularios es para efectos de rendición de la cuenta. Por consiguiente, esta se rendirá con corte al 31 de diciembre del período rendido, la cual debe ser ingresada a nivel grupo, es decir, al mismo nivel que se reporta a la Contaduría General de la Nación. Adicionalmente, el campo saldo anterior deberá

Se diligencia Formulario  
f01\_cdc.csv

Contador/ Tecnóloga  
Contable Contador/  
Tecnóloga Contable



## PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.23.11

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-20

**Fecha Última Modificación**

2023-09-07

corresponder al del año inmediatamente anterior al periodo rendido.

Nota 2: En el evento en que el Formato de SalDOS y Movimientos no aplique a la entidad, anexar certificación en donde se sustente el porqué de la no aplicabilidad del formato

Se diligencia Formulario  
f01\_cdc.csv

**ANEXOS SOLICITADOS**

1. Estados financieros Clasificados de acuerdo a lo establecido por la CGN. En PDF cifras se reportarán en pesos: Los Estados Financieros deberá estar compuestos por: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de cambios en el Patrimonio, o sus equivalencias de acuerdo a la clasificación de la CGN a la que pertenezca la entidad.
2. Notas a los estados financieros en PDF
3. Políticas Contables en PDF

Estados Financieros  
Notas a los estados  
financieros  
Políticas contables

Contador/ Tecnóloga  
Contable

**NOMBRE Y RELACIÓN DE FORMATOS**

El nombre del anexo debe estar relacionado con el formato F01. En donde XX corresponde a la vigencia a rendir y 13 es la cuenta anual :

- Formato\_20XX13\_F01\_CDC\_estadosfinancieros.pdf
- Formato\_20XX13\_F01\_CDC\_notas.pdf
- Formato\_20XX13\_F01\_CDC\_politic ascontables.pdf

Formato\_20XX13\_F  
\_CDC\_estadosfinan  
ros.pdf  
Formato\_20XX13  
\_F01\_CDC\_notas  
.pdf  
Formato\_20XX13  
\_F01\_CDC\_politic  
ascontables.pdf

Contador/ Tecnóloga  
Contable

Una vez diligenciado el formato se revisa, se verifica y se válida para la veracidad del registro de la información y sus movimientos.

*Revisión, verificación y  
validación*

Jefe del  
departamento  
financiero

Ingresar la información en el formato : **FORMULARIO F02\_CDC: CAJA MENOR**

**FORMULARIO F02\_CDC: CAJA MENOR**

La recopilación de esta información tiene por objeto identificar los rubros y los montos asignados y utilizados en las Cajas Menores.

Formularios  
Formulario  
f02\_cdc.csv

Contador/ Tecnóloga  
Contable



## PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

<b>Tipo de Documento</b> procedimiento
<b>Código</b> 51.23.11
<b>Versión</b> 01

<b>Fecha de Elaboración</b> 2021-05-20	<b>Fecha Última Modificación</b> 2023-09-07
---	--

**GENERALIDADES** Este formato permite adicionar una o más cajas menores, dependiendo de las que utilice la entidad. En este formulario se diligencia el resumen de los ingresos y gastos que se obtuvo en la vigencia rendida para cada una de las cajas menores que utiliza la entidad.

# de Columnas definidos para el formato . . . 7  
 Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 20,000  
 Anexos Requeridos. . . . . 3

Número de la caja menor: Es un contador ascendente que muestra el número de cajas menores de cada entidad.  
 Código Presupuestal: Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.  
 Nombre del Rubro: Nombre que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.  
 Valor Apropiado: (\$) Valor aprobado para la caja menor en el acto administrativo de caja menor.  
 Valor de Reembolso: Valor que una vez cumplido el 70% de ejecución del monto total de la caja, se utiliza para hacer el respectivo reembolso.  
 Valor Ejecutado: (\$) Valor en pesos que se ejecuta para cada uno de los grupos antes descritos, sin descontar el valor de las deducciones y retenciones.  
 Saldo Efectivo Caja: (\$) Se registra el saldo de la caja menor a 28 de diciembre de la vigencia rendida.

Se diligencia Formulario  
f02\_cdc.csv

**Los anexos solicitados para el formato f02\_cdc son:**

Anexo 1. Acto administrativo de constitución de Caja Menor en formato pdf  
 Anexo 2. Acto de Legalización y/o reembolso de la Caja Menor en formato pdf  
 Anexo 3. Acto de Liquidación y/o cierre de la Caja Menor, resolución o acto administrativo de la liquidación de la caja menor en formato pdf. El nombre del anexo debe estar

Estados Financieros  
Notas a los estados  
financieros  
Políticas contables

Contador/ Tecnóloga  
Contable



Empresa de Acueducto,  
Alcantarillado y Aseo de Yopal  
E.I.C.E - E.S.P  
NIT. 844.000.755-4

## PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.23.11

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-20

**Fecha Ultima Modificación**

2023-09-07

relacionado con el formato F02. En donde XX corresponde a la vigencia a rendir y 13 es la cuenta anual ejm:  
formato\_20XX13\_F02\_CDC\_actoadministrativoconstitucioncaja menor.pdf  
formato\_20XX13\_F02\_CDC\_legalizacioncajamenor.pdf  
formato\_20XX13\_F02\_CDC\_cierrecajamenor. pd

Una vez diligenciado el formato se revisa, se verifica y se válida para la veracidad del registro de la información y sus movimientos.

En la plataforma SIA CONTRALORÍA se ingresa al link administrador de expedientes, se ubica en la vigencia a reportar, dando **examinar** donde el sistema despliega un cuadro de dialogo que le permite seleccionar el archivo a anexar. Una vez seleccionado el archivo se debe dar en **guardar** para subir al sistema el archivo seleccionado. El aplicativo genera un mensaje de archivo guardado correctamente cuando no hay errores.

Una vez cargado el formato en la plataforma con sus respectivos anexos, se verifica, se revisa y se válida para aprobar el envío de la información.

Una vez los anexos y los formularios han sido cargados correctamente, el aplicativo genera dos archivos el archivo con extensión.  
**.FMT** contiene la información registrada en el formato y el archivo con extensión  
**.LOG** el resultado del proceso.

↓

Revisión, verificación y validación

Jefe del departamento financiero

Cargue de información  
Formulario f01\_cdc.csv  
Formulario f02\_cdc.csv

Contador/ Tecnóloga Contable

↓

Revisión, verificación y validación

Jefe del departamento financiero

↓

Una vez cargada la información Plataforma SIA CONTRALORÍA genera FMT y LOG

Contador/ Tecnóloga Contable



## PROCEDIMIENTO REPORTE SIA CONTRALORÍA INFORMACIÓN CONTABLE

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.23.11

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-20

**Fecha Última Modificación**

2023-09-07

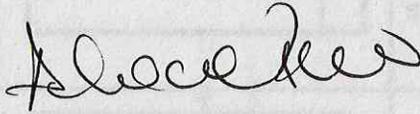
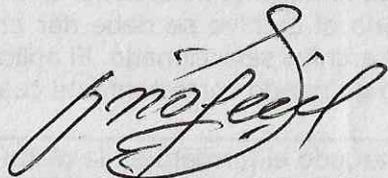
Posterior al cargue de la información se verifica que la misma coincida con la revisada inicialmente.

↓  
Revisión, verificación  
posterior  
↓

FIN

Jefe del  
departamento  
financiero

### 3. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ</b> Líder de Proceso	 Adriana Cristina Rosas Valderrama <b>Representante por la Dirección</b>	 <b>JAIRO BOSSUÉT PÉREZ BARRERA</b> Gerente

### 4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Gerente
02	2023-09-07	Actividades y responsables	Actualización	Comité de gestión y desempeño