



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Formato

**Código**

51.23

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Ultima Modificación**

2014-12-19

### 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  
Secretarias de cada Dirección  
Auxiliar administrativo tesorería  
Tesorero  
Director Administrativo y Financiero  
Representante Legal

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"

- ✓ Conciliación bancaria
- ✓ Realizar pagos
- ✓ Manejo de caja menor
- ✓ Rendición de informes



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Formato

**Código**

51.23

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

**Versión**

01

<b>TECNOLÓGICOS</b>	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	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 numerales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de estados financieros</li> <li>✓ Proceso de interfaces</li> <li>✓ Elaboración y presentación de declaraciones tributarias</li> <li>✓ Calculo y registro de provisiones</li> </ul>
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Equipo de Computo (2) Impresoras, papelería, útiles de Escritorio, Escritorios	4.1 REQUISITOS GENERALES, 4.2.3. Control de Documentos, 4.2.4. Control de Registros, 6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS, 8.1. GENERALIDADES, 8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN, 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos, 8.4 Análisis de Datos, 8.5 MEJORA, 8.5.1 Mejora Continua, 8.5.2 Acción Correctiva, 8.5.3 Acción Preventiva.  Normatividad aplicable al sector.	



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Formato

**Código**

51.23

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

**Versión**

01

### 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).
- ✓ 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
	Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de la Empresa.	Capital de trabajo	Activo corriente - Pasivo corriente	R.P. - 5.000 Millones CONSOLIDADO - 35.000 Millones	Mensual
		Rotación de capital de trabajo	Ingresos totales / Capital de trabajo	>1	Mensual
		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



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Formato

**Código**

51.23

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Ultima Modificación**

2014-12-19

**Versión**

01

<p>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.</p>	<p>Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	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
		Índice de rentabilidad del Patrimonio ROE	Resultado del ejercicio / Total de Patrimonio	0.5%	Mensual
		Control de gastos financieros	Gastos financieros / Venta o Ingresos Operacionales	<1%	Mensual
		% de gastos financieros sobre la utilidad operacional	Gastos financieros / Utilidad Operacional	<1%	Mensual



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Formato

**Código**

51.23

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

**Versión**

01

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

Coficiente Operacional	$((\text{Costos} + \text{gastos operacionales}) / \text{Ingresos operacionales}) * 100$	$\leq 100\%$	Mensual
Relación de Gastos operacionales sobre Ingresos operacionales	$(\text{Gastos operacionales} / \text{Ingresos operacionales}) * 100$	$< 30\%$	Mensual
Relación de Costo de ventas sobre Ingresos operacionales	$(\text{Costo de ventas} / \text{Ingresos operacionales}) * 100$	$< 80\%$	Mensual
Control de Gastos administrativos	$(\text{Gastos administrativos} / \text{Ingresos operacionales}) * 100$	$< 30\%$	Mensual
Control de Gastos provisión, depreciación	$(\text{Gastos provisión, depreciación} / \text{Ingresos operacionales}) * 100$	$< 6\%$	Mensual
Dependencia financiera de operaciones interinstitucionales	$(\text{Operaciones interinstitucionales} / \text{Total ingresos}) * 100$	$< 2\%$	Mensual
Dependencia financiera de Otros ingresos	$(\text{Otros ingresos} / \text{Total ingresos}) * 100$	$< 2\%$	Mensual
% de eficiencia en el cierre de acciones correctivas	$(\text{Número de Acciones correctivas resueltas} / \text{número de Acciones correctivas}) * 100$	100%	Mensual
Control de conciliaciones entre dependencias	$(\text{Número de Ajustes Realizados} / \text{Numero de Conciliaciones}) * 100$	100%	Mensual

Nota. Las metas de los indicadores financieros se establecieron teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el mes de octubre de 2014 y los exigidos por la resolución CRA 315 de 2005.



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Formato

**Código**

51.23

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Ultima Modificación**

2014-12-19

**Versión**

01

### 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

### SISTEMAS DE INFORMACION

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

## 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> <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> </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> <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>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 generación de los estados financieros.</p>	Contador y Tecnólogo Contable	<p>Plan de Acción</p> <p>Archivos planos digitales</p> <p>Firma Libro Control de Cuentas</p>	<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



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Formato

**Código**

51.23

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requerimientos de información por parte de los Clientes internos de la Empresa.</li> </ul>								
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facturas</li> <li>✓ Contratos</li> <li>✓ Solicitudes de desembolso de anticipos</li> <li>✓ Actas parciales 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> <li>✓ Actos administrativos</li> <li>✓ Resoluciones de pago</li> <li>✓ Soportes de Tesorería</li> <li>✓ Extractos Bancarios</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> <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> </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>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</p>	Contador y Tecnólogo Contable	<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> <li>✓ Reportes de Envíos de Información</li> <li>✓ Estados Financieros</li> <li>✓ Libros de Contabilidad</li> <li>✓ Certificados de Retenciones</li> <li>✓ Certificaciones Contables.</li> <li>✓ Respuesta de Oficinas</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>✓ Auditoría Interna control interno</li> <li>✓ Balance de Prueba o comprobación</li> <li>✓ Calendarios Tributarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estados Financieros 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> <li>✓ Comprobantes Contables.</li> </ul>	<p>Todos los Procesos</p> <p>Entidades de Control</p> <p>Usuarios Externos</p>



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

Tipo de Documento

Formato

Código

51.23

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

Versión

01

		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>de la empresa en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>de 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>de Información y veracidad de las cifras contenidas en los estados financieros.</p> <p>de Realizar las declaraciones tributarias establecidas por las normas y dentro de los plazos fijados por los diferentes calendarios tributarios expedidos por cada entidad de control.</p>	Contador y Tecnólogo Contable				
--	--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--



## CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

**Tipo de Documento**

Formato

**Código**

51.23

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Ultima Modificación**

2014-12-19

**Versión**

01

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>	<b>V</b>	<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> <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>	Contador y Tecnólogo Contable	<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>	Informes	Estados Financieros Certificados	Proceso de Contabilidad

	<b>CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD</b>		<b>Tipo de Documento</b> Formato
			<b>Código</b> 51.23
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2014-12-19	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 01

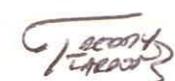
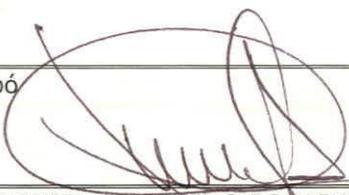
Proceso de Contabilidad	Auditorias	<b>A</b>	Acciones correctivas y preventivas	Tomar acciones correctivas y preventivas de las diferentes actividades.	Contador	Acciones Correctivas		Mejora continua de los procesos	Proceso de Contabilidad
-------------------------	------------	----------	------------------------------------	---	----------	----------------------	--	---------------------------------	-------------------------

<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.

### 4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ 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	2014-12-19	Aprobación inicial	Aprobación inicial	Representante Legal

	<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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Conciliación Bancaria.

**RESPONSABLE:** Contador.

**OBJETIVO:** Verificar la información de los saldos correspondientes de las diferentes cuentas que maneja la EAAAY EICE - ESP, con respecto a los extractos bancarios.

**ALCANCE:** 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.

**INSUMO** Extractos Bancarios y Libros Auxiliares de Bancos.

**PRODUCTO:** Conciliación Bancaria.

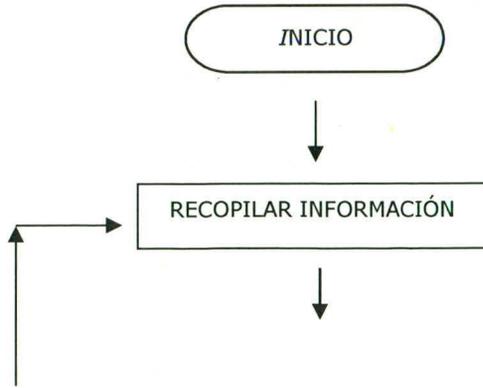
**USUARIOS:** Tesorero, Director Administrativo y Financiero, Entidades de Inspección, Vigilancia y Control.

### TERMINOS Y DEFINICIONES:

**Conciliación:** Proceso mediante el cual se compara los saldos correspondientes a determinadas cuentas que son llevadas por diferentes dependencias.

**Extracto Bancario:** Documento en el cual se envía la información por parte de las entidades financieras.

## 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     RECOPIRAR --&gt; Next     style Next fill:none,stroke:none </pre>	<p>Auxiliar Administrativo de Tesorería</p>	<p>Extractos bancarios</p>



## PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.01

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-18

**Fecha Ultima Modificación**

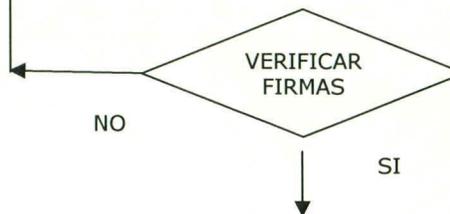
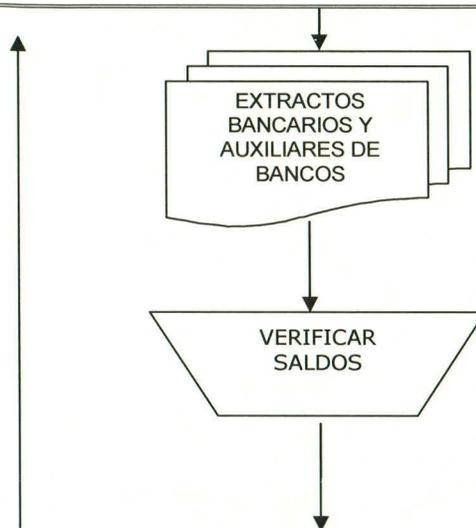
2014-12-19

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

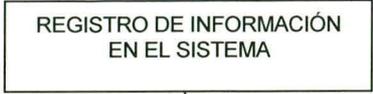
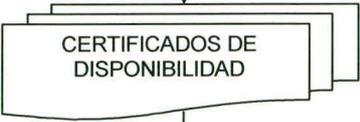
Formato  
conciliación  
bancaria  
51.23.01.02

Tecnóloga  
Contabilidad

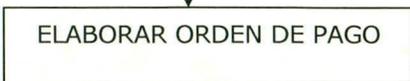
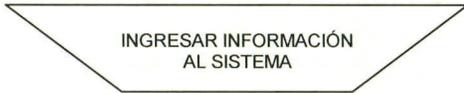
Formato  
Movimientos  
Financieros  
51.23.01.01.

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 Última 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

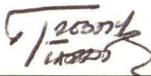
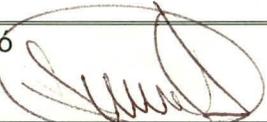
	<b>PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.01
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

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>	0.00	0.00	0.00	0.00

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

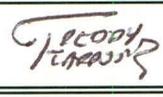
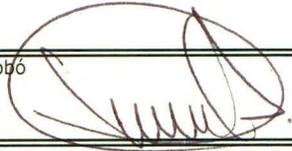
<b>TOTAL RECURSOS PROPIOS</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00		

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	Item 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.

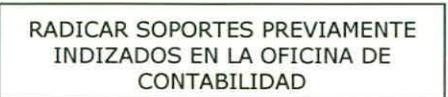
**Pago:** Es el acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstas en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la liquidación de las deducciones de ley y/o contractuales, desembolsa al beneficiario 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.			



## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.23.02

**Fecha de Elaboración**

2013-09-19

**Fecha Última Modificación**

2014-12-19

**Versión**

02

<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 style="text-align: center;">Secretaría de la Dirección</p>	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Tecnóloga de Contabilidad y Contador</p>	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Tecnóloga de Contabilidad</p>	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Profesional Oficina de Tesorería</p>	<p style="text-align: center;">Comprobante de Egreso</p>

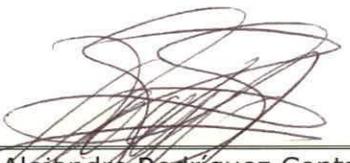
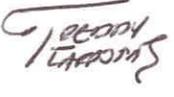
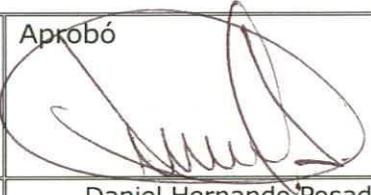
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.02
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-19	<b>Fecha Última Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

### 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

**Fecha de Elaboración**  
2013-09-18

**Fecha Última Modificación**  
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**

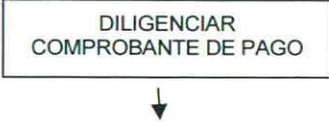
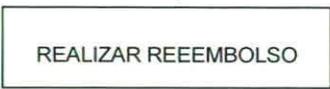
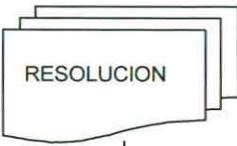
02

**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)

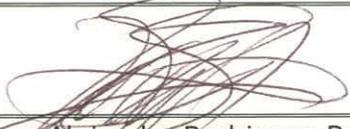
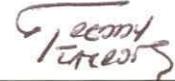
Tecnóloga contable

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 Ultima 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; ACT[RECOPILAR Y PREPARAR LA INFORMACION]     ACT --&gt; CONT[ ]     CONT --&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 Ultima 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 Ultima Modificación**

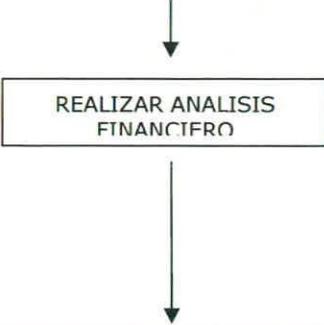
2014-12-19

**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-Documents y en cartelera.</p>		<p>Tecnología de Contabilidad - Contador, Jefe de Archivo-Ing Sistemas</p>	<p>Qfdocument-página web EAAAY y Cartelera</p>

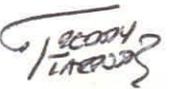
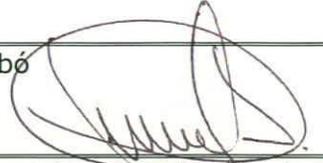
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.23.05
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2013-09-18	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2014-12-19	<b>Versión</b> 02

<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.

INICIO



PREPARAR LA INFORMACION



Tecnóloga Contabilidad y Contador

Diligenciar los Formatos para cada uno de los servicios

DILIGENCIAR LOS FORMATOS



Tecnóloga de Contabilidad

Formatos SUI

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

VALIDAR LA INFORMACION



Tecnóloga de Contabilidad

Plataforma SUI

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

CARGAR Y CERTIFICAR



FIN

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

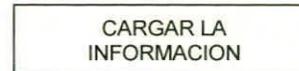
Recopilar y Preparar toda la información requerida por la DIAN, mediante el sistema informático de la empresa, se ingresa a anexos (declaración de renta), el cual sustenta la información contenida en dicha declaración de forma específica.



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

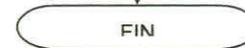
Plataforma DIAN

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

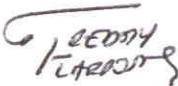
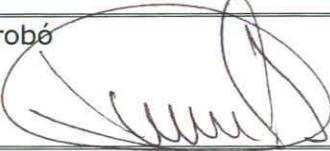
**Fecha Última Modificación**

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**

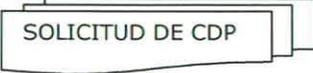
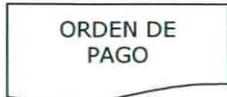
02

**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**

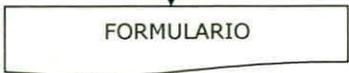
02

**Fecha de Elaboración**

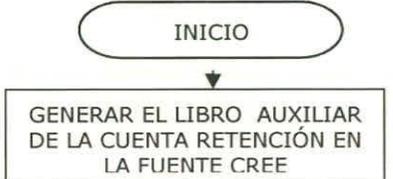
2013-09-18

**Fecha Ultima 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

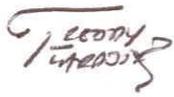
<p>Realizar el reporte de la facturación del mes correspondiente de los diferentes estratos, para proceder a liquidar la autoretención al CREE.</p>		<p>Dirección Comercial y Contador</p>	<p>Reporte Sistema Informático comercial</p>
<p>Proyectar solicitud de CDP, a la unidad de presupuesto.</p>		<p>Tecnólogo 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
		
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

	<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 Ultima 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.



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.



Director de Aseo

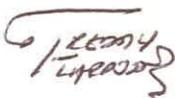
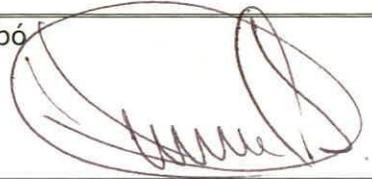
Comunicación Interna de provisión

	<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