



PD.GA.01

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA Y CONTABLE**

**VERSIÓN 02
16-FEB-2017**



TABLA DE CONTENIDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3
RESPONSABLE	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. INSUMOS.....	3
4. PRODUCTO.....	3
5. USUARIOS.....	3
6. TERMINOS y DEFINICIONES:.....	4
7. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.....	4
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Rendición de informes

RESPONSABLE

Contador

1. OBJETIVO

Registrar y consolidar los hechos financieros realizados por la empresa en una vigencia fiscal, debidamente validados para ser presentados a la Gerencia y a los diferentes entes de control y vigilancia.

2. ALCANCE

Este procedimiento Inicia con la emisión de los informes y termina con la entrega a quien lo solicite.

3. INSUMOS

Comprobantes de Contabilidad como son de ingresos, egresos, notas contables, operaciones de nómina y presupuesto, facturación, balance de Comprobación.

4. PRODUCTO

Informes Financieros

5. USUARIOS

Gerente

Entidades de Inspección, Vigilancia y Control

6. TERMINOS y DEFINICIONES:

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

7. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO
<p>1. Recopilar y preparar información necesaria para presentar los diferentes informes dentro de las fechas establecidas.</p> <p>2. Presentar informe a la Contaduría General de la Nación, cada tres meses.</p> <p>3. Diligenciar los formularios ubicados en la plataforma de los entes de control.</p> <p>DEFINIR CUALES</p> <p>4. Validar los datos ingresados a la plataforma.</p> <p>4. Enviar la información</p>		<p>Contador Auxiliar Contable</p>	

<p>5. Preparar información (Estados Financieros) para ser reportada dentro de los plazos establecidos.</p> <p>Semestral. Catálogos con solidados y por cada servicio, cuentas por cobrar, las cuentas por pagar, gastos y costos.</p> <p>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.</p> <p>6. Diligenciar los formatos para cada uno de los servicios.</p> <p>7. Validar los formatos. El validador arroja una clave para posteriormente cargar el archivo a la plataforma SUI o SIGEP</p> <p>8. Cargar y certificar la información, para cada uno de los servicios.</p> <p>9. Ingresar a la página de la Contraloría mediante la plataforma SIA.</p> <p>Catalogo de cuentas, reporte de caja menor, saldo de libro de bancos + conciliaciones bancarias, plan anual de caja,</p>			
---	--	--	--

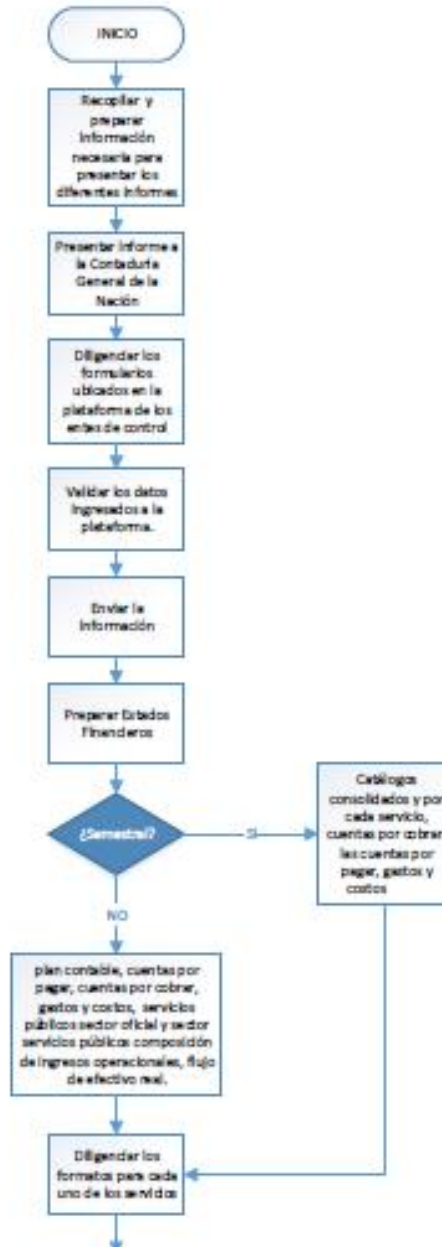
<p>estado de cambio de patrimonio, estado de actividad económica y social, notas explicativas.</p> <p>10. Rendición de informes a la DIAN. (Informe anual, sistema MUISCA información exógena)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y preparar toda la información requerida por la DIAN, mediante el sistema de información de la empresa, se ingresa a anexos (declaración de renta), el cual sustenta la información contenida en dicha declaración de forma específica. - Cargar formatos mediante prevalidadores que pone a disposición la DIAN, el cual arroja archivos XMLS. - Validar la información en la página de la DIAN. 			
---	--	--	--

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Certificados de validación de las plataformas.

VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2	16/Feb/2017	

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y CONTABLE

PD.GA.01
Fecha de Aprobación:
16-FEB-2017

Versión: 02
Página 8 de 8

