

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT: 854.000.755-4</p> | CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD | | Tipo de Documento Caracterización |
| | | | Código 51.23 |
| | Fecha de Elaboración 2014-12-19 | Fecha Ultima Modificación 2021-10-27 | Versión 02 |

1. INFORMACION GENERAL

| IDENTIFICACION DEL PROCESO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO: Contabilidad | TIPOLOGIA: Proceso de Apoyo |
| RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: Contador | |
| <p>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.</p> | |

| DESCRIPCION DEL PROCESO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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</p> |

| RECURSOS | REQUISITOS LEGALES -NUMERALES NORMA APLICAR | PROCEDIMIENTOS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <p>HUMANOS</p> <p>Tecnólogo contable Contador Auxiliar administrativo tesorería Tesorero, Tecnólogo recursos humanos, Auxiliares de almacén,</p> | <p>Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio. Resolución 414 de 2014</p> | <p>51.23.01 Conciliación bancaria 51.23.02 Realizar Ordenes de Pago</p> |



CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

| |
|---------------------------------------------|
| Tipo de Documento Caracterización |
| Código 51.23 |
| Versión 02 |

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Ultima Modificación
2021-10-27

| TECNOLÓGICOS | <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</p> <p>Instructivo 002 de 2014</p> <p>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.</p> | <p>51.23.03 Caja menor</p> <p>51.23.04 Interfaces entre Módulos</p> <p>51.23.05 Elaboración de estados financieros</p> <p>51.23.06 Rendición de Informes</p> <p>51.23.07 Elaboración de Declaraciones Tributarias</p> |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFRAESTRUCTURA | <p>Equipo de Computo (3) Impresoras, papelería , útiles de Escritorio, Escritorios</p> | <p>Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>Manual de contratación de la Empresa.</p> <p>Estatuto Orgánico del Sistema Normatividad aplicable al sector.</p> <p>ISO 9001:2015</p> <p>6. PLANIFICACIÓN,</p> <p>6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades. 7. APOYO. 7.1 Recursos</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>51.23.09 Reporte de Información Contable CHIP</p> |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD | | Tipo de Documento Caracterización |
| | | | Código 51.23 |
| | Fecha de Elaboración 2014-12-19 | Fecha Ultima Modificación 2021-10-27 | Versión 02 |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | MIPG - en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades, según lo establecido mediante el Decreto <u>1499</u> 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 |



CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.23

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

Versión

02

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

CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.23

Versión

02

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2021-10-27

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 (Treasurería, Recaudos Presupuesto y Contabilidad)
- ✓ Software de recursos Físicos (Recursos Humanos - Almacén)
- ✓ Software Comercial (Módulos de Facturación y Cartera)
- ✓ Software Gauus Profosf
- ✓ 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"> ✓ Documentos soportes de las transacciones económicas y financieras. ✓ Instructivos de la Contaduría General de la Nación. ✓ Instructivos de la SSPD. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificación de los soportes contables ✓ Verificación de la Estructura del plan contable. ✓ Definir comprobantes contables. ✓ Definir permisos y restricciones para los usuarios del aplicativo contable. | 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"> Plan de Acción Archivos planos digitales Firma Libro Control de Cuentas | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado maestro de documentos ✓ Cumplimiento con los entes de control y los entes externos. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimientos ✓ Registros ✓ Mapas de procesos ✓ Documentos del S.G.C. relacionados con el proceso | Oficina de Contabilidad |



CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.23

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

Versión

02

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

2021-10-27

Versión

02

| | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actos administrativos ✓ Resoluciones de pago ✓ Soportes de Tesorería ✓ Extractos Bancarios ✓ Informes de Costos ✓ Novedades Nomina ✓ | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar Conciliación de Almacén ✓ Verificar Comprobantes de Nomina ✓ Realizar pagos de Caja menor ✓ Realizar reembolsos de Caja menor ✓ Elaboración de Declaraciones tributarias ✓ Presentación de Declaraciones Tributarias. ✓ Expedir Certificados de Retenciones. ✓ Realizar certificaciones de Información ✓ Elaborar respuestas a los diferentes Usuarios de Información externos e internos ✓ Realizar Balances de Comprobación para verificar la Información Contable ✓ Elaboración de Estados Financieros | <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> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reportes de Envíos de Información Financieros ✓ Libros de Contabilidad ✓ Certificados de Retenciones ✓ Certificaciones Contables. ✓ Respuesta de Oficios | <p>comprobación de</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calendarios Tributarios | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobantes antes Contables. | |
| | | | Contador y Tecnólogo Contable | | | | |



CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.23

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

Versión

02

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

2021-10-27

Versión

02

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|--|---------------------------------|-------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a las fechas de presentación de Informes a las Entidades e Control y verificación de los Cumplimientos ✓ Verificación del Estado de Cuenta de la DIAN | | | | | | |
| Proceso de Contabilidad | Auditorias | 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 |

| | | | | | | | |
|----------|---------|----------|-------|----------|-----------|----------|--------|
| P | PLANEAR | H | HACER | V | VERIFICAR | A | 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.



CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTABILIDAD

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.23

Versión

02

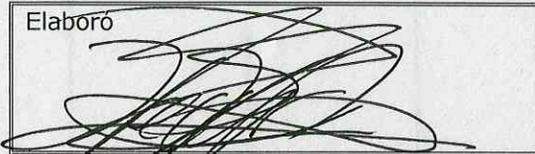
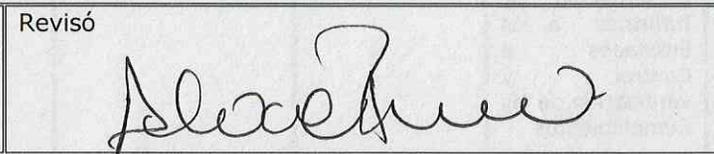
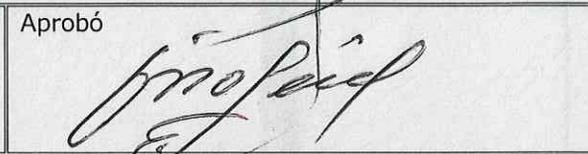
Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

4. APROBACIONES

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Elaboró</p>  | <p>Revisó</p>  | <p>Aprobó</p>  |
| <p>JORGE ALEJANDRO RODRIGUEZ REINA Líder del Proceso</p> | <p>ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección</p> | <p>JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA Gerente EAAAY EICE ESP</p> |

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 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | CONCILIACION BANCARIA | | Tipo de Documento Procedimiento |
| | | | Código 51.23.01 |
| | Fecha de Elaboración 2013-09-18 | Fecha Ultima Modificación 2021-10-27 | Versión 03 |

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.



CONCILIACION BANCARIA

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.01

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

Versión

03

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"> ✓ Extractos Bancarios ✓ Libros de bancos | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECOPIRAR[RECOPIRAR INFORMACIÓN] RECOPIRAR --> EXTRACTOS[EXTRACTOS BANCARIOS Y AUXILIARES DE BANCOS] EXTRACTOS --> VERIFICAR[/VERIFICAR SALDOS/] VERIFICAR --> FEEDBACK_BOTTOM[] FEEDBACK_BOTTOM --> RECOPIRAR VERIFICAR --> FEEDBACK_MIDDLE[] FEEDBACK_MIDDLE --> EXTRACTOS </pre> | <p>Auxiliar Administrativo de Tesorería</p> | <p>Extractos bancarios</p> |
| <p>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.</p> | | <p>Profesional Oficina de Tesorería</p> | <p>Comunicación Oficial Interna</p> |
| <p>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.</p> | | <p>Tecnóloga Contabilidad</p> | <p>Formato conciliación bancaria 51.23.01.02</p> |



CONCILIACION BANCARIA

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.01

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p>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.</p> | | <p>Tecnóloga Contabilidad</p> | <p>Formato Movimientos Financieros 51.23.01.01.</p> |
| <p>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</p> | | <p>Tecnóloga contabilidad y Contador</p> | |
| <p>Registrar en el sistema de información financiero que maneja la empresa.</p> | | <p>Profesional Oficina de Tesorería</p> | <p>Registro Contable</p> |
| <p>Proyectar actos administrativos de incorporación del presupuesto de los gastos financieros, así como la solicitud de CDP.</p> | | <p>Profesional Oficina de Tesorería, Director Administrativo y Financiero, Representante legal</p> | <p>Resolución, CDP</p> |



CONCILIACION BANCARIA

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.01

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

Versión

03

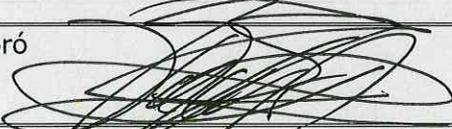
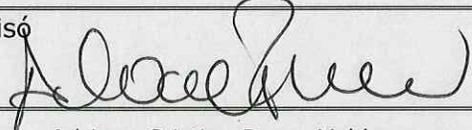
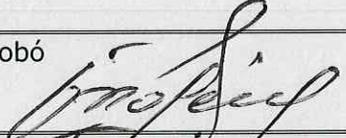
| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <p>Verificar que estén las firmas del Director Administrativo y Financiero y del Agente Especial.</p> | | <p>Tecnóloga de Presupuesto</p> | |
| <p>Expedir los Certificados de disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales</p> | | <p>Tecnóloga de Presupuesto</p> | <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal</p> |
| <p>Elaborar la Orden de Pago para incorporar los Gatos Financieros al sistema contable.</p> | | <p>Contador Tecnóloga de Contabilidad</p> | <p>Orden de Pago</p> |
| <p>Ingresar información al sistema Financiero de los ingresos y gastos financieros.</p> | | <p>Profesional Oficina de Tesorería</p> | <p>Registros Contables</p> |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | CONCILIACION BANCARIA | | Tipo de Documento Procedimiento |
| | | | Código 51.23.01 |
| | Fecha de Elaboración 2013-09-18 | Fecha Última Modificación 2021-10-27 | Versión 03 |

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 |
|  Jorge Alejandro Rodríguez Reina Líder del Proceso |  Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección |  Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP |

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 |
| 03 | 2021-10-27 | 1, 2 | Actualización | Comité de Gestión y Desempeño |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | REALIZAR ORDENES DE PAGOS | | Tipo de Documento Procedimiento |
| | | | Código 51.23.02 |
| | Fecha de Elaboración 2013-09-19 | Fecha Última Modificación 2021-10-27 | Versión 03 |

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar Ordenes de Pagos.

RESPONSABLE: Contador.

OBJETIVO: Efectuar la orden de pago para realizar 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.

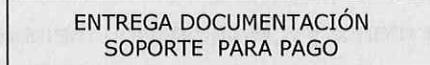
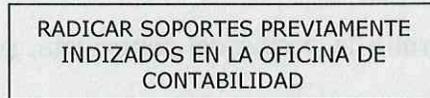
Pago: Es el acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstas en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la liquidación de las deducciones de ley y/o contractuales, desembolsa al beneficiario el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

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | REALIZAR ORDENES DE PAGOS | | Tipo de Documento Procedimiento |
| | | | Código 51.23.02 |
| | Fecha de Elaboración 2013-09-19 | Fecha Ultima Modificación 2021-10-27 | Versión 03 |

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. |  NO → (loop back to verification) SI ↓  | Secretaria de la Dirección | Acta, Documentos Soporte para el Pago |
| 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. |  ↓  | | |



REALIZAR ORDENES DE PAGOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.02

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-19

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

Actas parciales contrato de obra: Acta suscrita, facturas cuando aplique (régimen común).

Actas parciales contratos de suministro: Acta suscrita, facturas cuando aplique (régimen común) y comprobante de ingreso de almacén.

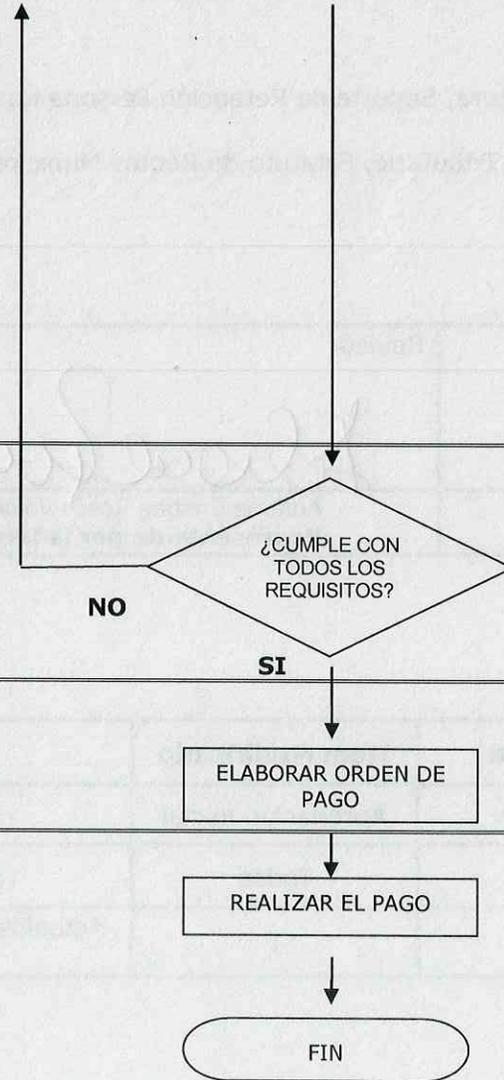
Actas parciales contratos de servicios: Acta suscrita, certificación de cumplimiento, informe, planilla aportes parafiscales.

Actos administrativos: Factura cuando aplique, resolución suscrita por ordenador del gasto, registro presupuestal y liquidación (para vacaciones y liquidaciones de personal).

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.

Elaborar la orden de pago en el sistema de información financiero y se radica en la oficina de Tesorería.

Realizar el respectivo pago, bien sea por medio de un cheque o transferencia al número de cuenta que el contratista indique.



Secretaría de la Dirección

Libro Radicador

Tecnóloga de Contabilidad y Contador

Libro Radicador

Tecnóloga de Contabilidad

Orden de pago

Profesional Oficina de Tesorería

Comprobante de Egreso

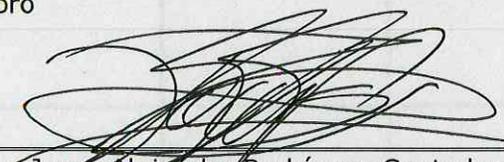
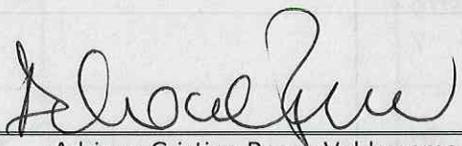
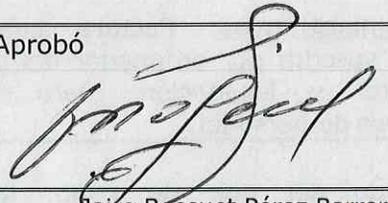
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | REALIZAR ORDENES DE PAGOS | | Tipo de Documento Procedimiento |
| | | | Código 51.23.02 |
| | Fecha de Elaboración 2013-09-19 | Fecha Última Modificación 2021-10-27 | Versión 03 |

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 Líder del Proceso | Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección | Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP |

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 |
| 03 | 2021-10-27 | 1 | Actualización información general y título | Comité de Gestión y Desempeño |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | CAJA MENOR | | Tipo de Documento Procedimiento |
| | | | Código 51.23.03 |
| | Fecha de Elaboración 2013-09-18 | Fecha Última Modificación 2021-10-27 | Versión 03 |

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.

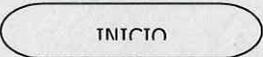
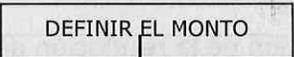
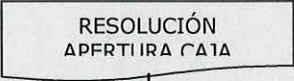
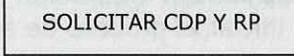
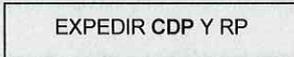
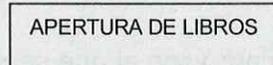
Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el jefe de presupuesto mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para el compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

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.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | CAJA MENOR | | Tipo de Documento Procedimiento |
| | | | Código 51.23.03 |
| | Fecha de Elaboración 2013-09-18 | Fecha Última Modificación 2021-10-27 | Versión 03 |

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 |
| Adquisición de la póliza de manejo |  ↓  | Representante Legal | Póliza |
| Elaborar resolución de apertura caja menor |  ↓  | Tecnóloga contable | Resolución |
| Elaborar resolución de pago caja menor, según el monto previamente asignado y aprobado |  ↓  | Tecnóloga contable | Solicitud |
| Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal a presupuesto | | Tecnóloga Presupuesto | CDP Y RP |
| Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal | | Tecnóloga contable | Libro Presupuesto, Bancos y Caja Menor |
| Abrir el libro de presupuesto, libro de bancos y el libro de caja. | | | |



CAJA MENOR

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.03

Versión

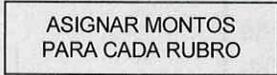
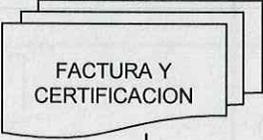
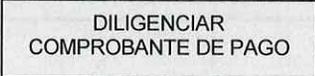
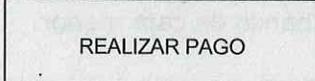
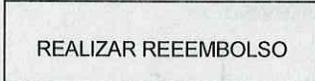
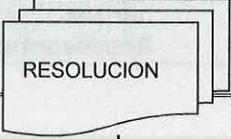
03

Fecha de Elaboración

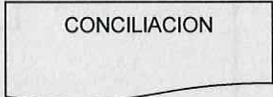
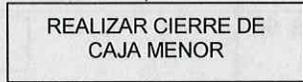
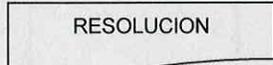
2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <p>Asignar los montos para los rubros aprobados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Materiales y Suministros ✓ Gastos Imprevistos ✓ Adquisición de Servicios ✓ Mantenimiento ✓ Otros gastos |  | <p>Tecnóloga contable, Director Administrativo y Financiero</p> | |
| <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> |

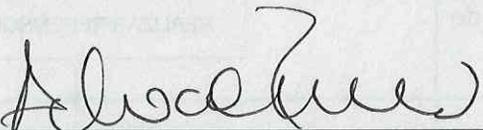
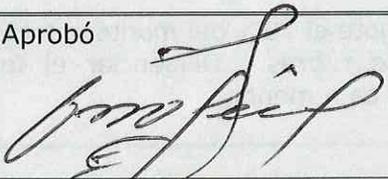
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | CAJA MENOR | | Tipo de Documento Procedimiento |
| | | | Código 51.23.03 |
| | Fecha de Elaboración 2013-09-18 | Fecha Última Modificación 2021-10-27 | Versión 03 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| | | | |
| 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 |  | Tecnóloga Contable y Contador | Formato de conciliación |
| 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. DOCUMENTOS 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 Rodríguez Reina Líder del Proceso | Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección | Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | CAJA MENOR | | Tipo de Documento Procedimiento |
| | | | Código 51.23.03 |
| | Fecha de Elaboración 2013-09-18 | Fecha Ultima Modificación 2021-10-27 | Versión 03 |

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 |
| 03 | 2021-10-27 | 2 | Actualización Actividades y responsables | Comité de Gestión y Desempeño |



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]) --> RECOPILAR[RECOPILAR Y PREPARAR LA INFORMACION] RECOPILAR --> RECOPILAR </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] --> B[VERIFICAR INTERFACES] B --> C{¿REALIZAR AJUSTES?} C -- SI --> A C -- NO --> D[ENVIAR INFORMACION] D --> 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 Rodriguez Reina Líder del Proceso</p> | <p>Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC</p> | <p>Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal</p> |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE INTERFACES ENTRE MODULOS | | Tipo de Documento Procedimiento |
| | | | Código 51.23.04 |
| | Fecha de Elaboración 2013-09-18 | Fecha Ultima Modificación 2014-12-19 | Versión 02 |

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

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

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS | | Tipo de Documento Procedimiento |
| | | | Código 51.23.05 |
| | Fecha de Elaboración 2013-09-18 | Fecha Ultima Modificación 2021-10-27 | Versión 03 |

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estados financieros.

RESPONSABLE: Contador.

OBJETIVO: Generar información financiera confiable, comprensible, oportuna y verificable como medio de control y análisis para la toma de decisiones.

ALCANCE: Inicia con el registro contable de los hechos económicos en que incurre la empresa durante el desarrollo de su objeto social.

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

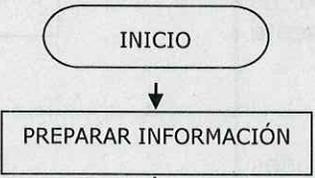
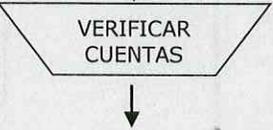
PRODUCTO: Estados financieros.

USUARIOS: Gerente, Directores, Funcionarios de la Empresa y Comunidad en general, Entidades de Inspección, Vigilancia y Control, DIAN.

TERMINOS Y DEFINICIONES:

Estados Financieros: Informes que permiten ver la situación financiera de la empresa.

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. |  <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[PREPARAR INFORMACIÓN] </pre> | 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. |  <pre> graph TD B[PREPARAR INFORMACIÓN] --> C[/VERIFICAR CUENTAS/] </pre> | Tecnóloga de Contabilidad y Contador | |



ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.05

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <p>La información que se presenta es razonable y verificable.</p> | | <p>Tecnóloga de Contabilidad y Contador</p> | |
| <p>Realizar los ajustes pertinentes.</p> | <p>SI</p> | <p>Tecnóloga de Contabilidad y Contador</p> | <p>Notas de Contabilidad</p> |
| <p>Se realiza las provisiones y estimaciones pertinentes.</p> | | <p>Tecnóloga de Contabilidad y Contador</p> | <p>Sistema Financiero - Notas de Contabilidad</p> |
| <p>Se reclasifican las cuentas.</p> | | <p>Tecnóloga 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>Tecnóloga de Contabilidad</p> | <p>Sistema Financiero</p> |
| <p>Se procede a la elaboración de los estados financieros.</p> | | <p>Tecnóloga y Contador</p> | <p>Sistema Financiero - Estados Financieros</p> |
| <p>Firma de los estados financieros</p> | | <p>Tecnóloga, Contador, director Admon y financiero, R legal</p> | |



ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.05

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

Versión

03

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <p>Se publican los estados financieros en la página Web de la empresa, en el Sistema Qf-Documents y pagina web de la eaaa</p> | | <p>Tecnóloga de Contabilidad - Contador, Jefe de Archivo- Ing Sistemas</p> | <p>Qfdocuments- página web EAAAY</p> |
| <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> | | <p>Contador, Tecnóloga de Contabilidad y Dirección administrativa y financiera</p> | <p>Sistema Financiero</p> |
| <p>Presentar el Informe Financiero, para Planeación, DAF, Gerencia, Control interno, Junta Directiva.</p> | | <p>Contador, Tecnóloga de Contabilidad</p> | |

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Estados financieros



ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.05

Versión

03

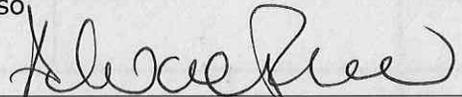
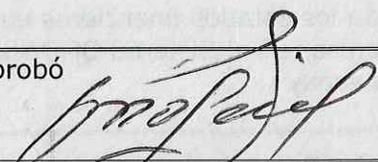
Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

4. APROBACIONES:

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró  Jorge Alejandro Rodríguez Reina Líder del Proceso | Revisó  Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección | Aprobó  Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 |
| 03 | 2021-10-27 | 2 | Actualización actividades y responsables | Comité de Gestión y Desempeño |



RENDICION DE INFORMES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.06

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| Recopilar y preparar la información necesaria para presentar los diferentes informes dentro de las fechas establecidas. | <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[RECOPILAR Y PREPARAR LA INFORMACION] B --> C[ESTADOS FINANCIEROS] C --> D[/ACTUALIZAR FORMULARIOS/] </pre> | Tecnóloga de Contabilidad y Contador | |
| <p style="text-align: center;">Contaduría General de la nación.</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> | <pre> graph TD A[ESTADOS FINANCIEROS] --> B[/ACTUALIZAR FORMULARIOS/] </pre> | Tecnóloga de Contabilidad | |



RENDICION DE INFORMES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.06

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|
| <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&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] --> B[VALIDAR INFORMACION] B --> C[ENVIAR INFORMACION] C --> 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>Envió de Información en la Plataforma</p> |



RENDICION DE INFORMES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.06

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

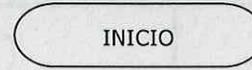
PLATAFORMA SUI SSPD

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. (formato taxonomía)

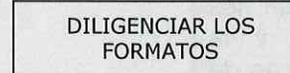
Trimestral informe financiero especial



Tecnóloga Contabilidad y Contador

Taxonomía

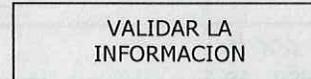
Diligenciar los Formatos para cada uno de los servicios



Tecnóloga de Contabilidad

Formatos SUI

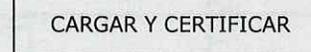
Validar los Formatos, este validador arroja una clave, para posteriormente cargar el archivo a la plataforma SUI.



Tecnóloga de Contabilidad

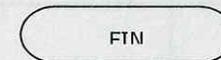
Plataforma SUI

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



Tecnóloga de Contabilidad

Certificado de la Plataforma SUI





RENDICION DE INFORMES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.06

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

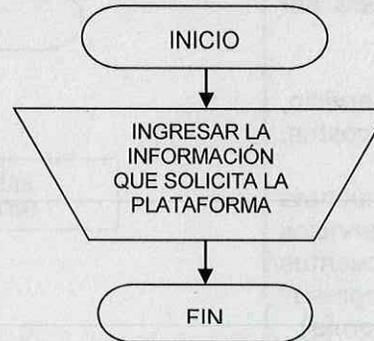
Fecha Última Modificación

2021-10-27

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.

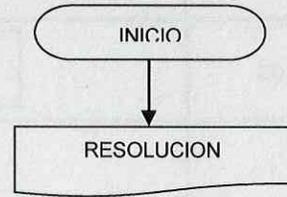


Tecnóloga de Contabilidad

Plataforma SIA

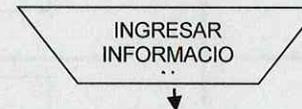
RENDICION INFORMES DIAN (informe anual, sistema MUISCA información exógena)

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



DIAN

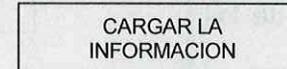
Recopilar y Preparar toda la información requerida por la DIAN, mediante el sistema informático de la empresa, se ingresa a anexos (declaración de renta), el cual sustenta la información contenida en dicha declaración de forma específica.



Tecnóloga Contabilidad y Contador

Plataforma DIAN

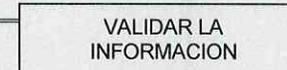
Cargar formatos mediante pre validadores que pone a disposición la DIAN, el cual arroja archivos XMLS.



Tecnóloga de contabilidad

Plataforma DIAN

Validar la información en la página de la DIAN



Contador

Plataforma DIAN

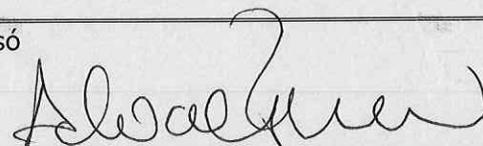
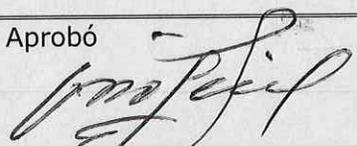


| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | RENDICION DE INFORMES | | Tipo de Documento Procedimiento |
| | | | Código 51.23.06 |
| | Fecha de Elaboración 2013-09-18 | Fecha Última Modificación 2021-10-27 | Versión 03 |

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Certificados de validación de las plataformas.

4. APROBACIONES

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|  |  |  |
| Jorge Alejandro Rodríguez Reina Líder del Proceso | Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección | Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP |

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 |
| 03 | 2021-10-27 | 2 | Actualización actividades y responsables | Comité de Gestión y Desempeño |



ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.07

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

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. Secretaria de hacienda Municipal

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.y información Exogen

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|
| <p>DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE:</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 A([INICIO]) --> B[GENERAR EL LIBRO AUXILIAR DE LA CUENTA RETENCIÓN EN LA FUENTE] B --> C[/VERIFICAR INFORMACIÓN/] C --> A </pre> | <p>Tecnóloga contabilidad Y Contador</p> | <p>Libro Auxiliar</p> |



ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.07

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <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> | |



ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.07

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|
| Diligenciar el formulario Retención en la fuente, pagina web DIAN,(firmas digitales representante legal, contador y/o Contralor) | <pre> graph TD A[] --> B[DILIGENCIAR EL FORMULARIO] style A fill:none,stroke:none </pre> | Contador | Página Web DIAN |
| Liquidar los recibos de pago correspondiente, para transferir a Tesorería. | <pre> graph TD A[] --> B[REALIZAR LIQUIDACIÓN.] B --> C([FIN]) style A fill:none,stroke:none </pre> | Contador | Página Web DIAN |
| DECLARACIÓN IVA | | | |
| 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. | <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[IMPRIMIR LIBROS AUXILIARES DE INGRESOS Y EL DEL IVA.] style A fill:none,stroke:none </pre> | Contador | Sistema informático Libros auxiliare |
| Realizar liquidación IVA, esta liquidación se realiza cado dos meses y dentro de las fechas estipuladas. | <pre> graph TD A[REALIZAR LIQUIDACIÓN IVA.] style A fill:none,stroke:none </pre> | Contador | Sistema informático |
| Proyectar solicitud de CDP a presupuesto | <pre> graph TD A[CDP] style A fill:none,stroke:none </pre> | Tecnóloga contabilidad | Solicitud de CDP |
| Proyectar la resolución, que ordena el pago, esta debe estar firmada Contador, Director Administrativo y Financiero, Gerente y Tecnóloga contable. | <pre> graph TD A[RESOLUCIÓN] style A fill:none,stroke:none </pre> | Tecnóloga contabilidad | Resolución |
| Diligenciar el formulario Retención en la fuente, pagina web DIAN,(firmas digitales representante legal y contador) | <pre> graph TD A[DILIGENCIAR FORMULARIO] style A fill:none,stroke:none </pre> | Contador | Pagina WEB DIAN |



ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.07

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Liquidar los recibos de pago correspondiente, para transferir a Tesorería. | <pre> graph TD A[REALIZAR LIQUIDACIÓN RECIBOS DE PAGO.] --> B([FIN]) </pre> | Contador | Recibos de Pago |
| RETENCION DE ICA | | | |
| 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]) --> 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 |



ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.07

Versión

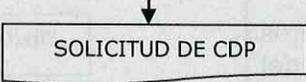
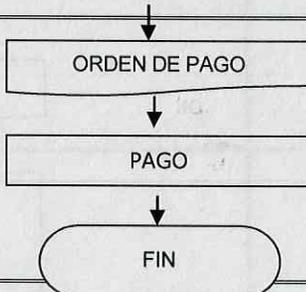
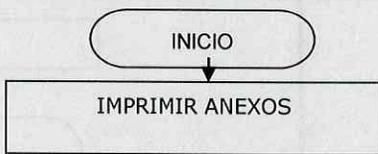
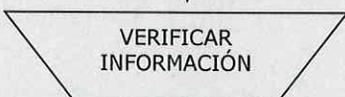
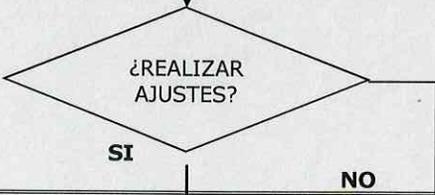
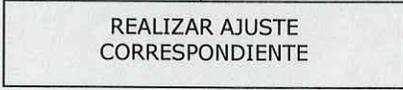
03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Proyectar solicitud de CDP |  | Tecnóloga de Contabilidad | Solicitud de CDP |
| Realizar orden de pago |  | Tecnóloga de Contabilidad Profesional Oficina Tesorería | Orden de Pago |
| RENTA | | | |
| Realizar anexos de la declaración, generar balance de prueba, verificar declaraciones de Iva y retención y Autorretención |  | Contador | ANEXOS DE RENTA |
| Verificar que la información corresponda realmente a los valores aplicados a la renta con relación a los certificados de retención |  | Contador | NA |
| Se deben realizar ajustes a la información |  | Contador | Notas de Contabilidad |
| Realizar los ajustes pertinentes en el caso de inconsistencias o errores |  | Contador | Notas de Contabilidad |



ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.07

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Diligenciar el formulario con todos los datos correspondientes formulario 1732 y generación del formulario 110 | | contador | Formularios 1732 - 110 |
| Proyectar solicitud de CDP | | Tecnóloga de Contabilidad | Solicitud de CDP |
| Realizar orden de pago | | Tecnóloga de Contabilidad Profesional Oficina Tesorería | Orden de Pago |
| | | | |



ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.07

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

DECLARACIONE DE ICA

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-----------------------|
| Realizar anexos de la declaración, generar balance de prueba, verificar certificados de retención de ica | | Contador | ANEXOS DE ICA |
| Verificar que la información corresponda realmente a los valores aplicados a los ingresos declarados en la Renta a con relación a los certificados de retención | | Contador | NA |
| Se deben realizar ajustes a la información | | Contador | Notas de Contabilidad |
| Realizar los ajustes pertinentes en el caso de inconsistencias o errores | | Contador | Notas de Contabilidad |
| Diligenciar el formulario con todos los datos correspondientes formulario ICA Anual | | contador | Formularios |



ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.07

Versión

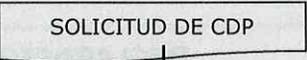
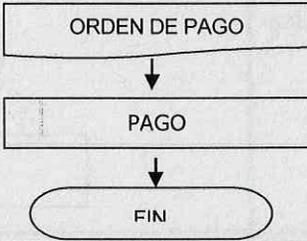
03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|
| Proyectar solicitud de CDP |  | Tecnóloga de Contabilidad | Solicitud de CDP |
| Realizar orden de pago |  | Tecnóloga de Contabilidad Profesional Oficina Tesorería | Orden de Pago |



ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.07

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

INFORMACION EXOGENA DIAN

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Prepara la información , terceros completos , ordenes de pago del año, certificados de retenciones , nominas , declaración de renta, anexos declaración de renta, información de cartera, información de facturación, información de nomina</p> | | Contador | Auxiliar de terceros, balance de prueba, renta, nominas, declaraciones de impuestos |
| <p>Verificar que la información corresponda realmente a los valores aplicados corresponda a los ingresos gastos y costos aplicados en la renta</p> | | Contador | NA |
| <p>Se deben realizar ajustes a la información</p> | | Contador | Notas de Contabilidad parametrización del sistema |
| <p>Realizar los ajustes pertinentes en el caso de inconsistencias o errores</p> | | Contador | Notas de Contabilidad |
| <p>Formatos según normatividad establecida por la DIAN Diligenciar el con todos los datos correspondientes</p> | | contador | Formularios |



ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.07

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

| | | | |
|-------------------------|--|------------------------------------------------------------|-------------------|
| Validar información | | Tecnóloga de Contabilidad | NA |
| Realizar cargue y envió | | Tecnóloga de Contabilidad Profesional Oficina Tesorería | ACUSE DE RECIBIDO |

3.

INFORMACION EXOGENA ALCALDIA

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| Prepara la información , terceros completos , ordenes de pago del año, certificados de retenciones, declaración de renta, anexos declaración de renta, De retención de Ica , información de facturación | | Contador | Auxiliar de terceros, balance de prueba, renta, declaraciones de impuestos |
| Verificar que la información corresponda realmente a los valores aplicados corresponda a los ingresos gastos y costos aplicados en la renta | | Contador | NA |
| Se deben realizar ajustes a la información | | Contador | Notas de Contabilidad parametrización del sistema |

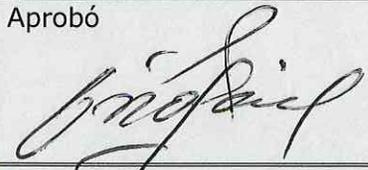
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | Tipo de Documento Procedimiento |
| | | | Código 51.23.07 |
| | Fecha de Elaboración 2013-09-18 | Fecha Última Modificación 2021-10-27 | Versión 03 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Realizar los ajustes pertinentes en el caso de inconsistencias o errores | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">REALIZAR AJUSTE CORRESPONDIENTE</div> | Contador | Notas de Contabilidad |
| Formatos según normatividad establecida por la secretaria de Hacienda Diligenciar el con todos los datos correspondientes | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DILIGENCIAR FORMULARIOS ←</div> | contador | Formularios |
| Validar información | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">VALIDAR INFORMACION</div> | Tecnóloga de Contabilidad | |
| Realizar cargue y envió | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CARGAR INFORMACION</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">VALIDACION</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div> | Tecnóloga de Contabilidad Profesional Oficina Tesorería | ACUSE DE RECIBIDO |

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

5. APROBACIONES

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró  | Revisó  | Aprobó  |
| Jorge Alejandro Rodríguez Reina Líder del Proceso | Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección | Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP |



ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.07

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

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 |
| 03 | 2021-10-27 | 2 | Actualización de Actividades y responsables | Comité de Gestión y Desempeño |



CALCULO DE PROVISIONES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.08

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

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 de la EAAAY en su capítulo IV Otras disposiciones Numeral 2 la cual establece como método de provisión el método general resolución 338 de 2012, actualizado según la resolución 414 de 2014

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.

Provisión procesos jurídicos: las provisiones de procesos jurídicos esta reglamentada en cuanto a su registro contable a la resolución 310 de 2017 expedida por la Contaduría General de la Nación, La política para la EAAAY esta reglamentada por la resolución 1433 de 2014.



CALCULO DE PROVISIONES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.08

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES APROBACIONES:

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|
| PROVISION DE CARTERA | | | |
| <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> | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[] </pre> | 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"> ✓ Cartera no vencida. ✓ 1 a 30 días ✓ 31 a 60 días. ✓ 61 a 90 días. ✓ 91 a 120 días. ✓ 121 a 150 días. ✓ 151 a 180 días. ✓ 181 a 360 días. ✓ A más de 360 días | <pre> graph TD A[REALIZAR CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA POR EDADES DE VENCIMIENTO] --> B[] </pre> | Contador | Sistema Comercial |



CALCULO DE PROVISIONES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.08

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Ultima Modificación

2021-10-27

La provisión se calcula de acuerdo a lo establecido en ellas políticas contables:

REALIZAR
CÁLCULO DE LA
PROVISIÓN

Contador

Hoja De Trabajo

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

Contador

Nota de
Contabilidad

FTN



CALCULO DE PROVISIONES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.08

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

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



CALCULO DE PROVISIONES

Tipo de Documento
Procedimiento
Código
51.23.08
Versión
03

Fecha de Elaboración
2013-09-18

Fecha Última Modificación
2021-10-27

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| PROVICION DE PROCESOS JURIDICOS | | | |
| <p>Este procedimiento se cuatrimestral mente una vez la oficina Jurídica de la empresa entrega el cálculo de la provisión según la normatividad contemplada en las resoluciones referenciadas en este proceso</p> | <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[REGISTRO CONTABLE DE LA PROVISIÓN DE CARTERA EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD] B --> C([FIN]) </pre> | Asesor Jurídico | Comunicación Interna de provisión |

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Políticas contables y resolución de provisión de proceso jurídicos

4. APROBACIONES:

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Elaboró</p> <p>Jorge Alejandro Rodríguez Reina Líder del Proceso</p> | <p>Revisó</p> <p>Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección</p> | <p>Aprobó</p> <p>Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|



CALCULO DE PROVISIONES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.23.08

Versión

03

Fecha de Elaboración

2013-09-18

Fecha Última Modificación

2021-10-27

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 |
| 03 | 2021-10-27 | 2 | Actualización de actividades | Comité de Gestión y Desempeño |



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 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) y se realiza el proceso de actualización para que pueda hacer el envío de información.</p> | <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[INSTALAR CHIP LOCAL] B --> 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 Ultima Modificación

2021-05-21

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| <p>Se actualizan los formularios de CHIP.</p> | <pre> graph TD Start(()) --> 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(()) --> 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(()) --> 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(()) --> D[FORMATOS CHIP DILIGENCIADO] D --> E([FIN]) </pre> | <p>Tecnóloga Contable</p> | <p>CHIP</p> |



PROCEDIMIENTO REPORTE DE INFORMACIÓN CONTABLE AL CHIP

Tipo de Documento
procedimiento

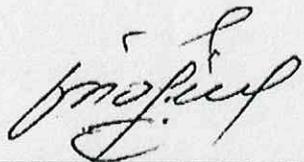
Código
51.23.09

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-05-21

Fecha Ultima Modificación
2021-05-21

3. APROBACIONES

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

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 |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <h1 style="margin: 0;">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 | |

INSTRUCTIVO REPORTE DE INFORMACION CONTABLE AL CHIP

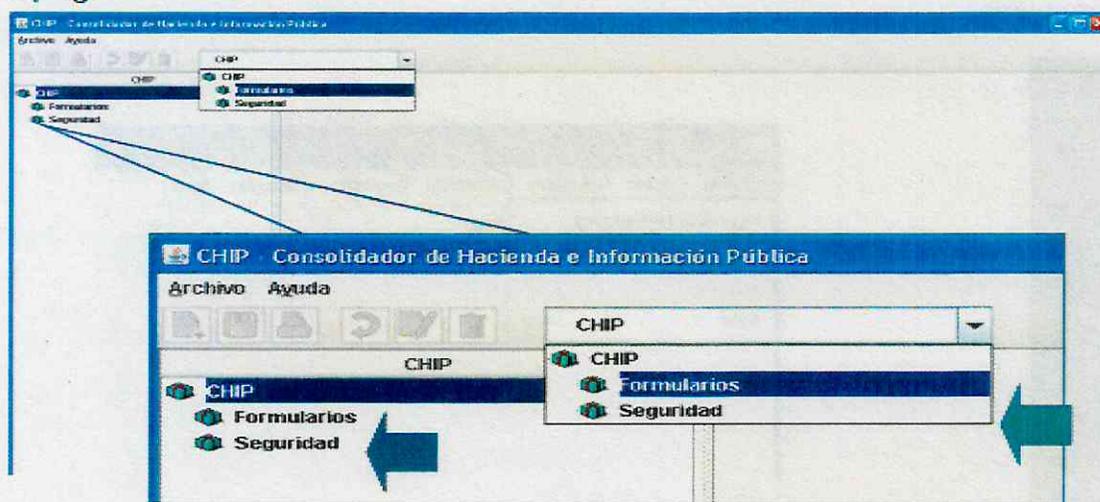
El presente procedimiento contiene los pasos necesarios para diligenciar y enviar los formularios de la categoría **Información Contable Pública Convergencia**, el cual se debe reportar trimestralmente.

Inicialmente se debe instalar el aplicativo CHIP local, para actualizarla se ingresa al aplicativo "Web Entidad" de la página www.chip.gov.co 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) 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:

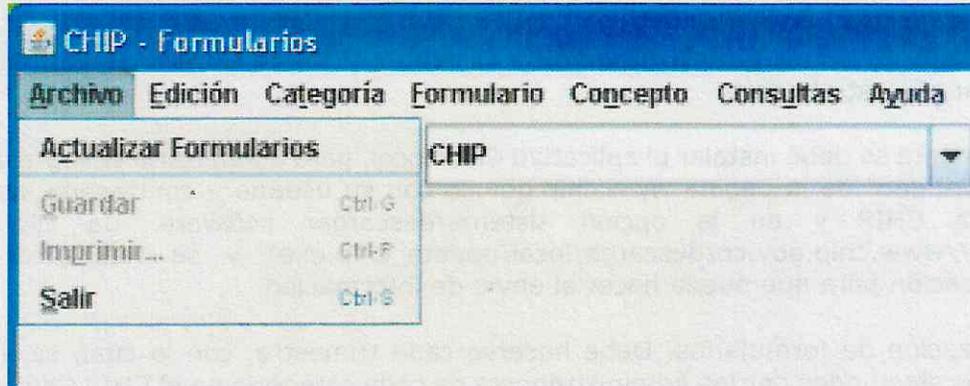
- En línea: Conectándose de manera directa a la página Web del CHIP central www.chip.gov.co y descargando la última versión.
- Fuera de Línea: Cargando el archivo de actualización de formularios, enviado por el asesor de la entidad pública en la CGN a través del correo electrónico o en un medio magnético. 5.1

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

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | 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 | |

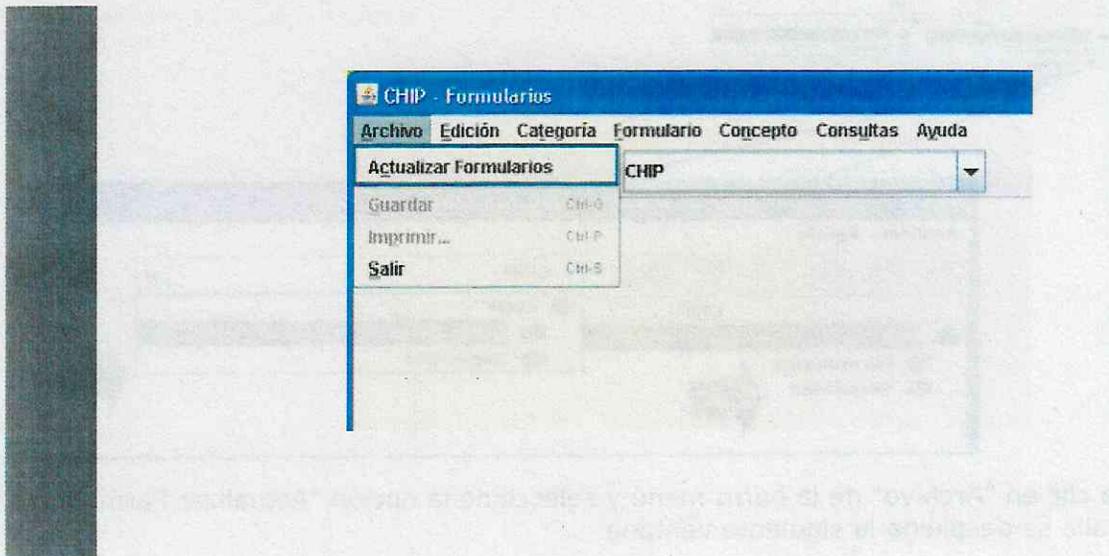


Actualización de formularios en línea

Esta opción permite descargar directamente el CHIP local a través de Internet 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.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | 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 | |

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 | |

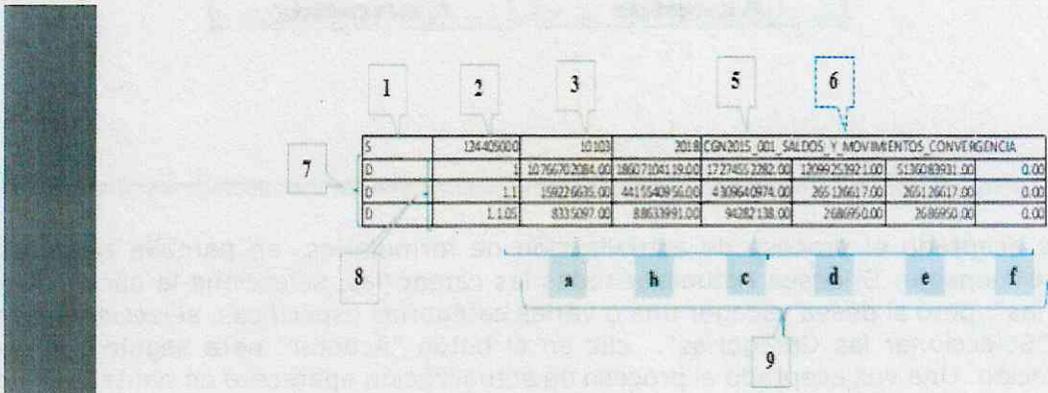
Luego de realizar la actualización de formularios iniciamos con el cargue de la información que en este caso y para la oficina de Contabilidad está el siguiente formulario

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

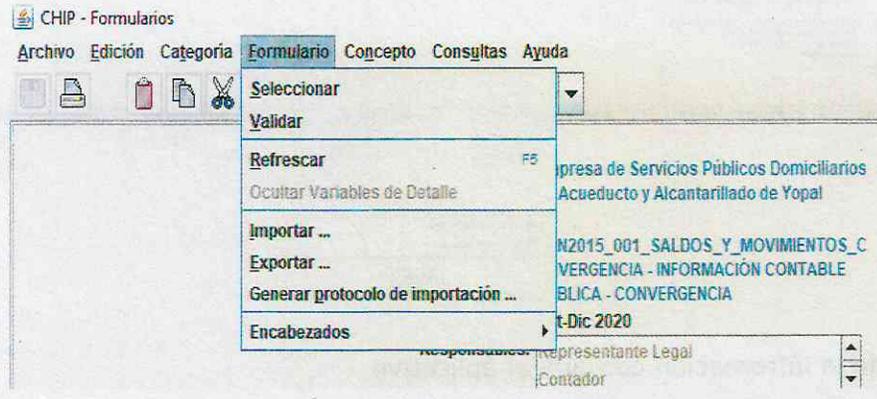


| | | | | | | | | |
|---|----------------|----------------|----------------|-----------------------------------------------|---------------|--------------|------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| S | 134409000 | 10103 | 2018 | CGN2015_001_SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA | | | | |
| D | 10766702084.00 | 18607104119.00 | 17274052282.00 | 13099253921.00 | 5136083931.00 | 0.00 | | |
| D | 1.1 | 159226675.00 | 4415540956.00 | 4308640974.00 | 265136617.00 | 265126617.00 | 0.00 | |
| D | 1.1.05 | 8335697.00 | 88633991.00 | 94282138.00 | 7686950.00 | 7686950.00 | 0.00 | |
| | a | b | c | d | e | f | | |

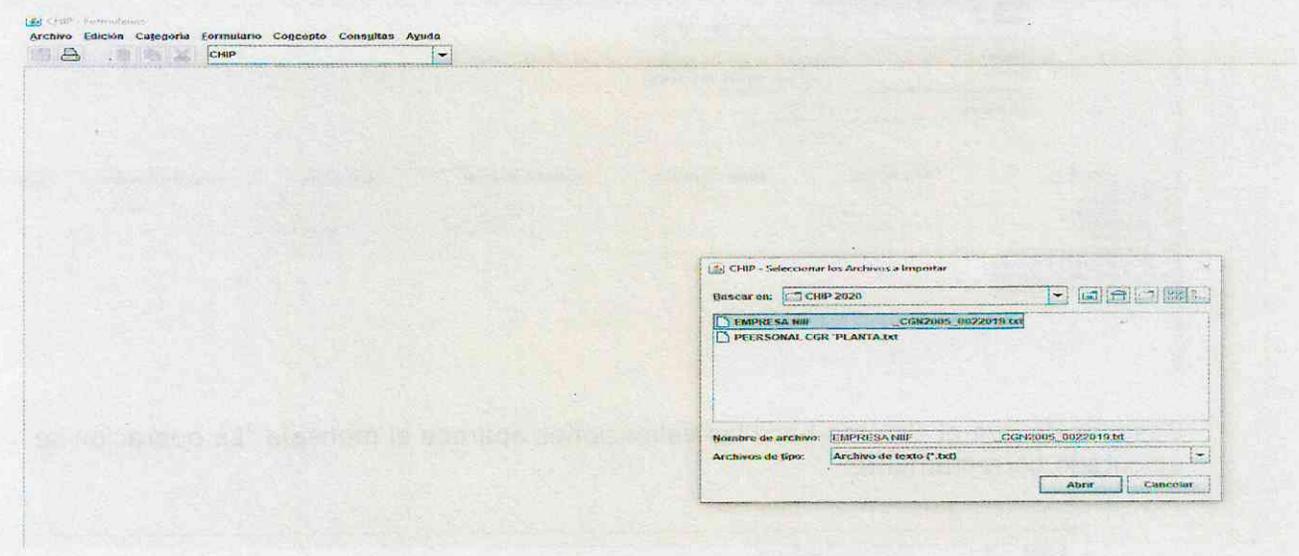
1. "S" representa que el tipo de registro es de cabecera.
2. Código de la entidad.
3. Indica el período al que pertenece el reporte: mes inicial y mes final antecedidos por el "1" en todos los casos. En el ejemplo representa el tercer trimestre, donde "10" es el mes inicial y "12" el mes final.
4. Año (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.

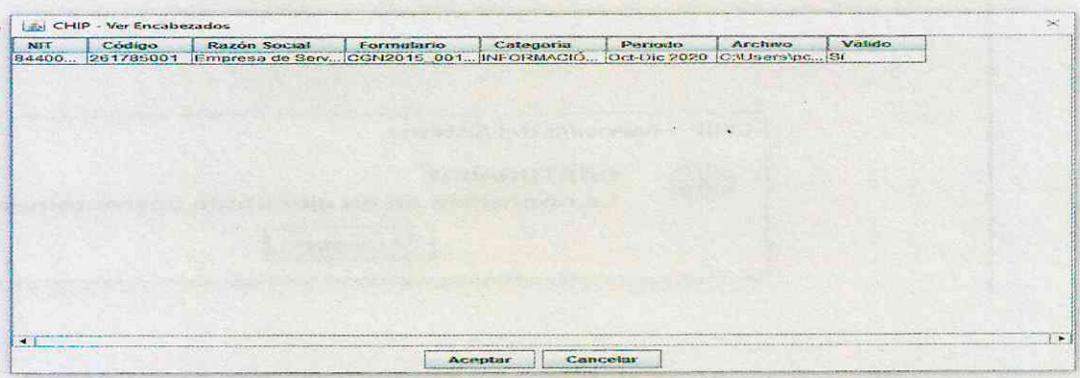
Seleccionamos la opción formulario/ importar



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



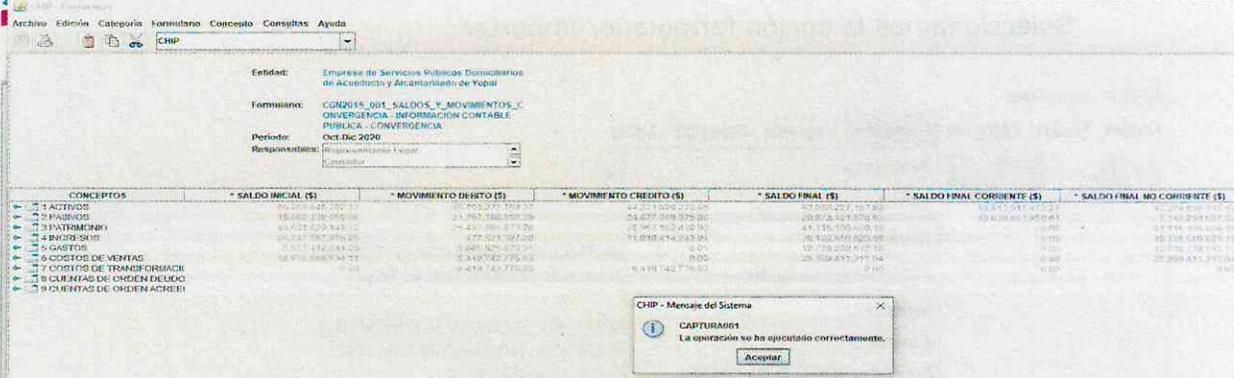


Empresa de Acueducto,
Aicantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E. - E.S.P.
NIT. 844.000.755-4

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 |



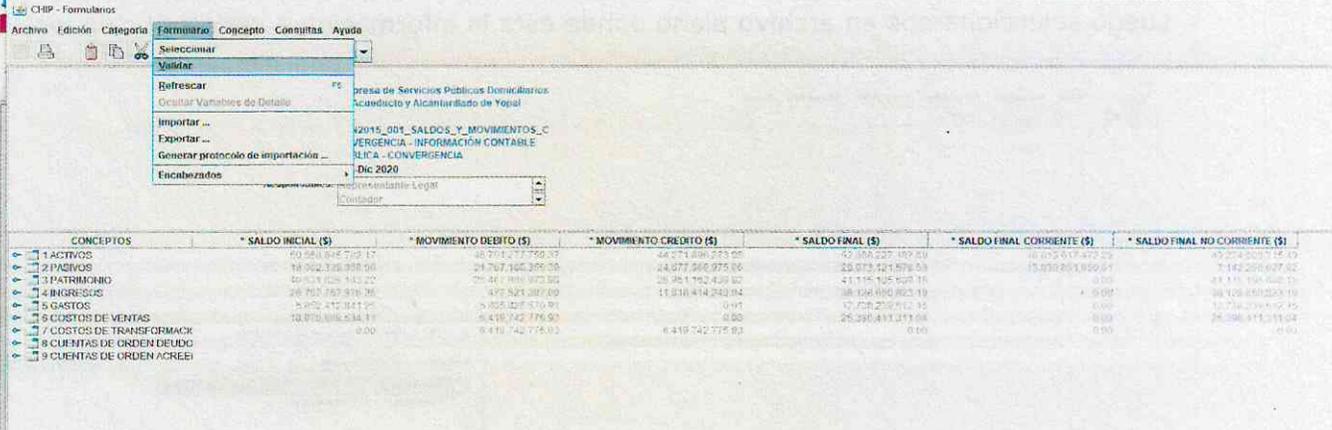
Entidad: Empresa de Servicios Públicos Domésticos de Acueducto y Aicantarillado de Yopal
 Formulario: C02015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_C
 DIVERGENCIA - INFORMACION CONTABLE PUBLICA - CONVERGENCIA
 Periodo: Oct-Dic 2020
 Responsable: Programación Legal

| CONCEPTOS | * SALDO INICIAL (\$) | * MOVIMIENTO DEBITO (\$) | * MOVIMIENTO CREDITO (\$) | * SALDO FINAL (\$) | * SALDO FINAL CORRIENTE (\$) | * SALDO FINAL NO CORRIENTE (\$) |
|----------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1 ACTIVOS | 42,092.21 | 75,277,924.37 | 41,795,273.00 | 10,511,390.84 | 10,511,390.84 | 0.00 |
| 2 PASIVOS | 18,662,238,958.08 | 21,783,288,358.39 | 24,677,969,979.00 | 23,912,102,678.69 | 23,912,102,678.69 | 0.00 |
| 3 PATRIMONIO | 40,631,429,143.00 | 25,431,889,877.50 | 25,941,932,428.94 | 41,139,471,693.44 | 41,139,471,693.44 | 0.00 |
| 4 INGRESOS | 60,627,987,970.25 | 8,775,823,592.00 | 71,835,414,243.94 | 73,477,578,622.19 | 73,477,578,622.19 | 0.00 |
| 5 GASTOS | 5,551,142,844.25 | 5,488,829,372.91 | 0.00 | 10,738,259,472.16 | 10,738,259,472.16 | 0.00 |
| 6 COSTOS DE VENTAS | 18,970,588,534.11 | 2,349,742,776.93 | 0.00 | 20,320,331,311.04 | 20,320,331,311.04 | 0.00 |
| 7 COSTOS DE TRANSFORMACION | 0.00 | 9,419,742,776.93 | 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

CAPTURA001
La operación se ha ejecutado correctamente.

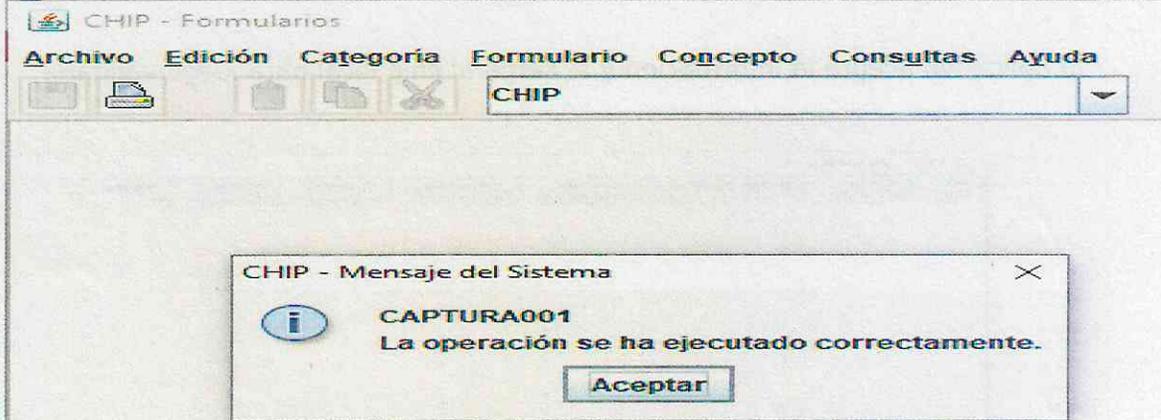
Se inicia la validación de la información cargada al aplicativo



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 | 40,580,845,705.17 | 48,201,277,759.37 | 44,071,896,233.00 | 36,450,864,178.80 | 36,450,864,178.80 | 0.00 |
| 2 PASIVOS | 18,062,338,958.08 | 21,787,106,358.39 | 24,677,969,979.00 | 23,872,341,678.69 | 23,872,341,678.69 | 0.00 |
| 3 PATRIMONIO | 40,631,429,143.00 | 25,431,889,877.50 | 25,941,932,428.94 | 41,139,471,693.44 | 41,139,471,693.44 | 0.00 |
| 4 INGRESOS | 26,707,167,976.36 | 4,975,823,592.00 | 71,835,414,243.94 | 73,466,758,622.30 | 73,466,758,622.30 | 0.00 |
| 5 GASTOS | 5,492,412,844.25 | 5,488,829,372.91 | 0.00 | 10,738,259,472.16 | 10,738,259,472.16 | 0.00 |
| 6 COSTOS DE VENTAS | 18,970,588,534.11 | 2,349,742,776.93 | 0.00 | 20,320,331,311.04 | 20,320,331,311.04 | 0.00 |
| 7 COSTOS DE TRANSFORMACION | 0.00 | 9,419,742,776.93 | 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

CAPTURA001
La operación se ha ejecutado correctamente.



INSTRUCTIVO DE REPORTE INFORMACION CONTABLE AL CHIP



Fecha de Elaboración
2021-05-21

Fecha Última Modificación
2021-05-21

Tipo de Documento: FORMATO

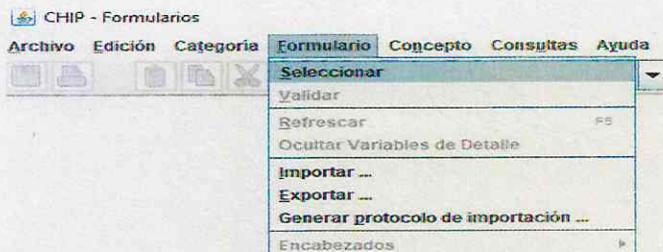
Código: 51.23.09.01

Versión 01

- **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

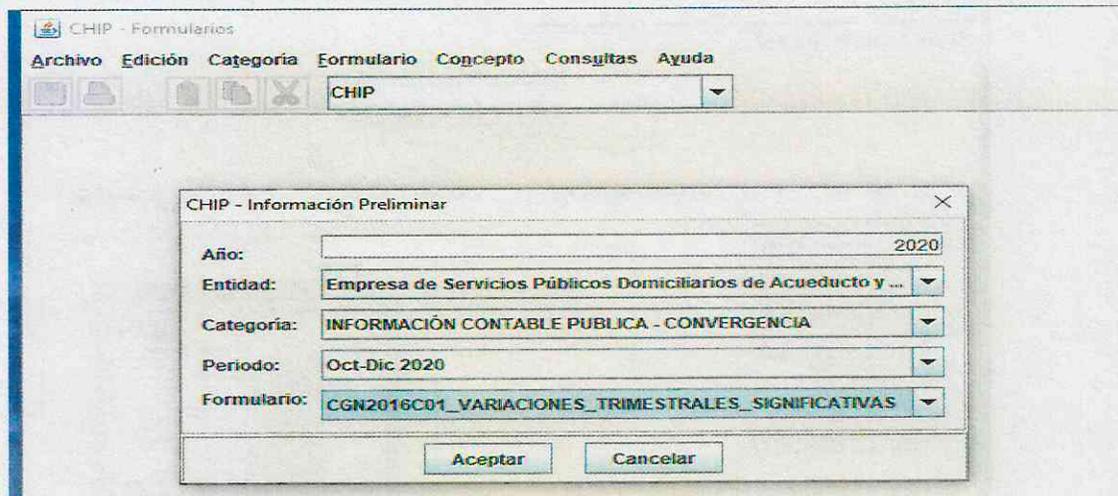
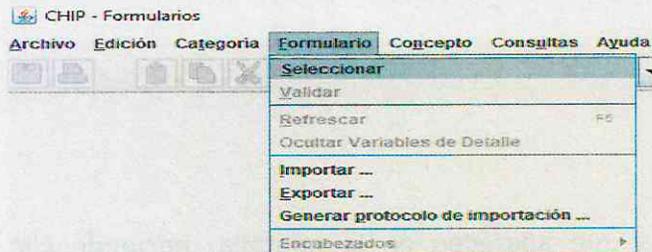
Código: 51.23.09.01

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

| CODIGO | DESCRIPCION |
|--------|-------------|
| 1 | DETALLE 1 |
| 2 | DETALLE 2 |
| 3 | DETALLE 3 |
| 4 | DETALLE 4 |
| 5 | DETALLE 5 |
| 6 | DETALLE 6 |
| 7 | DETALLE 7 |
| 8 | DETALLE 8 |
| 9 | DETALLE 9 |
| 10 | DETALLE 10 |
| 11 | DETALLE 11 |
| 12 | DETALLE 12 |

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

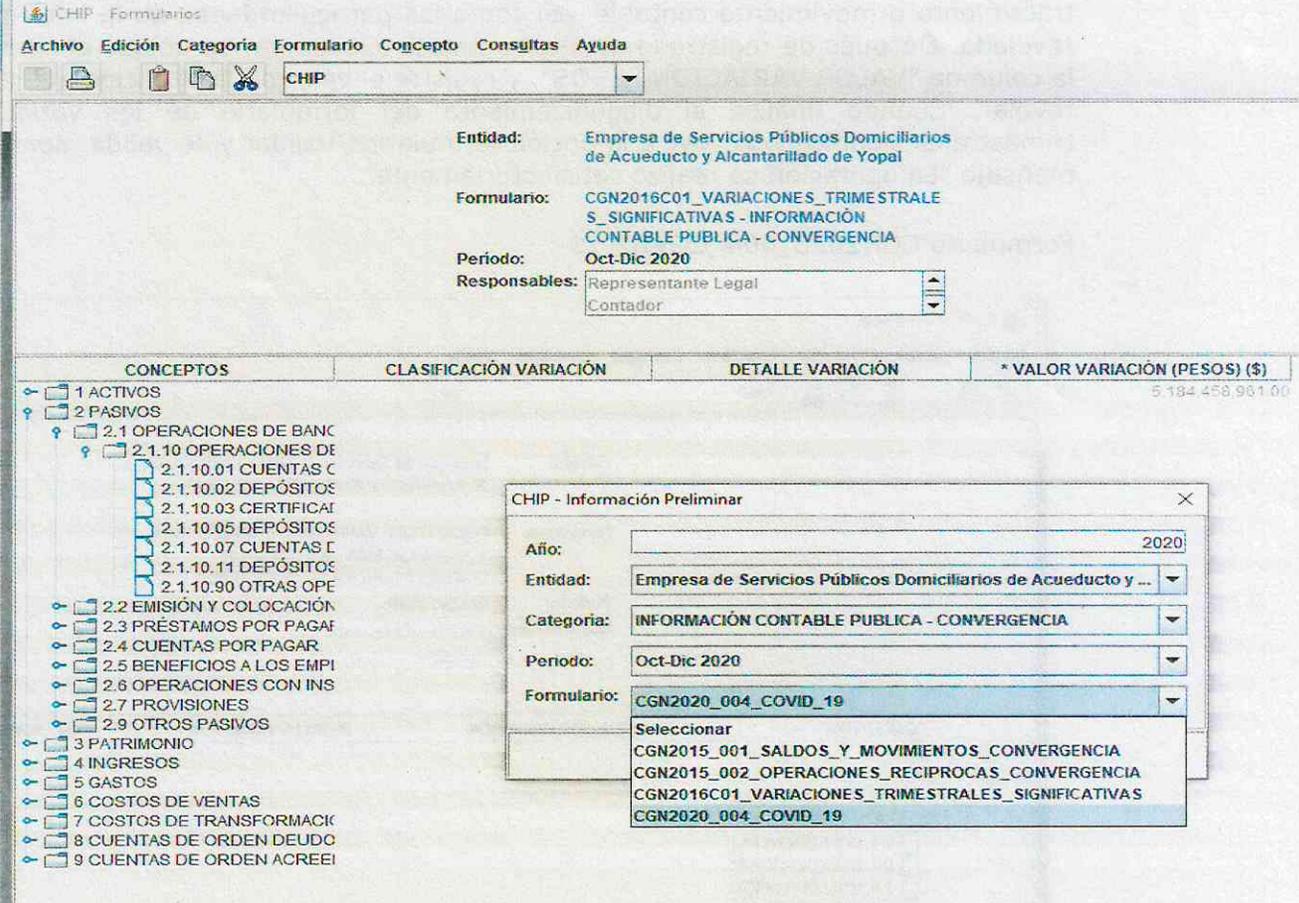
CAPTURA001

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

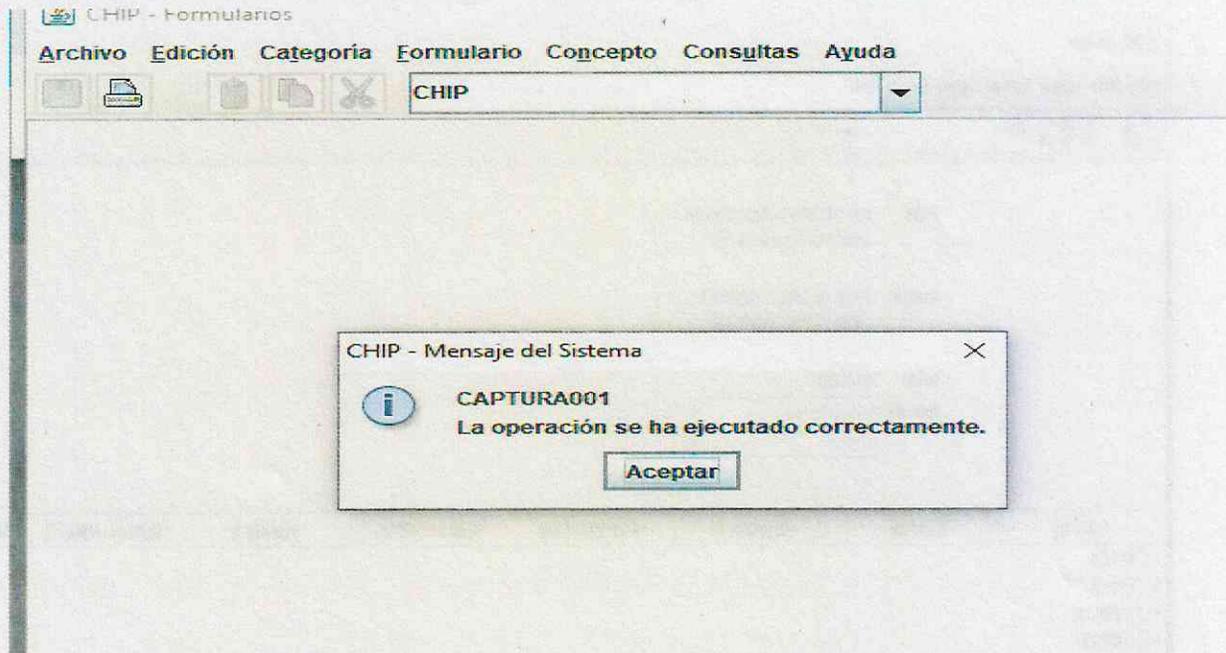
Responsables: Representante Legal
Cantador

| 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".

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | 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 | |



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.

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 | 44.271.990.273.85 |
| 2 PASIVOS | 13.060.339.098.08 | 21.787.190.305.39 | 34.677.969.875.95 |
| 3 PATRIMONIO | 40.821.823.143.22 | 26.487.886.973.92 | 25.051.163.439.92 |
| 4 INGRESOS | 26.787.787.976.25 | 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 | 5,852.41 | | |
| 6 COSTOS DE VENTAS | 18,970.64 | | |
| 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

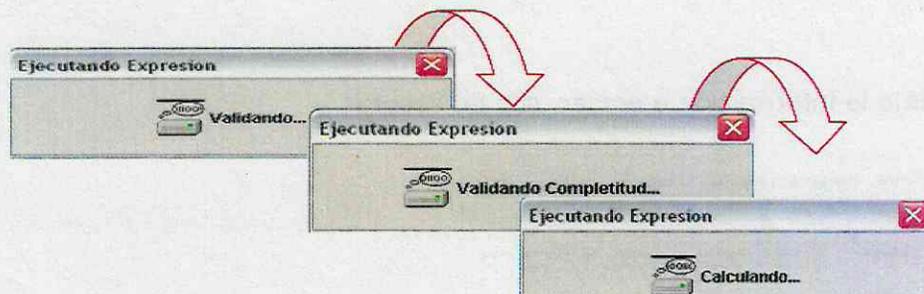
Con el envío de la información, usted certifica que:

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.

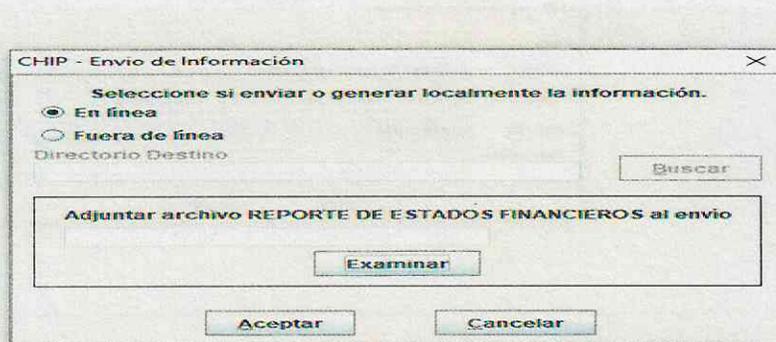
Nota: La información Contable Pública debe reportarse en pesos.

Aceptar

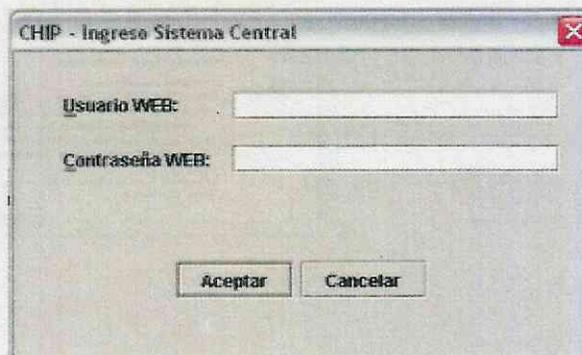
Se despliega las siguientes ventanas de información



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

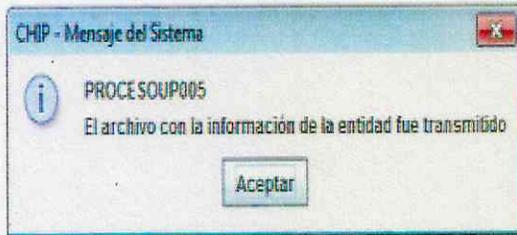


Se ingresa el usuario y la clave de la EAAAY y aceptar



En la pantalla se despliega la siguiente ventana:

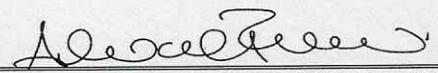
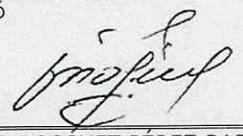
| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | 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 | |



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, 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 Líder del Proceso | ADRIANA CRISTINA ROSAS VALDERRAMA Representante por la Dirección | JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA GERENTE |

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 |