

	PROCEDIMIENTO CONTABLE			P07-01
Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 09-Nov-2018	L/C: D	Pág 1 de 2

APLICACIÓN	Este procedimiento aplica para la gestión Contable de la Organización.
OBJETIVO	Establecer actividades propias de la gestión administrativa y financiera de los recursos en caja y bancos de la tesorería, tanto los recaudos de servicios públicos domiciliarios, como los pagos de compromisos adquiridos a corto, mediano y largo plazo.
RESPONSABLES	Administrador: Subgerencia Financiera Verificar: Gerencia, entes de control Externo y/o Control Interno
DOCUMENTOS	Matriz Legal Mapa de Riesgos Registros Contables Informes a entes de Control Informes Internos
GLOSARIO	<p>Balance General: Un balance de prueba o comprobación es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). De esta forma, permite establecer un resumen básico de un estado financiero.</p> <p>PYG: El documento que refleja el comportamiento de los ingresos y los gastos de la compañía a sí mismo la utilidad de cada periodo.</p> <p>REGISTROS CONTABLE: La codificación de cada documento a su correspondiente cuenta.</p> <p>PUC: Plan único de cuentas en donde se debe registrar cada asiento contable o registro contable.</p> <p>CHIP: Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública.</p> <p>CGN: Contaduría General de la Nación.</p> <p>CGR: Contraloría General de la Republica.</p> <p>DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.</p> <p>SUI: Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> <p>NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera.</p>

Elaborado Por: Gladys Arévalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado Por: Helbert Zárate Subgerente Administrativo y Ccial	Aprobado Por: Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---

	PROCEDIMIENTO CONTABLE			P07-01
Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 09-Nov-2018	L/C: D	Pág 2 de 2

MÉTODO:			
	Descripción de la Tarea	Registro	Responsable
P	* Identificar fechas de presentación de declaraciones de impuestos (Retención en la Fuente, IVA, Renta, Información Exógena, Riqueza, Vehículos E Industria y Comercio).	Cronograma	Subgerente Financiera y Auxiliar Administrativo
	* Determinar fechas para la conciliación de cuentas de Balance.	Cronograma	Subgerente Financiera y Auxiliar Administrativo
	* Definir fecha de presentación de los Estados Financieros a la CGN	Cronograma	Subgerente Financiera y Auxiliar Administrativo
H	* Registrar las Operaciones de las diferentes áreas de la empresa susceptibles de cuantificación en términos económicos. En el sistema Operativo Has SQL	Orden de Pago, Comprobante de Contabilidad	Subgerente Financiera
	* Elaboración de informes para los entes de control.	Informe	Subgerente Financiera
	* Elaboración Mensual de las conciliaciones de cuentas de balance.	Estados Financieros	Subgerente Financiera
V P V A	* Análisis de registros contables a los códigos de cuentas correspondientes.	Balances revisados	Subgerente Financiera
	* Soportes de cada uno de los asientos	Comprobante Contable según sea el caso o el registro final del sistema	Subgerente Financiera
	* Determinar fechas para la realización de las conciliaciones bancarias	Cronograma	Subgerente Financiera y Auxiliar Administrativo
	* Confrontar Extractos bancarios con libros auxiliares de bancos	Conciliación Bancaria	Subgerente Financiera
	En caso de inconsistencias Ajustar el informe y se vuelve a revisar	Informe Ajustado	Subgerente Financiera

Elaborado Por: Gladys Arévalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado Por: Helbert Zárate Subgerente Administrativo y Ccial	Aprobado Por: Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---