



| | | |
|---------------------------|-------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| | Página 1 de 23 | |
| Procedimiento contable | | |

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: CONTABLE

1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos contables en armonía con el Plan General de Contabilidad Pública.

2. ALCANCE:

Dichos procedimientos tienen como alcance la captura adecuada de la realidad económica y jurídica de la entidad, para analizar, realizar procesos de medición generar estados financieros, informes y reportes que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

3. RESPONSABLE:

Es responsable del proceso contable de la empresa es la contadora, bajo la supervisión del Subgerente Administrativo y Financiero.

| | | |
|---|--|--|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|  Dianna Marcela Ospina Valencia Subgerente Administrativo y Financiero |  Irma López Henao Profesional Especializado en Contabilidad |  Fernando José Da Pena Montenegro Gerente |
| Fecha: 17-07-2017 | Fecha: 25-07-2017 | Fecha: 27-07-2017 |



| | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| Procedimiento contable | Página 2 de 23 | |

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

4.1 Contabilidad: Es la ciencia y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

4.2 Activo: Es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros.

4.3 Pasivo: Un pasivo es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.

4.4 Patrimonio: El patrimonio es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.

4.5 Ingreso: Los ingresos representa flujos de entrada de recursos, en forma de incremento del activo o disminuciones del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades, realizadas durante un período, que no provienen de los aportes de capital.

4.6 Gasto: Los gastos representan flujos de salida de recursos, en forma de disminución del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación,



| | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| | Página 3 de 23 | |

realizadas durante un periodo, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes.

4.7 Costo: Los costos representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la presentación de servicios, de los cuales un ente económico obtuvo ingresos.

4.8 Cuentas de orden Deudores: Las cuentas de orden deudores representa hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos que afectan la estructura financiera de la entidad contable pública.

4.9 Cuentas de orden acreedoras: Las cuentas de orden acreedoras representan los hechos o circunstancias, compromisos o contratos, que se relacionan con posibles obligaciones y que por lo tanto pueden llegar a afectar la estructura financiera del ente.

4.10 Contabilidad de causación: Mas conocido como el Principio de causación que significa que los hechos económicos deben ser reconocidos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente.

4.11 Asientos contables: Con fundamento en comprobantes debidamente soportados, los hechos económicos se deben registrar en libros, en idioma castellano, por el sistema de partida doble. Pueden registrarse varias operaciones homogéneas en forma global, siempre que su resumen no supere las operaciones de un mes. Las operaciones deben registrasen cronológicamente. Cualquier error u omisión se debe salvar con un nuevo asiento en la fecha en que se advierte.

4.12. Partida doble: El Método de la partida doble, es un principio universal introducido por Fray Lucas Paciolo, según el cual, si se debita una cuenta por un valor, se debe acreditar otra u otras por



| | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| Procedimiento contable | Página 4 de 23 | |

igual valor. Es un sistema universalmente aceptado para el registro contable de transacciones comerciales. Se fundamenta en el siguiente hecho:

- Cuando una persona vende, hay otra que compra.
- Cuando una persona entrega, hay otra que recibe.
- No puede existir deudor sin acreedor.
- No puede existir acreedor sin deudor.

Tal situación da lugar a los asientos de contabilidad, que no son otra cosa que el registro de las transacciones u operaciones comerciales en cada una de las cuentas afectadas.

Esto quiere decir que toda transacción comercial implica: entrega de mercancías o servicios y entrega de efectivo o aceptación de la deuda. El principio universal de la Partida Doble significa que, en cualquier asiento contable, la suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos.

4.13. Comprobantes de contabilidad: Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquel donde se asienten en orden cronológico las operaciones deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente. Dichos comprobantes deben presentarse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en el idioma castellano. Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.

4.14. Contenido del comprobante:

- Fecha
- Origen
- Descripción
- Y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.



| | | |
|---------------------------|-------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| Procedimiento contable | Página 5 de 23 | |

La descripción de las cuentas y de las transacciones pueden efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que corresponda.

Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.

Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registre en orden.

Deben tener anexos todos los documentos internos y externos que permitan verificar la validez de la transacción en todos sus aspectos (Jurídico, contable y tributario).

4.15. Ecuación patrimonial: La Ecuación patrimonial es la resultante de comparar el activo y el pasivo de una empresa, con el objeto de obtener el valor del Patrimonio y Capital. Desde su inicio, toda empresa o ente económico puede expresar su ecuación patrimonial, la que se conservará a través de toda la vida de la empresa, aun cuando los valores que involucra aumenten o disminuyan el Activo o el Pasivo.

4.16 Descripción de la Ecuación patrimonial: Contablemente debe existir equilibrio entre las cuentas reales de Activo, de Pasivo y de Patrimonio de una empresa. Para determinar el equilibrio entre estas cuentas, se utiliza una fórmula matemática que da a conocer, independientemente, el valor del Activo, del pasivo o del Patrimonio, Al cambiar un Activo por otro Activo el Patrimonio permanece igual.

4.17. Concepto de cuenta: Es el nombre que se utiliza para registrar, en forma ordenada, las operaciones que diariamente realiza una empresa. Cuenta es el registro de valores homogéneos relativos a una persona o cosa, bajo un título apropiado, que facilita la interpretación de las operaciones en los libros.



| | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| Procedimiento contable | Página 6 de 23 | |

Cuenta es un término usado en contabilidad para designar derechos, bienes, obligaciones y resultados; en ella se hacen registros sistemáticos y análogos que permiten la interpretación de las operaciones de un ente económico

4.18. Partes de una cuenta.

- Título o nombre.
- Fecha.
- Descripción: corresponde al detalle o concepto por el cual se está registrando.
- Debe: columna de la izquierda donde se anotan los valores que se debitan o cargan y constituyen un aumento (débito).
- Haber: columna de la derecha donde se registran los valores que se acreditan o abonan y constituyen una disminución (crédito).
- Saldo: lo constituye la diferencia entre el debe y el haber y puede ser: Saldo deudor: cuando los débitos son mayores que los créditos. Saldo acreedor: si la suma de los créditos es mayor a la de los débitos.

4.19. Cuentas reales de balance: Son las que representan valores tangibles como las propiedades y las deudas; forman parte del balance de una empresa. Las cuentas reales, a su vez, pueden ser de Activo, Pasivo o Patrimonio.

4.20. Cuentas Nominales, De Resultado o Transitorias: Son las que a final del ejercicio contable dan a conocer las utilidades, costos y gastos, son transitorias porque se cancelan al cierre del período contable.

4.21. Registro: Los hechos deben contabilizarse mediante procedimientos técnicos adecuados a la organización de la entidad, observando las etapas del proceso contable relativas a la identificación con sujeción a las técnicas de valuación que permitan el debido reconocimiento, garantizando la contabilidad y utilidad social de la información.



| | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| Procedimiento contable | Página 7 de 23 | |

4.22. Periodo contable: El Periodo contable, corresponde al tiempo máximo que regularmente el ente público debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas y sociales de ejecución presupuestal, y el cumplimiento de las metas de su programación de actividades, efectuando los ajustes y el cierre. El Cierre del periodo contable va del 1 de enero al 31 de diciembre.

5 CONDICIONES GENERALES:

5.1. Fases Contables

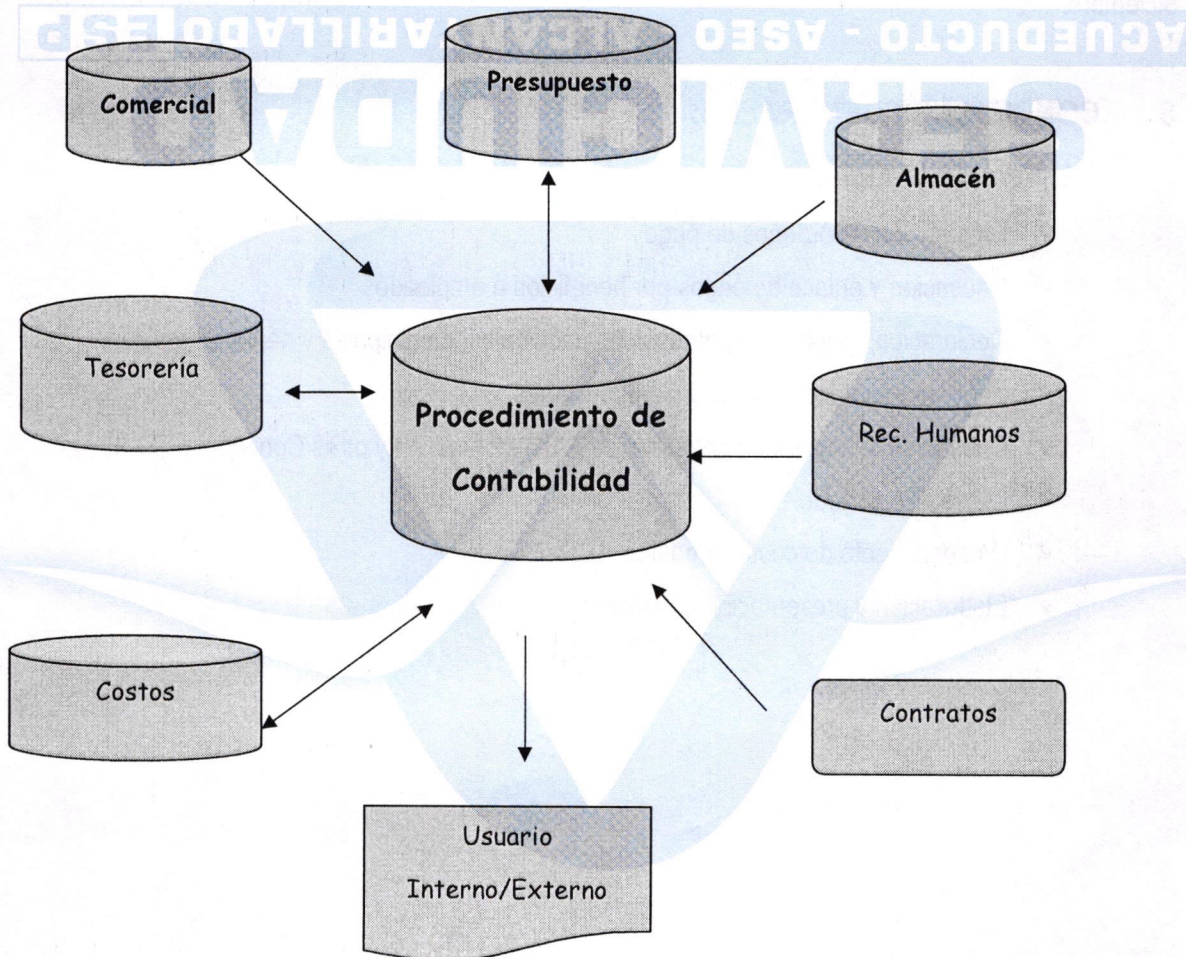
- ✓ Elaboración de órdenes de pago
- ✓ Causación y enlace de pagos por beneficios a empleados
- ✓ Declaración y reporte de retenciones nacionales, municipales y departamentales
- ✓ Pago de Impuestos, Tasas y Contribuciones
- ✓ Causación de ingresos por (Servicios AAA) facturación y otros Conceptos
- ✓ Cierres de periodo
- ✓ Procesamiento de costos y gastos
- ✓ Elaboración y presentación de informes



| | | |
|---------------------------|-------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| | Página 8 de 23 | |

6 DESARROLLO:

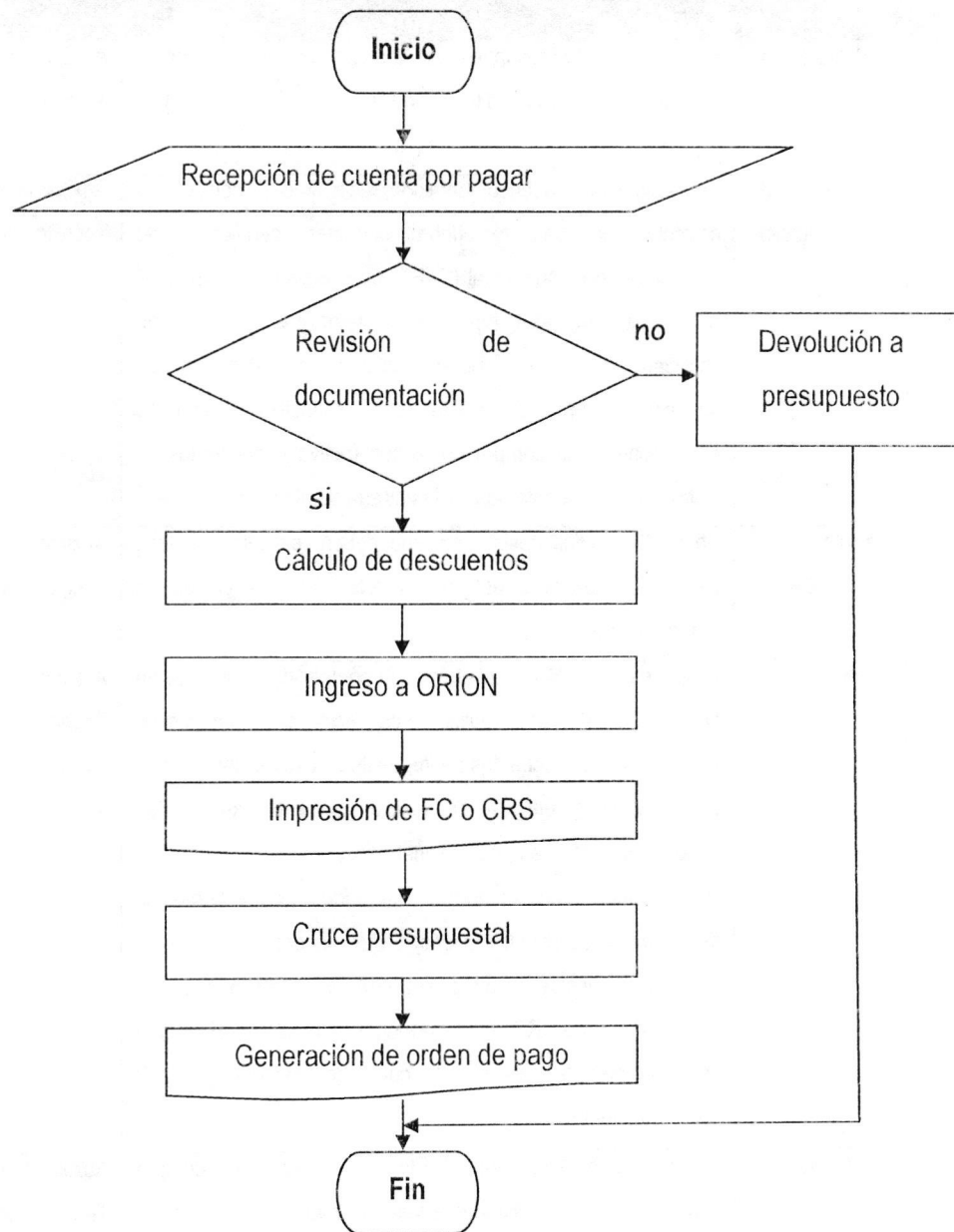
Recopilación de la información que afecta la información financiera





| | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| Procedimiento contable | Página 9 de 23 | |

6.1 Elaboración de órdenes de pago





| | | |
|---------------------------|--------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| Procedimiento contable | Página 10 de 23 | |

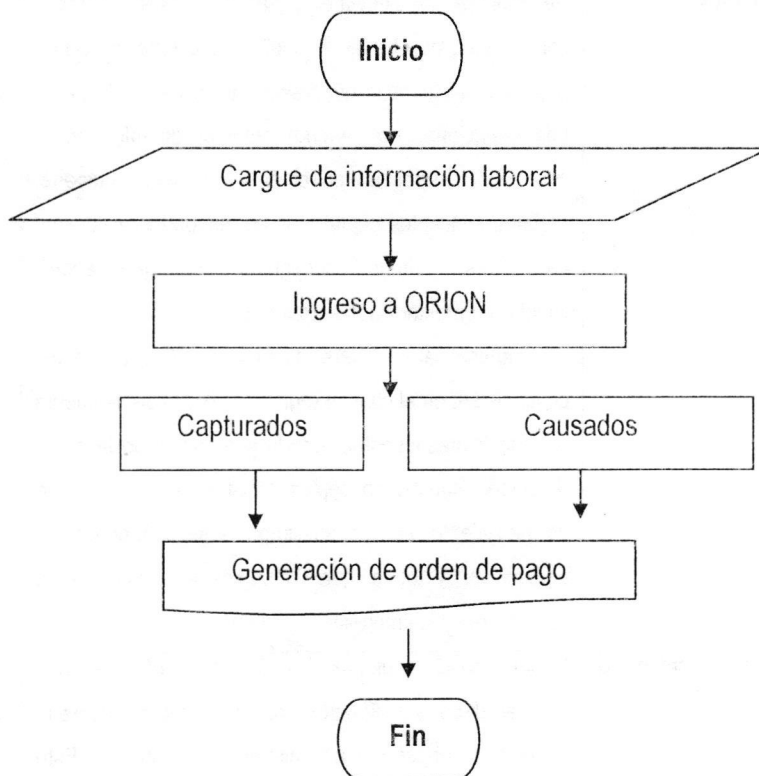
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE |
|-----|-------------------------------|--|---|
| 1 | Recepción de cuenta por pagar | Se recibe desde presupuesto el paquete con los documentos soportes para dar inicio a la causación. | Auxiliar Administrativo, Técnico contabilidad |
| 2 | Revisión de documentación | Se verifica que la documentación recibida esté completa y correcta. El paquete debe contener certificado de disponibilidad presupuestal (SAFO-08) y registro presupuestal (SAFO-10), además cumplir con los requisitos de la lista de chequeo (SAFO-132). Si hay alguna inconsistencia, se devuelve al supervisor o interventor respectivo. Si el pago corresponde a la compra de bienes (activo o elementos de inventarios) debe estar anexa la entrada de almacén. | Auxiliar administrativo, Técnico contabilidad |
| 3 | Cálculo de descuentos | Se identifican los descuentos que deben realizarse al pago (rete-ICA, rete-fuente, estampillas, rete-IVA), y se calcula de forma manual. | Auxiliar administrativo, Técnico contabilidad |
| 4 | Ingreso a ORION | Se ingresa el registro en el módulo contabilidad del software financiero ORION para realizar la causación de la transacción, se calculan los descuentos de impuestos y estampillas, si es el caso. Las retenciones se encuentran parametrizadas y otras deben efectuarse de forma manual. Para el caso de una compra, se debe ingresar por el módulo de compras, se captura la entrada de almacén, se calculan algunos impuestos y otros se verifican y se autoriza el documento FC o CRS. Posteriormente se revisa en el módulo de contabilidad desde el cual se genera la OP correspondiente. | Auxiliar administrativo, Técnico contabilidad |
| 5 | Impresión de FC o CRS | Se imprime el documento SAFO-65 FC-Factura de compra para las entidades obligadas a facturar, o en caso contrario el SAFO-84 CRS-Compras a régimen simplificado, el cual es firmado por la persona que lo genera, y el contador. | Auxiliar administrativo, Técnico contabilidad, Contador |
| 6 | Cruce presupuestal | Se captura en contabilidad la cuenta por pagar generada en presupuesto. | Auxiliar administrativo, Técnico contabilidad |



| | | |
|---------------------------|--------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| | Página 11 de 23 | |

| | | | |
|---|-----------------------------|--|---|
| 7 | Generación de orden de pago | Se imprime el documento SAFO-85 OP-Orden de pago el cual debe ser firmado por el contador, tesorera, Gerente y subgerente administrativo y financiero. Esta OP se anexa al paquete, para después ser remitido a tesorería. | Auxiliar administrativo, Técnico contabilidad, Subgerente administrativo y financiero, tesorera, contador y gerente |
|---|-----------------------------|--|---|

6.2 Causación y enlace de pagos por beneficios a empleados





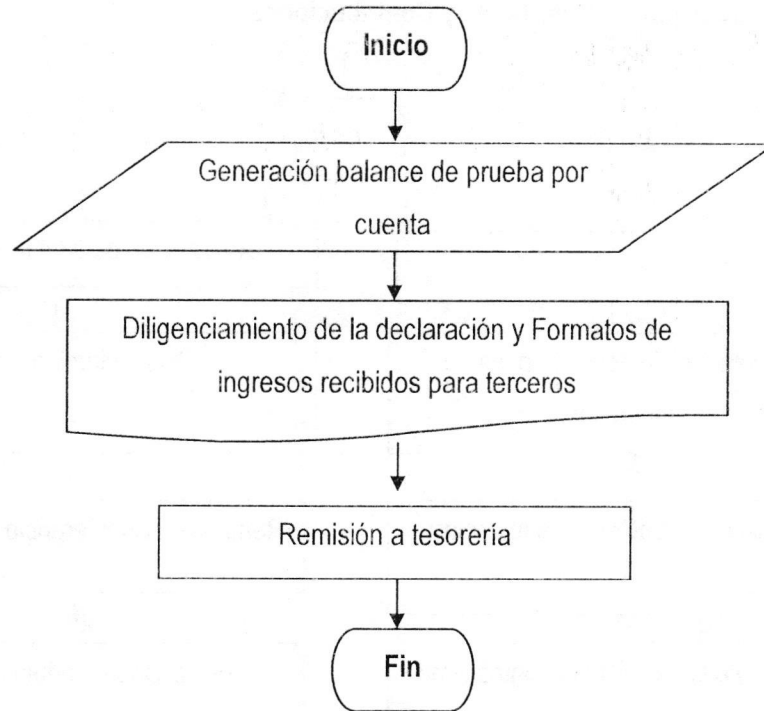
| | | |
|---------------------------|--------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| Procedimiento contable | Página 12 de 23 | |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE |
|-----|-------------------------------|--|---|
| 1 | Cargue de información laboral | Se carga la información laboral en el módulo de nómina software financiero ORION, que debe estar autorizada por el área de talento humano, junto con los registros presupuestales y cuentas por pagar, el cual se ve reflejado en el modulo contable. | Área de talento humano |
| 2 | Ingreso a ORION | Se ingresa al software financiero ORION modulo contabilidad, en el cual se captura la cuenta por pagar presupuestal, para la generación de la orden de pago. Las retenciones se generan automáticamente con la información ingresada en el área de talento humano. Algunos conceptos capturados corresponden a nomina, vacaciones, primas, cesantías, seguridad social, liquidación prestaciones sociales. Etc. Se ingresa al software financiero ORION modulo contabilidad, en el cual se registra y se captura la cuenta por pagar presupuestal, para la generación de la orden de pago. Algunos conceptos registrados como: auxilio por nacimiento, viáticos, auxilio por defunción, beneficios educativos, y otros que estén establecidos por la convención y la empresa. | Auxiliar administrativo, Técnico contabilidad, |
| 3 | Generación de orden de pago | Se imprime el documento SAFO-85 OP-Orden de pago el cual debe ser firmado por el contador, tesorera, Gerente y subgerente administrativo y financiero. Esta OP se anexa al paquete, para después ser remitido a tesorería. | Auxiliar administrativo, Técnico contabilidad, Subgerente administrativo y financiero, tesorera, contador y gerente |



| | | |
|---------------------------|--------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| | Página 13 de 23 | |

6.3 Declaración y reporte de retenciones nacionales, municipales y departamentales

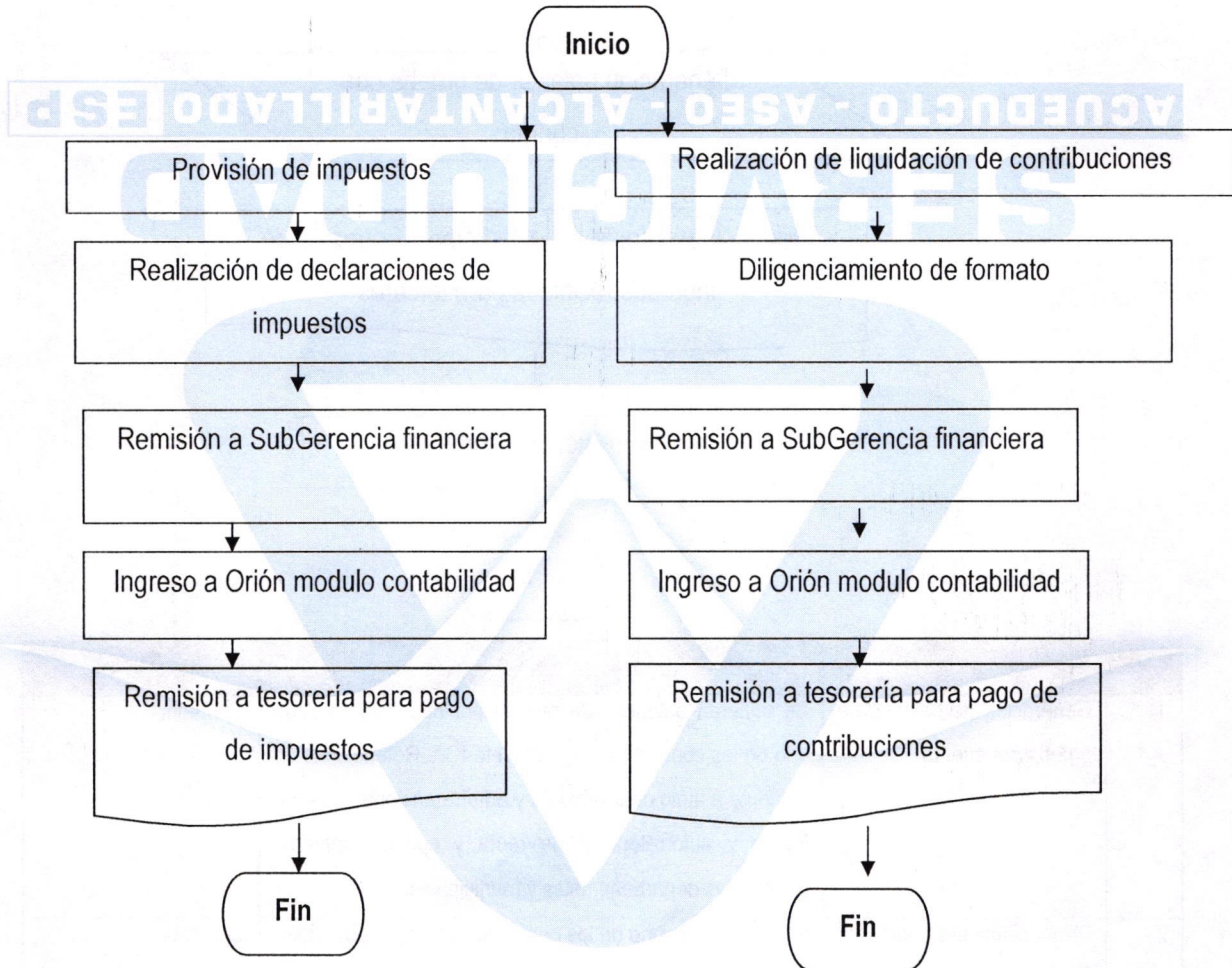


| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE |
|-----|---|---|-------------|
| 1 | Generación de balance de prueba por cuenta | Se generan balances de prueba por cuenta para cada uno de los conceptos a pagar: Rete-ICA, Retenciones en la fuente a título de renta, IVA y autorretenciones de retefuente y autorretención de renta y complementarios, estampillas departamentales y municipales. | Contador |
| 2 | Diligenciamiento de la declaración y formatos de ingresos recibidos para terceros | Se revisa cada uno de los conceptos y valores por pagar, con lo que se diligencian los formularios de la DIAN para la respectiva declaración, así como el de la gobernación se elabora un formato relacionando los valores recaudados por cada una de las estampillas. Y se firman si es el caso. | Contador |
| 3 | Remisión a tesorería | Se remite el paquete con el balance de prueba, formularios y documentos a tesorería para pago. | Contador |



| | | |
|---------------------------|---------------------------|----------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| | Página 14 de 23 | |

6.4 Pago de Impuestos, Tasas y Contribuciones





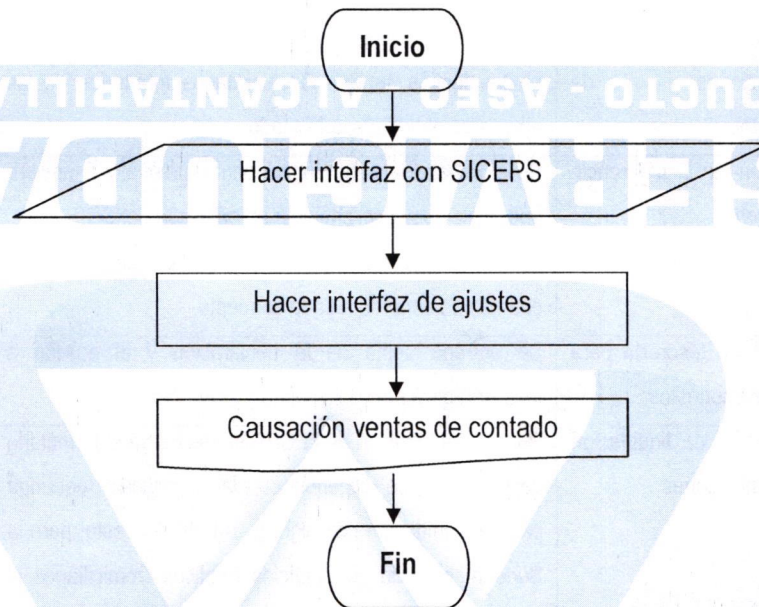
| | | |
|---------------------------|------------------------|--------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| | Procedimiento contable | |
| | | Página 15 de 23 |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE |
|-----|--|--|-----------------------------------|
| 1 | Provisión de impuestos | Se hace el registro de la provisión trimestral de impuesto de renta y complementarios y de forma mensual el impuesto de industria y comercio. | Contador |
| 2 | Realización de declaraciones de impuestos | Se realizan las declaraciones de los diferentes impuestos en las fechas según los calendarios tributarios de las diferentes entidades del Estado. | Contador |
| 3 | Remisión a SubGerencia financiera | Se entrega a la subgerencia administrativa y financiera que avale con la gerencia la autorización del CDP | Contador |
| 4 | Ingreso a ORION | Se ingresa al módulo de contabilidad, afectando las cuentas de acuerdo a cada concepto. | Auxiliar administrativo y técnico |
| 5 | Remisión a tesorería para pago de impuestos | Se entrega copia de la declaración y el auxiliar a tesorería para pago. | Contador |
| 6 | Realización de liquidación de contribuciones | Para la contribución de la CRA se descarga el formulario de la página, se diligencia con la información requerida para su liquidación con algunos rubros del costo, para la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios el formulario comprende todos los costos y gastos en el cual se envía la información para que se calcule la contribución que la empresa debe pagar. Se remite a | Contador |
| 7 | Diligenciamiento de formato | Se descarga formato de la pagina web de las diferentes entidades | Contador |
| 8 | Remisión a SubGerencia financiera | Se entrega a la subgerencia administrativa y financiera que avale con la gerencia la autorización del CDP | Contador |
| 9 | Ingreso a ORION | Se ingresa al módulo de contabilidad, afectando las cuentas de acuerdo a cada concepto. | Auxiliar administrativo y técnico |
| 10 | Remisión a tesorería para pago de contribuciones | Se remite a tesorería con los soportes para pago. | Contador |



| | | |
|---------------------------|--------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| | Página 16 de 23 | |

6.5 Causación de ingresos por (Servicios AAA) facturación y otros Conceptos

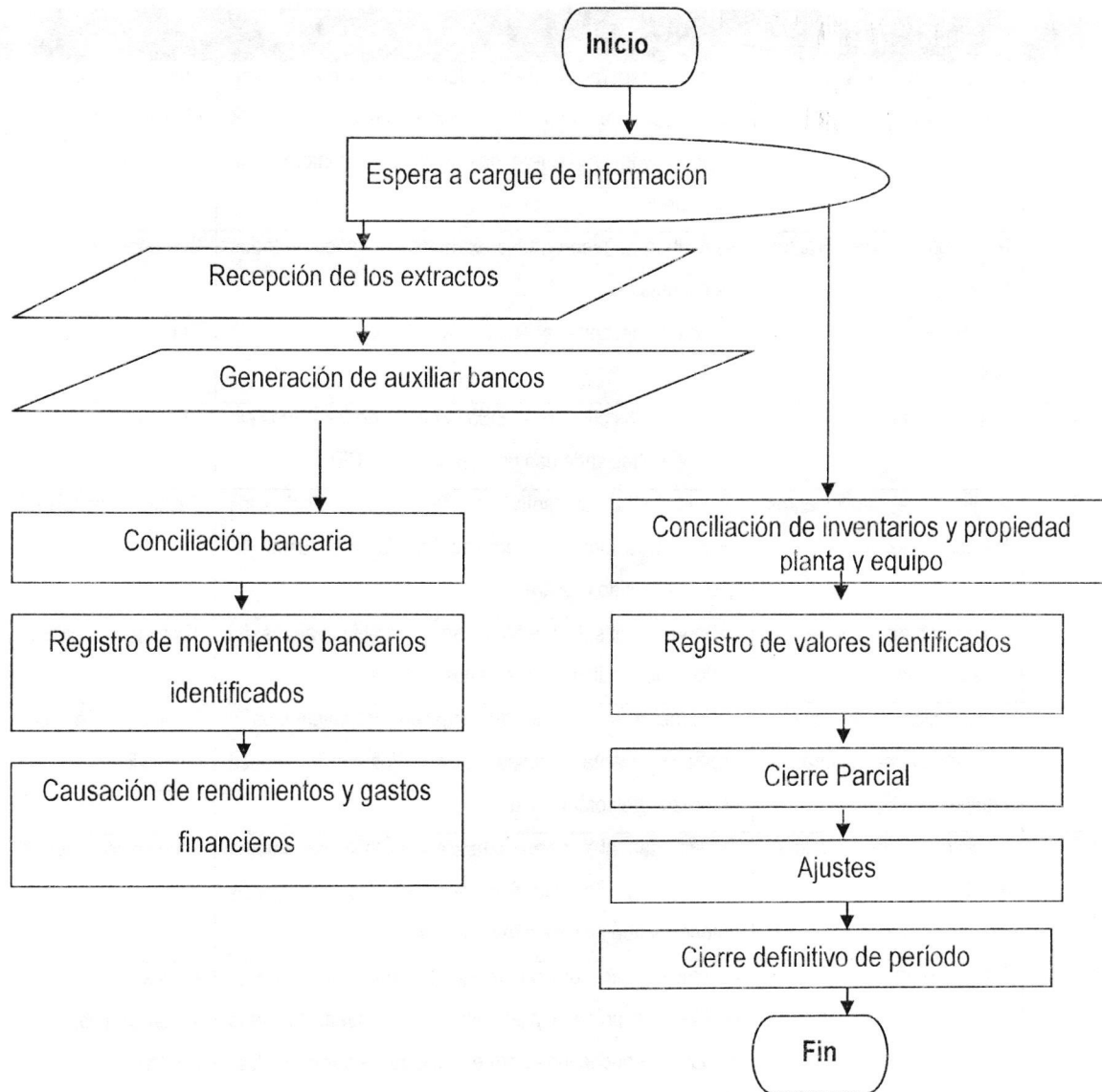


| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE |
|-----|-----------------------------|---|--|
| 1 | Hacer interfaz con SICEPS | Se captura la información de ingresos del software comercial SICEPS para cargarla al software financiero ORION, con lo que se hace la causación contable de los ingresos por facturación | Contador |
| 2 | Hacer interfaz de ajustes | Se captura la información de ingresos del software comercial SICEPS de ajustes a la facturación para cargarla al software financiero ORION con lo que se registran los ajustes a la cartera del mes anterior. | Contador |
| 3 | Causación ventas de contado | Se hace causación manual utilizando como soporte las facturas de ventas de contado generadas desde el sistema comercial y facturación de otros conceptos en el formato de facturación de papel. | Auxiliar administrativo, Técnico contabilidad |



| | | |
|--------------------|------------------------|--------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| | Procedimiento contable | |
| | | Página 17 de 23 |

6.6 Cierres de período





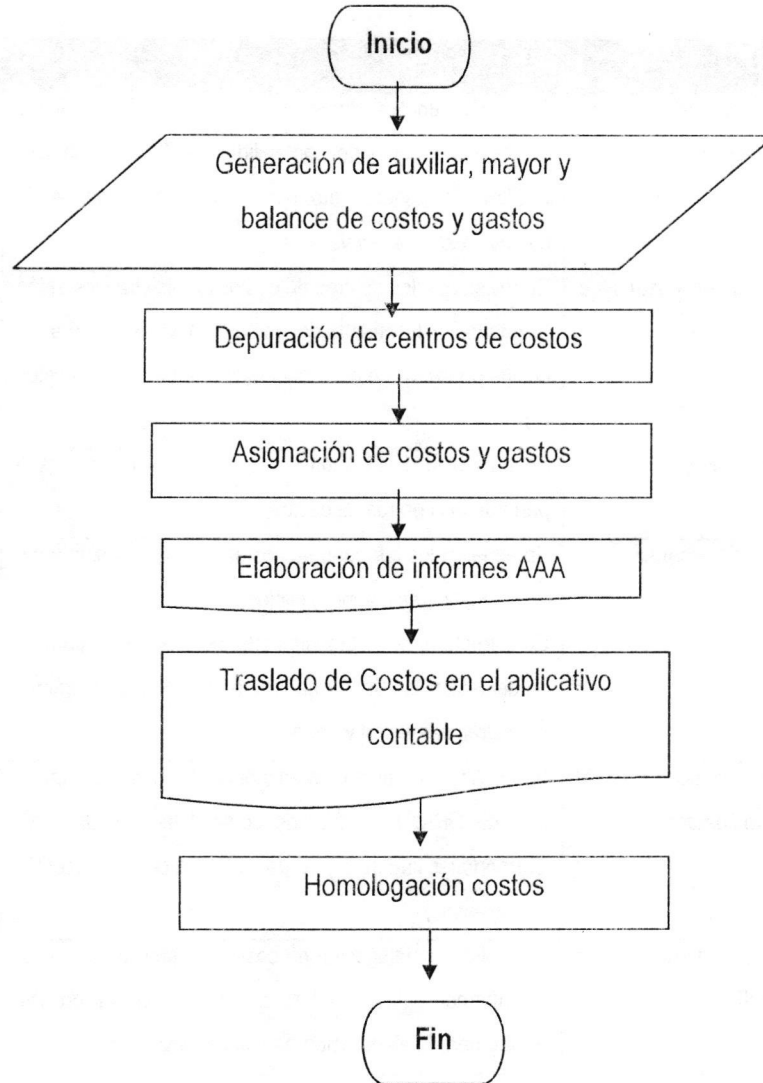
| | | |
|---------------------------|--------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| Procedimiento contable | Página 18 de 23 | |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE |
|-----|---|---|---|
| 1 | Espera a cargue de información | Se debe esperar a que las demás áreas que causan directamente a contabilidad como almacén, recursos humanos y tesorería, terminen de ingresar la información del periodo. | Subgerencias: Financiera y Comercial |
| 2 | Recepción de los extractos bancarios | Se reciben de tesorería los extractos bancarios de todas las cuentas. | Contador |
| 3 | Generación de auxiliar bancos | Se genera del software financiero ORION. | Contador |
| 4 | Conciliación bancaria | Se revisan las cifras buscando la fuente de los saldos sin identificar, haciendo uso de formato en EXCEL. | Contador |
| 5 | Registro de movimientos bancarios identificados | Se ingresan al software financiero ORION los movimientos bancarios que se han logrado identificar que no han sido registrados. | Técnico contabilidad |
| 6 | Causación de rendimientos y gastos financieros | Se ingresan al software financiero ORION los valores del periodo de rendimientos y gastos financieros. | Técnico contabilidad |
| 7 | Conciliación de inventarios y propiedad planta y equipo | Se concilia el informe de almacén de inventarios y propiedad, planta y equipo, por artículos con el balance de prueba de contabilidad | Contador y Técnico contabilidad |
| 8 | Registro de valores identificados | Se ingresan al software financiero ORION los valores que se han logrado identificar en los dos pasos anteriores que no han sido registrados. | Técnico contabilidad |
| 9 | Cierre parcial | Se efectúa cierre de comprobantes cuando cada área ha finalizado el proceso y por último se bloquean la Notas ya que son necesarias para el traslado de costos y otros ajustes menores. | Auxiliar administrativo, Contador |
| 10 | Ajustes | Se hace una revisión de las cifras y análisis de cuentas específicas, generando auxiliares para verificar que sean consistentes, y se realizan los ajustes requeridos. | Auxiliar administrativo, Técnico contabilidad, Contador |
| 13 | Cierre definitivo de periodo | Se bloquea todo el periodo para que no pueda ser modificada la información. | Contador |



| | | |
|---------------------------|---------------------------|----------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| Procedimiento contable | Página 19 de 23 | |

6.7 Procesamiento de costos y gastos





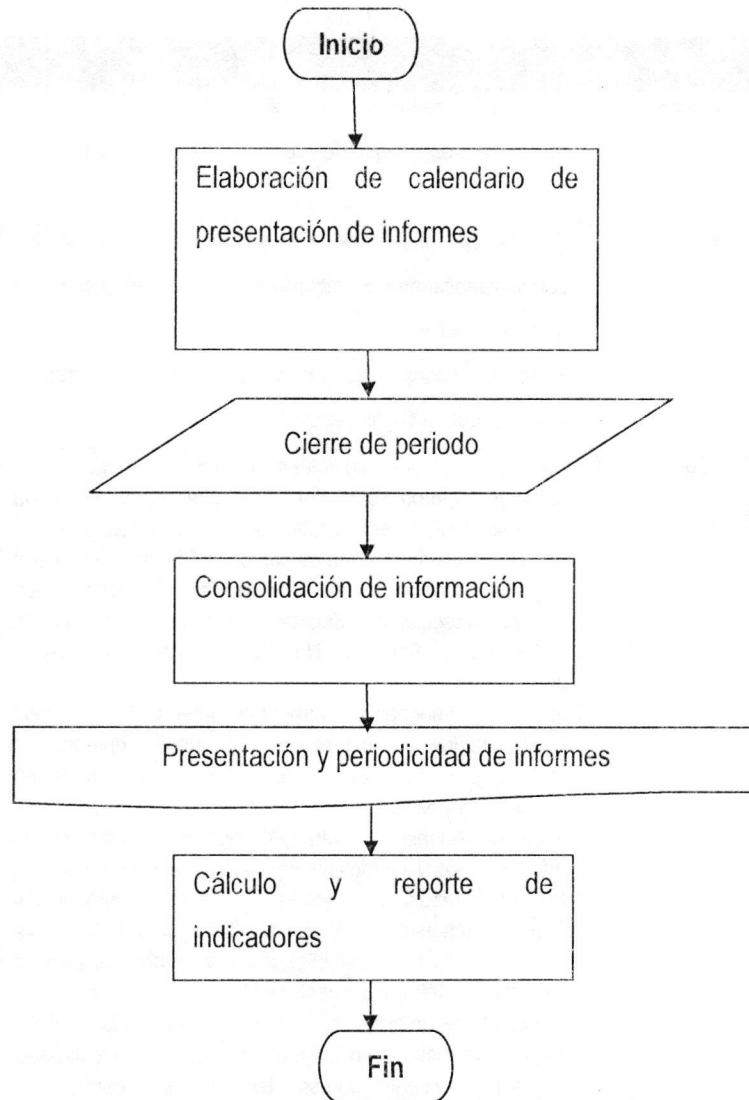
| | | |
|---------------------------|--------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| Procedimiento contable | Página 20 de 23 | |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE |
|-----|--|--|-------------------------|
| 1 | Generación de auxiliar, mayor y balance | Se genera un libro mayor de las cuentas de costos y gastos del módulo de contabilidad, software financiero ORION. Se generan auxiliares por cuenta, centros de costos, descripción y valores. | Auxiliar administrativo |
| 2 | Depuración de centros de costos | Se revisa que los centros de costos administrativos estén asignados a la cuenta de gastos (5) y los centros de costos operativos estén asignados a la cuenta de costos (7). | Auxiliar administrativo |
| 3 | Asignación de costos | Se realiza la distribución de los costos y los gastos a partir de los centros de costos. | Auxiliar administrativo |
| 4 | Elaboración Informes | Se generan los informes de costos por procesos, informe de costos y gastos por servicios. Se estructuran los siguientes informes de costos para su presentación en la forma como se solicita: mensual, trimestral, semestral y anual. | Auxiliar Administrativo |
| 5 | Traslado de costos en el aplicativo contable | Se realiza el traslado mensualizado de costos en el sistema ORION, módulo de contabilidad, en una NC. Cerrando las cuenta 7 y se traslada a la cuenta 6 (costos por servicios). | Auxiliar Administrativo |
| 6 | Homologación de costos trimestral) | Se realiza homologación de costos, insumo para reporte de informes a la contaduría general de la Nación. Así mismo para la elaboración de estados financieros. | Auxiliar administrativo |



| | | |
|---------------------------|--------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| Procedimiento contable | Página 21 de 23 | |

6.8 Elaboración y presentación de informes





| | | |
|---------------------------|--------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| Procedimiento contable | Página 22 de 23 | |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE |
|-----|---|--|--|
| 1 | Elaboración de calendario de presentación de informes | Al inicio de cada año, se elabora el calendario con las fechas de presentación de informes para la vigencia. | |
| 2 | Cierre de período | Se genera información del software ORION en las periodicidades que lo requieran los entes de control al realizar el cierre. | Contador |
| 3 | Consolidación de información | Se realiza la consolidación de la información en la forma en que se requiera según cada informe. | Contador |
| 4 | Presentación y periodicidad de informes | Se presentan los siguientes informes dirigidos a los usuarios internos como son: Los administradores de la empresa: Junta Directiva, Gerente y Subgerentes. Así mismo usuarios externos como: La Contaduría General de la Nación, La Contraloría Municipal, La Superintendencia de Servicios Públicos, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), bancos y proveedores. Informes Trimestrales: Contaduría General de la Nación (CGN) saldos y movimientos por cuenta, operaciones recíprocas y variaciones significativas, presentados en PCGA local y NIIF. Informes Anuales: Contraloría Municipal, balance de prueba y reporte de movimiento de las cuentas de activo. Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios Tópico financiero en lenguaje XBRL bajo NIIF en la taxonomía diseñada por ellos que comprende los estados financieros e informes complementarios y costos abc. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) Medios magnéticos en lenguaje XTML, y otras entidades de vigilancia y control que soliciten información contable. | Contador Auxiliar Administrativo |
| 5 | Cálculo y reporte de indicadores | Se calculan y reportan los indicadores establecidos por la subgerencia de planeación, en los tiempos que así se requieran. | Contador |



| | | |
|---------------------------|---------------------------|----------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAPR-07 | Versión 03 |
| Procedimiento contable | Página 23 de 23 | |

7. FORMATOS

SAFO – 9 FV: Factura venta otros servicios

SAFO -33 CF: Contratos mayor cuantía

SAFO – 34 CSF: Contratos menor cuantía

SAFO – 37 FA: Factura remota comercial

SAFO – 39 NOC: Notas contables.

SAFO – 59 CIA: Cierre Año

SAFO - 65 FC: Factura de compra bienes y servicios

SAFO - 83 AFC: AJUSTES FACTURACIÓN COMERCIAL

SAFO - 84 CRS: Compras a régimen simplificado

SAFO - 85 OP: Orden de pago

SAFO - 90 DAF: Depreciación Activos Fijos

CV: Convenio Interadministrativo

FVC: Factura venta contado remota comercial

NAN: Nota ajustes NIIF

ANR: Ajuste NIIF por reclasificación al nuevo marco normativo

DOCUMENTOS:

Formato Cuenta de cobro

Formato Retenciones

Formato Estampillas