

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

OBJETIVO	<p>Describir las actividades a desarrollar para el manejo de la contabilidad en La Cimarrona E.S.P., conforme a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios con el fin de garantizar una información contable con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia y establecer los lineamientos generales para la elaboración y presentación de informes y reportes a los organismos de control y vigilancia.</p>
ALCANCE	<p>Desde: Este Procedimiento aplica al Proceso de Gestión Financiera. Comprende el reconocimiento de los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de la entidad que deben ser contabilizados y revelados en las cuentas contables de la Entidad</p> <p>Hasta: hasta la generación y presentación de Informes Financieros a los diversos usuarios de la información.</p>
RESPONSABLES	Directora Financiera y Contable, Auxiliar Administrativo y Contable
RECURSOS	Talento Humano capacitado, físicos, normatividad legal vigente.

DEFINICIONES

BALANCE DE PRUEBA: Obtener información contable a nivel de cuenta sin haber realizado los cierres correspondientes.

BALANCE GENERAL: Informe que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de un ente público, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. En su elaboración los elementos de activo y pasivo deben clasificarse en corriente y no corriente.

Denominado también "Estado de situación financiera"; es un documento que muestra el valor y naturaleza de los recursos económicos de una empresa, así como los intereses conexos de los acreedores y la participación de los dueños en una fecha determinada.

CGN: Contaduría General de la Nación.

CIERRE: Preparar la reclasificación de las cuentas de ingresos, gastos y costos, con el propósito de obtener el beneficio social.

CIERRE ANUAL: Corte de documentos de información contable por finalización de una vigencia fiscal. A diferencia del cierre mensual, en este se efectúa la cancelación de las cuentas de resultado y de presupuesto.

COMPROBANTE DE INGRESO: En él se resumen las operaciones relacionadas con la recepción de efectivo o documento que lo represente.

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD</p>	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

CONTABILIDAD: Es un sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que, expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable.

CONTROL INTERNO CONTABLE: Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal y Director(a) Financiera y Contable de la entidad o de quien haga sus veces, se adelanta en las entidades y organismos públicos con el fin de lograr la existencia y efectividad de mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable, que garanticen que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

CUENTAS: Es el registro formal de una clase particular de transacción expresada en dinero u otra unidad de medida. También se puede definir como el elemento del sistema de información contable utilizado para registrar de forma sistemática y homogénea las operaciones. Las cuentas tienen diferentes clasificaciones, y estas a su vez se sub-clasifican en otras. Las cuentas se clasifican en Reales y Nominales. Las cuentas Reales se dividen a su vez en Activo, Pasivo y Patrimonio, y las cuentas nominales se dividen en ingresos, **gastos y costos**.

CUENTAS POR PAGAR: Comprende obligaciones del ente público adquiridas con personas naturales o jurídicas, diferentes a las entidades financieras, en desarrollo de sus operaciones. Las cuentas por pagar deben reconocerse por el valor total adeudado, que se define como la cantidad a pagar en el momento de adquirir la obligación y los gastos financieros a su vencimiento. Se causarán en el momento en que se reciba el bien o servicio, o se formalicen los documentos que generan las obligaciones correspondientes de conformidad con las condiciones contractuales.

Cuando no exista prestación a cargo de un tercero, la causación debe estar condicionada al nacimiento de la obligación en virtud de la ley o acto administrativo. Estas obligaciones deben actualizarse periódicamente de acuerdo con la modalidad de ajuste pactado y observando las disposiciones vigentes, reconociendo en los resultados del período, el mayor o menor valor causado por efectos del ajuste. Se revelan en función de los hechos que originan la obligación, tales como: Adquisición de bienes y servicios, transferencias, impuestos, depósitos, avances y anticipos. Adicionalmente, se clasifican atendiendo la operación propia de algunos entes, entre otros: Aportes a afiliados, subsidios asignados, seguros y reaseguros, premios por pagar, administración del sistema de seguridad social y fondo de solidaridad y garantía en salud.

CUENTA POR PAGAR CAUSADA: Es una obligación contraída por el Ente con un tercero la cual ya se encuentra contabilizada.

DEPRECIACIÓN: Se calcula sobre el 100% del valor del activo re expresado para cada bien individual y de ello se lleva a un registro permanente de depreciación que forma parte integral de la información contable.

EGRESO: También llamados gastos, constituyen la expresión monetaria de los valores causados, pagados o consumidos como resultado de erogaciones aplicadas en funcionamiento, administración, operación y financiación, en desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales del ente público, que, además, son susceptibles de disminuir el patrimonio público.

ESTADOS BÁSICOS: Comprende aquellos reportes que preparan los entes públicos al cierre de un periodo, en desarrollo de políticas sobre información institucional, con el fin de proporcionar lo relacionado

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD</p>	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

con la situación financiera, económica y social del ente público, los resultados y la generación de flujos de fondos.

ESTADOS FINANCIEROS: Son aquellos informes utilizados como medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico.

ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL: Señala la actividad financiera, económica y social del ente público y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su función administrativa o cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un periodo determinado. Estado de pérdidas y ganancias.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO: Presenta en forma detallada y clasificada las variaciones que se generan, de un ejercicio contable a otro, en las cuentas del patrimonio.

EXTRACTO BANCARIO: Estado de cuenta que los bancos comerciales suministran a cada depositante, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el período y el saldo final.

GASTOS: Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas no recuperables efectuadas para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades, financieras, económicas o sociales del ente público. Deben clasificarse y registrarse como gastos administrativos, operativos, transferencias y otros gastos, dependiendo de la actividad principal o cometido del ente público. Los gastos de operación deben ser utilizados por los entes públicos cuya actividad principal no corresponda a la comercialización o producción de bienes o servicios, caso en el cual deben tratarse como costos.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son los que representan los gastos de consumo del Estado que contemplan los recursos físicos, técnicos o humanos, cuyo objetivo es el mantenimiento de la administración para el desempeño de las funciones. Los gastos de funcionamiento se dividen en gastos de personal, gastos generales y de transferencias corrientes, en los cuales incurre la entidad territorial para la administración del Sector. Erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución Política y la ley.

GASTO DE INVERSIÓN: Es aquel que incrementa la capacidad de producción, la productividad física, económica o social. Dado esto los gastos financiados por el Sistema General de Participaciones deben ser manejados como gastos de inversión, por dirigirse al financiamiento de los servicios a cargo de las entidades territoriales, los cuales corresponden con la finalidad social del Estado.

IMPUESTOS: Son el dinero que una persona, una familia o una empresa deben pagar al Estado para contribuir con sus ingresos. Esta es la forma más importante por medio de la cual el Estado obtiene recursos para llevar a cabo sus actividades y funciones (administración, inversión social, en infraestructura, en seguridad nacional, en prestación de servicios).

IMPUESTOS DIRECTOS: Son aquellos que recaen directamente sobre la persona, empresa, sociedad. Entre los impuestos directos se pueden clasificar: los impuestos a la renta, al patrimonio, o aquellos que se cobran por trámites personales como la obtención de documentos, pagos de derechos y licencias.

IMPUESTO DE TIMBRE: Es un tributo a los documentos en los que se hace constar la existencia, constitución, modificación o extinción de obligaciones al igual que su prórroga o cesión, cuya cuantía exceda una suma que se reajusta anualmente.

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

INVENTARIO: Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

IMPUTACIÓN CONTABLE: Codificar los documentos soportes para ingreso a contabilidad.

INGRESO: Flujo de recursos que recibe el ente público que deben reconocerse cuando se perciban o causen como resultado del flujo real de bienes o servicios, o recibidos de recursos aportados o transferidos sin contraprestación. Deben clasificarse en ingresos fiscales, venta de bienes, y prestación de servicios, de acuerdo con la actividad financiera, económica y social desarrollada por el ente público. Valores recibidos, causados o producidos por concepto de recaudos.

INVERSIONES: Recursos aplicados en la creación y fortalecimiento de los entes públicos, así como en la adquisición de títulos valores, destinados al cumplimiento de políticas sociales, económicas y financieras del Estado.

Las inversiones deben reconocerse por su costo histórico y actualizarse atendiendo la intención de realización, la disponibilidad de información en el mercado y, tratándose de inversiones patrimoniales, el grado de control que se tenga sobre el ente emisor, mediante la aplicación de metodologías que aproximen su realidad económica, tales como: La cotización en bolsa, el valor presente neto para la determinación del precio de mercado o la rentabilidad interna del título, el método de participación patrimonial y el método del costo. Las inversiones deben revelarse teniendo en cuenta la modalidad del título y los rendimientos que Genere. Igualmente, la finalidad con la cual se realizan, es decir, administrar la liquidez, adquirir el control del ente emisor y por razones de política.

LEGALIZACIÓN: Certificado o nota, con firma y sello, que acredita la autenticidad de un documento o de una firma.

LIBRO DIARIO: Contiene, en los débitos y créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas, trasladado de los comprobantes de contabilidad.

LIBRO MAYOR: Muestra los saldos y movimientos anteriores del período, para obtener los saldos del período actual a nivel de cuenta.

LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD: Documentos que contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del Catálogo General de Cuentas. Los libros auxiliares contendrán una hoja control para resumir a nivel de subcuentas los registros efectuados en cada uno de los conceptos que lo integran.

COSTOS: Es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.

LIBROS DE CONTABILIDAD: Documentos en donde los entes públicos realizan los registros de sus operaciones, los cuales forman parte integral de la contabilidad pública, y podrán ser diligenciados, ya sea en forma manual o sistematizada. Forma de llevar los libros. En los libros de contabilidad debe anotarse el número y la fecha de los comprobantes de contabilidad que sirven de respaldo. En ellos no está permitido alterar el orden o la fecha de los registros contables a que se refieren las operaciones, dejar espacios en blanco, borrar, tachar, mutilar, arrancar las hojas o cambiar el orden de las mismas, hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones. Los errores de transcripción deben corregirse mediante una anotación al pie de la página respectiva, o por cualquier otro mecanismo que permita evidenciar su corrección. La anulación de un folio debe hacerse sobre el mismo, indicando la causa, fecha de la anulación, nombre y firma del funcionario responsable. Formalidades de los Libros de Contabilidad. Los

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

Libros de Contabilidad deben llevarse en idioma español, diligenciarse y conservarse de forma que garanticen la autenticidad e integridad de la información contable pública. Contendrán el registro actualizado de los hechos o actividades que por su naturaleza afecten la situación financiera, económica, y social del ente público, convirtiéndose en la fuente de información básica para la elaboración de los estados contables e informes complementarios.

El registro contable de las operaciones se efectuará, con sus débitos y créditos, en el orden cronológico en que se presenten, en forma individual o por resúmenes mensuales. Los libros auxiliares permiten el conocimiento de las transacciones individuales. Para el registro de las operaciones, el ente público puede organizar los libros principales con hojas removibles o tarjetas. Cuando se registren las operaciones a través del procesamiento electrónico de datos, deben grabarse copias de respaldo en medios magnéticos, y archivarlas de manera que garanticen su conservación. Aquellos que hayan iniciado el registro contable de sus operaciones en Libros de Contabilidad, procederán al registro de los libros principales, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.

MOVIMIENTOS: Son los pagos, consignaciones, legalizaciones de anticipos, entre otros, efectuados en el periodo contable.

MOVIMIENTOS FINANCIEROS: Transacciones efectuadas con recursos monetarios.

NOTA CRÉDITO: Documento que emite el Banco para oficializar el ingreso de recursos financieros a la respectiva cuenta del cliente (Ej: Secretaría de Educación). El banco envía notas crédito por concepto de préstamos abonados en cuentas corrientes, consignaciones de usuarios, rendimientos financieros, producidos por los saldos en cuentas de ahorro.

NOTA DÉBITO: El banco envía notas débito por concepto de cheques devueltos, chequeras, comisiones de remesas, intereses, sobregiros, intereses por préstamo, y otros servicios bancarios.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS: Explicaciones que complementan los estados contables y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria, de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación del ente público.

ORDEN DE PAGO: Documento que se expide para que se inicie el trámite de pago, después de haberse recibido a satisfacción un bien o servicio o para que algún funcionario reciba un desembolso necesario para el desarrollo de alguna actividad.

ORDENADOR DEL GASTO: Persona que tiene la facultad de administrar y manejar los recursos.

PARTIDA DOBLE: Consiste en realizar en cada asiento un apunte doble. De un lado se reflejará el destino de la operación efectuada, y de otro, el origen de los fondos empleados para esa operación.

PASIVO: Son obligaciones exigibles al ente público, derivadas de hechos pasados, y adquiridas en desarrollo de su actividad financiera, económica y social, que deben ser pagadas o reembolsadas en el futuro, mediante la transferencia de recursos, bienes o servicios. Se clasifica en corriente o circulante y en no corriente. Son las deudas de la Empresa.

PATRIMONIO: Corresponde al capital del dueño de la empresa y resulta de la diferencia de los activos menos los pasivos.

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

PERÍODO 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.

PLAN ÚNICO DE CUENTAS PUC: Se refiere a la estandarización de cuentas contables de empresas de similar estructura. Para la empresa aplica el expedido por la Contaduría General de la Nación.

RECONOCIMIENTO: Es la etapa de captura de los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis, aplicación de recursos e incorporación a la estructuración contable. Incluye el reconocimiento inicial de las transacciones, hechos u operaciones, así como las posteriores actualizaciones de valor. Comprende las siguientes actividades: Identificación, Clasificación, Registro y ajustes.

RECURSO: Son aquellos insumos, materia prima, capital humano, tecnología, cultura organizacional, conocimiento, competencias y las demás “cualidades” de su organización que utiliza para llevar a cabo sus objetivos exitosamente.

RECURSOS DE CAPITAL: Los generados por rendimientos financieros o excedentes al momento de efectuar el cierre de la vigencia fiscal.

RENDIMIENTO FINANCIERO: Rentabilidad generada por una inversión de dinero, expresada en porcentaje anual y en pesos valor de los ingresos obtenidos por los entes públicos, provenientes de las inversiones o depósitos efectuados en moneda nacional o extranjera, la prestación de servicios de crédito, la re expresión de los activos en moneda extranjera u otra operación financiera.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.

REGISTRO CONTABLE: Asiento o anotación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Esta puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

REVELACIÓN: Es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles. Hacen parte de esta etapa las siguientes actividades: Elaboración de los estados, informes y reportes contables y análisis, interpretación y comunicación de la información.

RIESGO DE ÍNDOLE CONTABLE Y FINANCIERO: Es la probabilidad de ocurrencia de un hecho o acto no deseado que afecta de manera significativa el proceso de la gestión financiera de una entidad u organismo, tales como errores, fraudes, pérdida de información, entre otros;

SALDO: En términos generales se entiende a veces como sinónimo de beneficio, aunque en términos financieros estrictos es el saldo final de una cuenta.

VALOR: Es todo bono, valor comercial negociable, acción o cualquier otro título, instrumento o derecho reconocido como tal, representativo de un derecho incorporado al mismo, siendo imprescindible su posesión para poder ejercitar este derecho.

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

 <p>La Cimarrona EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD</p>	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

VALOR PRESENTE NETO: Medida del beneficio que rinde un proyecto de inversión a través de toda su vida útil y se define como el valor presente de su flujo de ingresos futuros menos el valor presente de su flujo de costos.

VIGENCIA FISCAL: Comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

PROCESO CONTABLE: Se define como un conjunto ordenado de las etapas de identificación, clasificación y registro; que se concretan en el reconocimiento y revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar los servicios públicos domiciliarios y generar los flujos de recursos necesarios.

FACTURA: Documento que respalda los registros de la contabilidad, en la cual se relacionan los bienes y/o servicios suministrados, debe cumplir con unos requisitos por ley; es un documento exigido por el Código de Comercio y el Estatuto Tributario.

CONSIGNACIONES: Formulario suministrado por las entidades financieras, con el fin que en él quede registrado los valores de las transacciones bancarias para justificar los ingresos de las organizaciones.

DÉBITO: Son los retiros efectuados por el banco por concepto de chequera, pago de impuestos bancarios, por servicios prestados por la entidad financiera, por error en transacciones que no correspondían al titular de la cuenta.

CRÉDITO: Cuando la entidad financiera ingresa dinero a las cuentas bancarias por concepto de intereses, comisiones, reintegros de impuestos cobrados, también se utiliza para registrar consignaciones que no han sido registradas en los libros de la empresa y figuran en el extracto.

CONCILIACIÓN BANCARIA: Proceso que se realiza con el fin de validar la información registrada en los libros contables de la empresa con la información registrada en el extracto bancario y constatar la veracidad del manejo de las cuentas bancarias, valores del extracto que deberá coincidir con los valores en libros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES: El manual de procedimientos contables, determina cómo, cuándo y por qué, aplicar determinada cuenta contable en una transacción de la organización. Este manual es una descripción detallada de la naturaleza de cada cuenta existente en la nomenclatura de cuentas.

DOCUMENTOS CONTABLES: Son todos los comprobantes por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la empresa de acuerdo con los usos generalizados y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en la empresa.

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Identificación	<p>La realidad económica y jurídica se expresa mediante hechos económicos. Los hechos económicos se concretan en transacciones como ventas, compras, créditos y obligaciones, entre otros. También existen hechos económicos que no se derivan de una transacción si no de procesos internos como depreciaciones, amortizaciones, provisiones, ajustes, operaciones de cierre y eventos asociados a fenómenos fortuitos con impacto de los bienes, derechos y obligaciones.</p> <p>La identificación de los hechos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera económica, social y ambiental en La Cimarrona E.S.P., es realizada a través de los diferentes módulos de Presupuesto, Tesorería, Facturación, Inventarios, Nómina, Servicios Públicos, Ingresos por taquilla</p>	<p>Director(a) Financiera y Contable</p> <p>Auxiliar Administrativo y Contable</p>
2.	Clasificación	<p>En esta actividad se debe evaluar que el hecho financiero económico, social y ambiental por registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica, los cuales deben ser apropiadamente registrados según su naturaleza, de manera que se reconozcan en las cuentas adecuadas.</p> <p>La clasificación se debe hacer conforme al plan contable establecido por la Contaduría General de la Nación según la Resolución 414 de 2014, el cual incluye las cuentas y subcuentas, con indicación de su descripción y dinámica.</p> <p>En el desarrollo del proceso contable La Cimarrona E.S.P. aplica la Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se incorpora como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco conceptual y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos.</p> <p>También se debe tener en cuenta lo establecido en el GF-MA-02 Manual de Políticas Contables</p>	<p>Director(a) Financiera y Contable</p> <p>Auxiliar Administrativo y Contable</p>

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3.	Registro y Ajustes	<p>Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual, con fundamento en comprobantes debidamente soportados; son documentos soporte las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, comprobantes de pago o egresos, comprobantes de caja o ingresos, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la Entidad, y utilizando como unidad de medida el peso; que es la moneda de circulación nacional.</p> <p>Todas las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que realiza la empresa LA CIMARRONA ESP deben ser registradas en los Libros de Contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades del proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación de los estados, informes y reportes contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones, las cuales deben registrarse atendiendo a lo dispuesto en el régimen de contabilidad pública.</p> <p>Son documentos soporte las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, comprobantes de pago o egresos, comprobantes de caja o ingreso, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros.</p> <p>Para el registro de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, La Cimarrona E.S.P. utiliza los siguientes comprobantes de contabilidad:</p>	Auxiliar Administrativo y Contable

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>COMPROBANTES DE INGRESO: - INGRESOS POR TAQUILLA - MOVIMIENTO PRESUPUESTO RECAUDO</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>EJECUCION DEL PAGO</td> </tr> <tr> <td>004</td> <td>MOVIMIENTOS BANCARIOS TESORERIA</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>CAUSACION ORDEN DE PAGO</td> </tr> <tr> <td>006</td> <td>LIQUIDACION SERVICIOS PUBLICOS</td> </tr> <tr> <td>007</td> <td>INDIRECTOS O AJUSTES</td> </tr> <tr> <td>008</td> <td>PRESTACIONES SOCIALES</td> </tr> <tr> <td>010</td> <td>LIQUIDACION MOVIMIENTOS SERVICIOS PÚBLICOS</td> </tr> <tr> <td>011</td> <td>LIQUIDACION ACUERDOS DE PAGO Y OTROS</td> </tr> <tr> <td>015</td> <td>TRASLADO DE COSTOS</td> </tr> <tr> <td>022</td> <td>PROVISION</td> </tr> <tr> <td>026</td> <td>BAJA BAJA</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>SALDOS INICIALES</td> </tr> <tr> <td>999</td> <td>COMPROBANTE DE CIERRE</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	001	COMPROBANTES DE INGRESO: - INGRESOS POR TAQUILLA - MOVIMIENTO PRESUPUESTO RECAUDO	002	EJECUCION DEL PAGO	004	MOVIMIENTOS BANCARIOS TESORERIA	005	CAUSACION ORDEN DE PAGO	006	LIQUIDACION SERVICIOS PUBLICOS	007	INDIRECTOS O AJUSTES	008	PRESTACIONES SOCIALES	010	LIQUIDACION MOVIMIENTOS SERVICIOS PÚBLICOS	011	LIQUIDACION ACUERDOS DE PAGO Y OTROS	015	TRASLADO DE COSTOS	022	PROVISION	026	BAJA BAJA	100	SALDOS INICIALES	999	COMPROBANTE DE CIERRE	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN																																
001	COMPROBANTES DE INGRESO: - INGRESOS POR TAQUILLA - MOVIMIENTO PRESUPUESTO RECAUDO																																
002	EJECUCION DEL PAGO																																
004	MOVIMIENTOS BANCARIOS TESORERIA																																
005	CAUSACION ORDEN DE PAGO																																
006	LIQUIDACION SERVICIOS PUBLICOS																																
007	INDIRECTOS O AJUSTES																																
008	PRESTACIONES SOCIALES																																
010	LIQUIDACION MOVIMIENTOS SERVICIOS PÚBLICOS																																
011	LIQUIDACION ACUERDOS DE PAGO Y OTROS																																
015	TRASLADO DE COSTOS																																
022	PROVISION																																
026	BAJA BAJA																																
100	SALDOS INICIALES																																
999	COMPROBANTE DE CIERRE																																
		<p>Previo a la generación del cargue de los comprobantes en la contabilidad debe hacerse la parametrización de las cuentas contables con los rubros presupuestales del módulo de tesorería y con los conceptos creados en el módulo de facturación para los comprobantes que se generan mediante interfaces.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p>																															

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4.	001 COMPROBANTES DE INGRESO: - INGRESOS POR TAQUILLA - MOVIMIENTO PRESUPUESTO RECAUDO	<p>El reconocimiento de los ingresos se hace cumpliendo el principio de causación y se registran cuando surge el derecho de cobro como consecuencia de la prestación del servicio, imputándose al período contable respectivo.</p> <p>El origen de los ingresos para la Cimarrona E.S.P. se presenta por la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo; lo que incluye consumos de acueducto, cargos fijos de acueducto y alcantarillado, costos por conexión en acueducto y alcantarillado, reconexiones de acueducto, vertimientos de alcantarillado, tarifas de aseo. Como complemento de la prestación de los servicios públicos, se comercializan algunos suministros como son llaves, tapas, registros y canecas.</p> <p>Se pueden originar recursos por concepto de transferencias de otras entidades públicas del orden Nacional, Departamental o Municipal con el propósito de cofinanciar proyectos de inversión. También se perciben ingresos por las transferencias municipales para el fondo solidaridad y redistribución del ingreso, pero a estos se les da tratamiento en las cuentas del pasivo.</p> <p>Los otros ingresos comprenden flujos de entrada de recursos por concepto de intereses por financiación a usuarios, recargos por mora, intereses sobre depósitos, e ingresos extraordinarios.</p> <p>También se reconoce contablemente como un ingreso, la amortización de la ejecución de las inversiones por Costo Medio de Inversión el cual es recuperable en el tiempo. Teniendo identificados los conceptos por los cuales se generan ingresos en la entidad, se configuran en el módulo contable los rubros presupuestales y después de que en tesorería se genere el comprobante de ingreso, se procede a realizar la interface en el software de Saimyr, módulo de contabilidad, movimiento, transacciones Saimyr, Movimientos presupuesto Recaudo</p> <p>Se configuran también en el módulo contable los conceptos creados en facturación y después de generada la facturación, se procede a realizar la interface en el software de Saimyr, módulo de contabilidad, movimiento, transacciones Saimyr, (liquidación Acuerdos de Pago y otros, liquidación servicios públicos, Liquidación Movimientos Servicios Públicos).</p>	Auxiliar Administrativo y Contable

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>EXPLICACIÓN</p> <p>1. Verificar que la interface de tesorería se haya realizado completamente, que no existan documentos faltantes. En el caso de que existan documentos faltantes, ingresar al módulo de presupuesto y tesorería a estudiar el motivo por el cual falta el documento. En caso de ser por una configuración errada de una cuenta contable, proceder al cambio manual de la cuenta, si el problema es más de sistemas, contactar al Proveedor del software para determinar que se puede hacer.</p> <p>2. En cada comprobante revisar que la cuenta asignada para cada asiento corresponda a los códigos contables designados para cada servicio y que la cancelación de la cuenta por cobrar corresponda a la misma generada en el momento de la facturación.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p>	

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5.	002 EJECUCION DEL PAGO	<p>Los egresos los constituyen los flujos de salida de recursos que se originan por la prestación servicios y la adquisición de bienes, necesarios para cumplir con el objeto social de la Entidad, se reflejan en los gastos, costos, inversiones, obligaciones financieras, entre otros.</p> <p>Teniendo identificados los conceptos por los cuales se originan los egresos en la Entidad y después de que la oficina de tesorería genere el comprobante de egreso, se procede a realizar la interface en el software de Saimyr, módulo de contabilidad, movimiento, Transacciones Saimyr, opción ejecución del pago</p> <p>EXPLICACIÓN</p> <p>1. Verificar que la interface de tesorería se haya realizado completamente, que no existan documentos faltantes. En el caso de que existan documentos faltantes, ingresar al módulo de presupuesto y estudiar el motivo por el cual falta el documento. En caso de ser por una configuración errada de una cuenta contable, proceder al cambio manual de la cuenta, si el problema es más de Sistemas, contactar al proveedor del software para determinar que se puede hacer.</p> <p>2. En cada comprobante revisar que la cuenta asignada para cada asiento corresponda a los códigos contables correctos y que la cancelación de la obligación corresponda a la misma generada.</p>	Auxiliar Administrativo y Contable
6.	004 MOVIMIENTOS BANCARIOS TESORERIA	<p>Comprobante mediante el cual se registran los giros que puedan presentarse de una cuenta bancaria corriente o de ahorros a otra cuenta bancaria de la Entidad.</p> <p>Una vez la oficina de tesorería haya generado traslados entre cuentas bancarias, se procede a realizar la interface en el software de Saimyr, módulo de contabilidad, movimiento, Transacciones Saimyr, opción Movimientos bancarios tesorería.</p>	Auxiliar Administrativo y Contable

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
7.	005 CAUSACION ORDEN DE PAGO	<p>Comprende los flujos de salidas de recursos de La Cimarrona E.S.P., conformado por los gastos requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria e incluye los originados por situaciones de carácter extraordinario, los costos directamente relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, las inversiones, los cargos diferidos, entre otros.</p> <p>Después de que la oficina de tesorería genere las órdenes de pago, se procede a realizar la interface en el software de Saimyr, módulo de contabilidad, movimiento, Transacciones Saimyr, Causación de Órdenes de Pago.</p> <p>EXPLICACIÓN</p> <p>1. Verificar que la interface de tesorería se haya realizado completamente, que no existan documentos faltantes. En el caso de que existan documentos faltantes, ingresar al módulo de tesorería y estudiar el motivo por el cual falta el documento. En caso de ser por una configuración errada de una cuenta contable, proceder al cambio manual de la cuenta, si el problema es más de sistemas, contactar al proveedor del software para determinar que se puede hacer.</p> <p>2. En cada comprobante revisar que la cuenta asignada para cada asiento corresponda a los códigos contables correctos, que la causación de la obligación corresponda al concepto por el cual se genera y que se hagan las retenciones de Ley que apliquen para cada caso (Retención en la Fuente, Retención de IVA, Estampillas, Rete Ica). Adicionalmente para efectos de control de Impuesto descontable (IVA) hacer un asiento manual en cada comprobante de gastos con la discriminación del mismo para facilitar la liquidación del impuesto en la Proporcionalidad.</p>	Auxiliar Administrativo y Contable

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8.	006 LIQUIDACION SERVICIOS PUBLICOS	<p>Comprobante de contabilidad a través del cual se registran en la cuentas de Balance y Resultados, la liquidación mensual de la facturación por la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, los demás servicios y suministros complementarios asociados a los mismos.</p> <p>Una vez el Auxiliar de Facturación realice la liquidación de la facturación y genere la causación de las ventas por servicios públicos, se procede a realizar la interface en el software de Saimyr, módulo de contabilidad, movimiento, transacciones Saimyr, opción Liquidación Servicios Públicos</p>	Auxiliar Administrativo y Contable
9.	007 INDIRECTOS O AJUSTES	<p>Comprobante de contabilidad donde se registran las transacciones sin flujos de efectivo y que hacen referencia a los ajustes y/o causaciones que deben registrarse mes a mes de manera manual en el software Saimyr, módulo contabilidad, movimiento, registro de movimientos, se inserta el comprobante de indirectos o ajustes y se hace la respectiva causación.</p> <p>Los conceptos por los cuales se generan los indirectos o ajustes son los siguientes: amortización de impuestos, traslados de inventarios, conciliación de subsidios y contribuciones, conciliación de cuentas por cobrar, saldos a favor, ajuste a miles, entre otro tipo de ajustes que puedan presentarse.</p>	Director(a) Financiera y Contable Auxiliar Administrativo y Contable
10.	008 PRESTACIONES SOCIALES	<p>En la interface de las órdenes de pago que causan respecto a la nómina, automáticamente el sistema causa la provisión de las prestaciones sociales con base en el valor de los salarios y los porcentajes aplicables según la normatividad vigente.</p>	Auxiliar Administrativo y Contable

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11.	009 DEPRECIACIONES	<p>La depreciación se reconoce mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada; el método de depreciación utilizado por La Entidad es el de línea recta, el cual consiste en dividir el costo histórico del activo en la vida útil estimada.</p> <p>Para la causación de la misma, remitirse al GF-MA-02 Manual de Políticas Contables.</p> <p>Al finalizar cada uno de los meses se generan los registros contables de la depreciación en el software Saimyr, ingresando al mes anterior para copiar dicho movimiento al mes actual y hacer los ajustes necesarios del mes, de la siguiente manera: módulo contabilidad, movimientos, registro de movimientos, escojo el comprobante de depreciaciones que voy a copiar al mes siguiente, movimientos, copia de movimientos.</p> <p>Las depreciaciones y/o amortizaciones se realizan para cada bien que es objeto de depreciación y/o amortización.</p>	Auxiliar Administrativo y Contable
12.	010 LIQUIDACION MOVIMIENTOS SERVICIOS PUBLICOS	<p>Comprobante de contabilidad que permite el registro de ajustes que se generan en el módulo de servicios públicos después de que se ha generado la facturación para cada mes.</p> <p>Después de que el Auxiliar de Facturación genera la facturación, se hace la interface al módulo contable para que queden causadas las novedades a registrar: módulo contabilidad, movimiento, transacciones Saimyr, Liquidación Movimientos Servicios Públicos</p>	Auxiliar Administrativo y Contable
13.	011 LIQUIDACION ACUERDOS DE PAGOS Y OTROS	<p>Comprobante de contabilidad utilizado para registrar las ventas de servicios o suministros a usuarios que no forman parte de la base de datos de la entidad, así como otros conceptos diferentes a consumos, vertimientos, tarifa y cargos fijos.</p> <p>Cuando se causa en contabilidad se deben homologar las cuentas de la venta de servicios especiales y las cuentas del ingreso que se afectan con naturaleza DB homologándolas por las cuentas de devoluciones.</p>	Auxiliar Administrativo y Contable

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14.	015 TRASLADO DE COSTOS	<p>Los costos de operación los constituyen las erogaciones y cargos directamente relacionados con la prestación de los servicios públicos.</p> <p>Al finalizar cada mes y después de que se hayan causado todos los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales que afectan el período contable; se procede a efectuar el traslado de los costos por cada servicio público prestado: acueducto, alcantarillado y aseo, utilizando el comprobante de traslado de costos, en el software Saimyr, módulo contabilidad, movimiento,</p>	Auxiliar Administrativo y Contable
15.	022 PROVISIONES	<p>En este comprobante se registran las provisiones por concepto de impuesto de renta y complementarios. Se realiza para el cierre de cada vigencia fiscal si hay excedentes. Una vez se contabilicen los comprobantes y ajustes de fin de año, teniendo la certeza que no se generarán más ingresos, gastos y/o costos se procede a efectuar el cálculo de la provisión del impuesto de renta y se registra en el software, módulo de contabilidad, movimientos, comprobante provisiones.</p> <p>Provisión de cartera: Para efectos fiscales, se maneja la cartera individual 33% mayor a un año, la general 5% 0-90 días, 10% 90-180 días, 15% más de 360 días.</p> <p>Para efectos contables, se debe causar el deterioro de la cartera por lo tanto se deben remitir al GF-MA-02 Manual de Políticas Contables.</p>	Director(a) Financiera y Contable
16.	026 BAJA BAJA	<p>En este comprobante se registra la interface de almacén, consistente en las salidas de todos los elementos de consumo de un periodo determinado, clasificadas directamente a cada servicio para el cual fueron destinadas.</p> <p>Después de realizada la interface procede a revisar la información generada, se concilian a fin de mes las cuentas de inventario con el reporte que pasa el almacenista mensualmente para garantizar que la información pase correcta y completamente a contabilidad.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p>	Auxiliar Administrativo y Contable

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
17.	100 SALDOS INICIALES	<p>Comprobante de contabilidad en el que se detallan los saldos iniciales de las cuentas de balance después de realizado el cierre del período contable.</p> <p>Este comprobante sólo se utiliza cuando es necesario cargar los saldos iniciales que corresponden a los saldos finales del año inmediatamente anterior; por cambios de versiones en el software de contabilidad o cuando se crea una nueva contabilidad.</p> <p>Una vez terminado el cierre anual de las cuentas de resultado es necesario cargar los saldos iniciales de las cuentas del Estado de la Situación Financiera Individual (Activos, Pasivos y Patrimonio) y cuentas de orden para el siguiente periodo contable.</p> <p>Posteriormente se revisará y verificará el correcto cargue al sistema de los saldos iniciales, para lo cual a través de los saldos de un Balance de Prueba y/o un Auxiliar Acumulado por Nit confirmará la consistencia de los saldos contables con respecto a los mismos informes del período contable anterior.</p> <p>Cuando el Director(a) Financiera y Contable determine plenamente la consistencia de los saldos contables, el sistema estará dispuesto para el registro de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales del período contable que inicia.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p>	Director(a) Financiera y Contable

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
18.	999 COMPROBANTE DE CIERRE	<p>Comprobante de contabilidad en el que se detallan los registros realizados al final del período contable, para efectuar el cierre de las cuentas de resultado (ingresos, costos y gastos) y conocer así el resultado final del ejercicio.</p> <p>Adicionalmente para el cierre contable se requiere que todas las dependencias que generen hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, tales como: compras e inventario, tesorería, presupuesto, realicen un cierre integral de la información contenida.</p> <p>Una vez analizado y aplicado el procedimiento especial Procedimientos para el cierre contable que expide la Contaduría General de la Nación, el Director(a) Financiera y Contable realizará el cierre anual del período contable, ingresando al software Saimyr, opción Cierre contable y Genera Cierre Anual.</p> <p>Posteriormente, el Director(a) Financiera y Contable revisará y verificará el correcto cierre de las cuentas de ingresos, costos y gastos contra la respectiva cuenta de resultados del ejercicio, confirmando que el saldo de dicha cuenta corresponda exactamente al excedente o déficit del ejercicio objeto de cierre.</p>	Director(a) Financiera y Contable
19.	Actualización de valores- valorizaciones	<p>El valor de las Propiedades Planta y Equipo es objeto de actualización mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización.</p> <p>El valor en libros corresponde al valor resultante de restarle al costo histórico de un bien, la depreciación o amortización acumulada y la provisión, y sumarle la valorización.</p> <p>Por su parte, el costo de reposición y el valor de realización pueden establecerse mediante avalúo técnico, el cual debe considerar, entre otros criterios, la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación del mercado, el grado de negociabilidad, la obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes.</p>	Director(a) Financiera y Contable

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
20.	Individualización de bienes derechos y obligaciones	Los bienes, derechos y obligaciones de la entidad deben identificarse de manera individual, bien sea por la dependencia de contabilidad o en bases de datos administrados por otras dependencias.	Director(a) Financiera y Contable Auxiliar Administrativo y Contable
21.	FORMA DE CONSERVAR LIBROS Y SOPORTES CONTABLES	<p>Deben ser conservados físicamente por lo menos diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.</p> <p>Los libros y soportes de la empresa LA CIMARRONA ESP, no están registrados en cámara de comercio, ya que la norma no la obliga, sin embargo, estos libros tienen su respectiva foliación y sello; la empresa tiene una tabla de retención documental, que establece la conservación del número de libros oficiales por control y decisión de la Junta Directiva.</p> <p>En ningún caso los valores que aparecen reflejados en los libros serán diferentes de los revelados en los Estados Contables y demás informes complementarios.</p>	Director(a) Financiera y Contable
22.	ELABORACION DE LAS NOTAS	Las notas a los Estados Financieros deben elaborarse teniendo en cuenta la normatividad vigente y las revelaciones establecidas en el GP-MA-02 Manual de Políticas contables cuando apliquen.	Director(a) Financiera y Contable
23.	DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE	La Empresa debe tener en cuenta las diferentes circunstancias por las cuales se refleja en los estados informes y reportes contables las cifras y demás datos sin razonabilidad, así mismo adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar la información contable.	Director(a) Financiera y Contable
24.	CONTROLES DE RIESGOS EN EL PROCESO	Los riesgos y sus respectivos controles están definidos en los mapas de riesgos del proceso y se tratan conforme al Procedimiento de Administración de Riesgos PV-08.	Director(a) Financiera y Contable
25.	ETAPA DE REVELACION	Es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles. Incluye las siguientes actividades: Elaboración de los Estados, Informes y Reportes Contables y Análisis, interpretación y comunicación de la información.	Director(a) Financiera y Contable

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
26.	INFORMES A PRESENTAR A LOS ENTES DE CONTROL	Los informes a cargo de la Dirección Financiera y Contable que se deben presentar a los Entes de Control se describen en el AA-06. Para la elaboración y presentación de los informes se tienen en cuenta las directrices dadas en el Procedimiento para la Administración de los Requerimientos de los Entes de control PE-05.	Director(a) Financiera y Contable
27.	ELABORACIÓN DE ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	La Director(a) Financiera y Contable debe preparar los estados informes y reportes contables que sean necesarios, así como comunicar al Representante Legal sobre la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad, y de los resultados logrados en un determinado período.	Director(a) Financiera y Contable
28.	CERTIFICACIÓN	<p>Consiste en un escrito que contenga la declaración expresa y breve de que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, que la contabilidad se elaboró conforme a la normatividad vigente y que la información revelada refleja en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental de la Empresa.</p> <p>La certificación es susceptible de modificación cuando los estados contables varíen por decisión de la Junta Directiva, o por las autoridades gubernamentales y en consecuencia los estados deben estar firmados por el Representante Legal y por el Director(a) financiera y contable con el número de la tarjeta profesional.</p>	Director(a) Financiera y Contable
29.	FIRMAS DE LOS ESTADOS CONTABLES	Los estados contables deben estar firmados por el Representante Legal, el Revisor Fiscal y el Director(a) Financiera y Contable, anteponiendo la expresión "ver certificación anexa". Si los Estados Contables son dictaminados debe adicionarse la firma del revisor fiscal, indicando la expresión "Anexo Dictamen".	Director(a) Financiera y Contable

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
30.	PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES	<p>El Representante Legal debe garantizar la publicación de los Estados Contables Básicos certificados, junto con la declaración de la certificación, en las dependencias de la respectiva entidad, en un lugar visible y público, anualmente. Cuando sean dictaminados, deben ir acompañados del respectivo dictamen del Revisor Fiscal.</p> <p>De igual manera se debe publicar mensualmente estados contables intermedios, que para este efecto se trata del Balance General y El Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental.</p>	Director(a) Financiera y Contable
31.	FINALIZACIÓN DEL CICLO CONTABLE	<p>Verificar que el documento de cierre haya quedado correcto, es decir que el cierre de costos y gastos sea equivalente a la cuenta de excedentes o déficit del balance.</p> <p>Imprimir los libros mayor y balance, caja diario de manera trimestral y darles el consecutivo, y el auxiliar acumulado Nit detallado debe ser guardado de manera magnética en (Google Drive; Partición D, copias; Copia en servidor) de forma mensual para ser custodiados.</p> <p>Expedir los Estados Financieros básicos Estado de la Situación Financiera Individual, Estado de Resultados Integral Individual, Estado de cambios en el patrimonio Individual, Estado de Flujo de Efectivo Individual y las Notas a los Estados Financieros.</p> <p>Preparar los informes financieros solicitados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la Contraloría General de Antioquia, la Contaduría General de la Nación, la DIAN, la CRA, y por los distintos organismos de control.</p> <p>Anualmente prepare la información financiera para presentarla a La Junta Directiva y ser aprobada. Los Estados Financieros Básicos y las Notas a los Estados Financieros deben ser trasladados al archivo central.</p>	Director(a) Financiera y Contable

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

PUNTOS DE CONTROL

QUE SE CONTROLA	ACTIVIDAD DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Los consecutivos de los comprobantes	3.Registro y Ajustes	Una verificación por orden cronológico y numérico de cada comprobante	Que después de verificados estén completos	Acciones correctivas y de mejora	Planes de Acción	Auxiliar Administrativo y Contable
La causación de todos los ingresos en el período al que correspondan	4. COMPROBANTES DE INGRESO: - INGRESOS POR TAQUILLA -MOVIMIENTO PRESUPUESTO RECAUDO	Por medio de las conciliaciones con las dependencias de tesorería con el informe de Boletín de fondos y con la dependencia de facturación con la revisión del comprobante 06 y la conciliación de cuentas por cobrar	Cifras acordes a los documentos conciliados	Acciones correctivas y de mejora	Planes de Acción	Directora Financiera y Contable Auxiliar Administrativo y Contable
Saldos de inventarios	16. BAJA BAJA	Conciliando con los informes que pasa mensualmente el almacenista los saldos contables de las cuentas de inventario	Saldos contables de inventario conciliados	Acciones correctivas y de mejora	Planes de Acción	Directora Financiera y Contable
Saldos iniciales respecto a saldos del cierre del período contable	17. SALDOS INICIALES	Se revisará y verificará el correcto cargue al sistema de los saldos iniciales, para lo cual a través de los saldos de un Balance de Prueba y/o un Auxiliar Acumulado por Nit confirmará la consistencia de los saldos contables con respecto a los mismos informes del período contable anterior.	Saldos iniciales acordes a los saldos finales del periodo anterior	Acciones correctivas y de mejora	Planes de Acción	Directora Financiera y Contable

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

INDICADORES DE PROCESO

QUÉ MEDIR	CÓMO MEDIR	CADA CUÁNTO MEDIR	RESPONSABLE
Capital neto de trabajo	Activo corriente - pasivo corriente	Anual	Directora Financiera y Contable
Eficiencia Operacional	$\frac{\text{Costos de ventas} + \text{gastos totales (Operacional y no operacional)}}{\text{Ingresos totales}} \times 100$	Anual	Directora Financiera y Contable
Endeudamiento del Activo	$\frac{\text{Pasivo total} \times 100}{\text{Activo total sin valorización}}$	Anual	Directora Financiera y Contable
Impacto de la carga financiera	$\frac{\text{Gastos Financieros} \times 100}{\text{Ventas}}$	Anual	Directora Financiera y Contable
Prueba acida	$\frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$	Anual	Directora Financiera y Contable
Índice o razón corriente	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{pasivo corriente}}$	Anual	Directora Financiera y Contable
Rentabilidad Bruta	$\frac{\text{Utilidad Bruta} \times 100}{\text{Ingresos Operacionales}}$	Anual	Directora Financiera y Contable
Rentabilidad Neta	$\frac{\text{Utilidad neta} \times 100}{\text{Ingresos Operacionales}}$	Anual	Directora Financiera y Contable
Rentabilidad Operativa	$\frac{\text{Utilidad operacional} \times 100}{\text{Ingresos Operacionales}}$	Anual	Directora Financiera y Contable
Rotación de cartera o de las CXC	$\frac{\text{Cuentas por cobrar} \times 360}{\text{Valor facturado}}$	Anual	Directora Financiera y Contable

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018

	PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIDAD	CÓDIGO	GF-PR-01
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	21/02/2018

DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
ACTAS DE REUNIÓN DECOMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	El propósito del comité es ser una instancia asesora del área contable que procure por la generación e información contable confiable, relevante y comprensible, según las normas vigentes.
NUEVO MARCO NORMATIVO DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION SEGÚN LA RESOLUCION 414 DE 2014	Por la cual se incorpora en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones.
ESTATUTO TRIBUTARIO	Normatividad para el control fiscal de las operaciones y con esta la liquidación de los impuestos.
PA-05 PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA	Realizar la planeación y administración de los recursos financieros que garanticen la disponibilidad de recursos para cumplir con los planes, programas, y proyectos establecidos por La Cimarrona E.S.P.
PA-06 PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN	Establecer pautas para administrar el sistema de facturación, efectuando los cobros correspondientes al usuario o suscriptor, generados en el consumo, servicio y elementos inherentes a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de manera correcta y oportuna.
PA-09 CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO	Establecer los parámetros necesarios para el control de inventarios, la inspección de los equipos, bienes, productos o elementos comprados y la preservación durante el proceso interno y la entrega al destino previsto.
PA-10 PROCEDIMIENTO RECAUDO DE LA CARTERA	Determinar los aspectos que se deben tener en cuenta para obtener el valor de las obligaciones en mora por parte de los Usuarios o Suscriptores de La Cimarrona E.S.P. por concepto de servicios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y demás elementos y suministros inherentes a la prestación del servicio.

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
5	21/02/2018	Se ajusta el documento al nuevo enfoque y reingeniería de procesos aplicado al SIG, tomando como referencia la norma ISO 9001: 2015	Directora Financiera y Contable	Gerente	Gerente

Elabora: Directora Financiera y Contable	Revisa: Comité de sostenibilidad contable	Aprueba: Gerente
Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018	Fecha: 21 de febrero de 2018