



GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRGFA02

Versión 03

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 3

CONCILIACIONES

<p>OBJETIVO:</p>	<p>Establecer los parámetros generales para la elaboración de las conciliaciones bancarias, comparando las partidas del extracto bancario con el registro contable del libro de bancos e identificando las diferencias por concepto de transferencias electrónicas, cheques pendientes de cobro, notas débito, notas crédito entre otros, a efectos de llegar a saldos iguales.</p>	<p>SUBPROCESO REFERENTE</p>	<p>CONTABILIDAD</p>
<p>ALCANCE:</p>	<p>La conciliación debe desarrollarse por parte del subproceso contable e inicia con la verificación de saldos de extracto bancario y el registro de los auxiliares de bancos, con el fin de determinar las diferencias y finaliza con el informe de conciliación remitido al subproceso de tesorería, sobre las partidas objeto de conciliación para su verificación y depuración o ajuste, y archivo.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</p>	<p>Resoluciones contaduría general de la nación: 192 de mayo 05/2005, 525 de septiembre 13/2016, 533 de octubre 08/2015, 620 de noviembre 26/2015, 628 de diciembre 02 de 2015.</p>

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

<p>Conciliación bancaria</p>	<p>Comparación entre los datos informados o reportados por la entidad bancaria, de una cuenta corriente o de ahorros y fondos de inversión, con los registros contables incluyendo la explicación, de diferencias y ajustes si los hubiere.</p>
<p>Libro auxiliar de bancos</p>	<p>Registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, transferencias, notas débito, notas crédito y anulación de cheques.</p>
<p>Extracto bancario</p>	<p>Documento emitido por las entidades financieras, el cual brinda información acerca de las operaciones y movimiento de las cuentas, reflejando los gastos e ingresos de dinero a la cuenta en un periodo determinado.</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
<p>1</p>	<p>Registrar las operaciones bancarias Registrar las operaciones bancarias diarias y las operaciones mensuales como el gravamen a los movimientos financieros, comisiones, otros gastos bancarios, etc.</p>	<p>Archivo de conciliación de ingresos Archivo de notas bancarias en tesorería</p>	<p>Profesional Universitario II Tesorería Profesional Universitario II Contabilidad.</p>

Handwritten signature

2	<p>Recaudar extractos bancarios</p> <p>En caso de no recibir documento físico por parte de la entidad bancaria, imprimir del portal empresarial bancario una copia del extracto cuando se encuentre disponible para descargar.</p>	Extractos bancarios	Profesional Universitario II Tesorería.
3	<p>Recibir extractos bancarios</p> <p>Recibir de la ventanilla única de archivo o vía correo electrónico, los extractos bancarios de CEDELCA S.A. E.S.P., de lo cual queda el registro de recibido en la planilla de gestión documental o en el correo electrónico.</p>	Planilla de gestión documental o correo electrónico	Profesional Universitario II Tesorería. Profesional Universitario II Contabilidad.
4	<p>Imprimir libros auxiliares de las cuentas de bancos</p> <p>Imprimir el libro auxiliar de bancos, de cada una de las cuentas bancarias para: Verificación de los débitos y créditos que se generaron durante el mes. El soporte de la conciliación se archiva por entidad y por cuenta.</p>	Soporte de la conciliación	Profesional Universitario II Contabilidad.
5	<p>Comparar, verificar y analizar cifras</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparar el saldo del libro auxiliar contra el saldo del extracto. - Comparar las transferencias electrónicas y los cheques girados por la empresa, según el libro auxiliar de contabilidad, contra los efectivamente pagados por el banco según el extracto bancario. - Revisar las notas débito y crédito registradas en el extracto bancario y en el libro auxiliar de bancos, para determinar las partidas conciliatorias. - Verificar los movimientos por consignaciones, abonos electrónicos y otros ingresos que percibe CEDELCA S.A. E.S.P., a través de sus cuentas bancarias. 	Libro auxiliar de contabilidad	Profesional Universitario II Contabilidad.
6	<p>Documentar conciliación bancaria</p> <p>Elaborar la conciliación bancaria en el formato adoptado por la empresa, y registrar los valores relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cheques o pagos de reembolsos de caja menor pendientes de cobro (número, fecha, beneficiario y monto). b) Valores correspondientes al gravamen sobre movimientos financieros registrados en el extracto y no en libros, y c) Notas débito, crédito y demás partidas conciliatorias que no se hayan podido definir al momento de la conciliación. Lo debe firmar el funcionario que la elaboró. 	Formato de conciliación bancaria	Profesional Universitario II Contabilidad.
7	<p>Aprobación, verificación y firma de la conciliación</p> <p>Revisar, validar y firmar la conciliación bancaria en señal de aprobación</p>	Formato de conciliación bancaria	Profesional Universitario II Contabilidad. Profesional Universitario II Tesorería Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad

Handwritten signature

8	Entrega de conciliación Remitir conciliación bancaria al área de tesorería junto con los documentos soporte correspondientes, para verificar, depurar y ajustar las partidas conciliatorias.	Soporte de la conciliación bancaria - archivo de conciliación bancaria por entidad y por cuenta.	Profesional Universitario II Contabilidad Jefe Unidad de Apoyo de Tesorería
9	Reclamaciones a las entidades financieras Recibir la conciliación bancaria del mes junto con los soportes. Revisar la información de la conciliación y solicitar al banco aclaración de partidas conciliatorias. Registrar las partidas pendientes de afectar el libro auxiliar de bancos.		Jefe Unidad de Apoyo de Tesorería
10	Archivo de conciliación bancaria Archivar conciliación bancaria firmada anexando los soportes correspondientes	Archivo de conciliación bancaria por entidad financiera y por cuenta Extracto bancario Libro auxiliar de bancos	Profesional Universitario II Contabilidad

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE:	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
CARGO:	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23/07/2018
2	Se registra cambio de actividades 5, 6, 7 y 8, según Resolución No. 21 del 01-11-2019	01/11/2019
3	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio	28/12/2022

Qui



GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRGFA03

Versión 01

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 7

REALIZACIÓN DE PAGOS A TERCEROS

OBJETIVO:	Registrar, verificar, controlar y efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones contraídas con proveedores, trabajadores, pensionados, contratistas, ciudadanos y demás necesarios, para dar cumplimiento con el objeto social de la empresa	SUBPROCESO REFERENTE:	CONTABILIDAD
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de pago presentada por los diferentes interesados y finaliza con la aplicación del pago y la conservación de los registros. Aplica al Proceso de Gestión Financiera y Administrativa e involucra a todos los demás procesos de la empresa.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Resolución 414 de 2014 modificada por la Resolución 426 del 23 de diciembre de 2019; Estatuto tributario Nacional; Manual de políticas contables de la empresa; Manual de contratación de la empresa

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Avance	Los anticipos y avances representan recursos entregados por la empresa a terceros, con la finalidad de obtener, en un futuro, la prestación de un servicio o la adquisición de una mercancía.
Conciliación judicial	Representa la fórmula de acuerdo entre las partes. El acto de conciliación también se denomina juicio de conciliación, procura la transigencia de las partes, con el objeto de evitar el proceso que una de ellas ha iniciado o pretender entablar. Los efectos en caso de avenirse las partes son los mismos de una sentencia; y en este sentido puede pedirse judicialmente la ejecución de lo convenido.
Contratistas	Persona natural que presta directamente sus servicios a la empresa CEDELCA S.A. E.S.P., bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, contrato de obra, contratos de consultoría e interventoría.
Factura	Factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.
Orden de pago de gastos de viaje y/o desplazamiento	Es el acto que ordena el pago al trabajador de la empresa, en cumplimiento de sus funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, previa autorización del ordenador del gasto de la empresa.
Pagos	Son las salidas de dinero para cancelar una obligación o compromiso.
Prestación de servicios	Es la ejecución de actividades basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, que gozará de autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico.
Reintegro	Es la devolución de los dineros sobrantes después de cumplida la compra de bienes y servicios.
Sentencia judicial	Es el pronunciamiento mediante el cual el juez decide definitivamente un proceso. Así mismo comprende los laudos arbitrales proferidos por tribunales de arbitramento, quienes están investidos de la facultad de administrar justicia.
Soporte	Documento con el cual se verifica y sustenta el recibo o pago de alguna deuda o cuenta específica.
Viáticos	Es el reconocimiento a que tendrán derecho los funcionarios comisionados cuando deban viajar fuera de la sede habitual de trabajo. Los viáticos estarán destinados a los gastos de manutención, alojamiento, viaje y al transporte que requiera.

Handwritten signature

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	<p>Pago a terceros Cada uno de los procesos o subprocesos, interventores, supervisores y responsables de tramitar órdenes de pago con el Subproceso de Contabilidad, deberán tener en cuenta lo siguiente:</p>		Subgerente Financiero y Administrativo Jefe Unidad de apoyo Contabilidad Profesional Universitario II Tesorería
1.1	<p>Pago de avances a trabajadores de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización de avance para compras o servicios, debidamente firmado por el Representante Legal, responsables del subproceso y firma del beneficiario. • Giro del avance, el cual debe ir firmado por el Representante Legal, profesional del Subproceso de Tesorería, firma del beneficiario del avance y firma del Subgerente Financiera y Administrativa. • Copia del Certificado de Registro Presupuestal • Copia de propuestas con visado del Representante Legal si las hay. <p>La legalización de los avances entregados se hará una vez el beneficiario del avance culmine el proceso de compra, y entregará al Jefe de Contabilidad con copia al Profesional Universitario II Contabilidad, los siguientes documentos para su contabilización, mediante el comprobante tipo 3, denominado notas de contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remisorio realizando la legalización del avance. • Formato único para legalización de avances o anticipos debidamente firmados en el cual se detallen los descuentos aplicados. • Factura electrónica. • Soporte de consignación de los descuentos aplicados. • Soporte de consignación de reintegro de recursos sobrantes. 	<p>Solicitud de autorización de avance para compras o servicios Giro del avance Copia del Certificado de Registro Presupuestal Copia de propuestas con visado del Representante Legal si las hay Oficio remisorio realizando la legalización del avance. Formato único para legalización de avances Factura electrónica. Soporte de consignación de los descuentos aplicados. Soporte de consignación de reintegro de recursos sobrantes.</p>	Subgerente Financiero y Administrativo Jefe Unidad de apoyo Contabilidad Profesional Universitario II Tesorería
1.2	<p>Pago de sentencias o conciliaciones judiciales En el evento que la empresa deba realizar el pago por concepto de sentencias y conciliaciones judiciales, se deberá exigir los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). • Copia del Certificado de Registro Presupuestal (DRP). • Copia de la respectiva conciliación o sentencia judicial y los soportes que correspondan para realizar el pago. 	<p>Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Copia del Certificado de Registro Presupuestal (DRP). Copia de la conciliación o sentencia judicial y los soportes que correspondan para realizar el pago.</p>	Subgerente Financiero y Administrativo Jefe Unidad de apoyo Contabilidad Profesional Universitario II Tesorería

Handwritten signature

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Directiva Gerencial No. 19 de fecha 28-12-2022	28 de diciembre de 2022

Handwritten signature



GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO

PRGFA22

Versión 03

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

OBJETIVO:	Revisar la codificación y descuentos de las órdenes de pago para su pago respectivo.	SUBPROCESO REFERENTE	CONTABILIDAD
ALCANCE:	Inicia con la recepción de las órdenes de pago y finaliza con la firma de quien revisa el comprobante tipo 6 y contabilización en el sistema de información financiero.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Orden de Pago:	Un mandato expreso que una persona física o jurídica (ordenante), hace a su entidad bancaria (banco emisor), para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero, (beneficiario), una determinada cantidad dinero.
-----------------------	---

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Recepcionar las cuentas y soportes procedentes del subproceso de presupuesto y los demas subprocesos de la empresa.	Listado de Soportes	Profesional Universitario II Contabilidad.
2	Verificar los soportes para la elaboración de la orden de pago.	Listado de Soportes	Profesional Universitario II Contabilidad.
3	Realizar la parametrización para las cuentas nuevas de lo contrario, realizar la causación (Comprobantes tipo 6).	Comprobante de pago	Profesional Universitario II Contabilidad.
4	Elaboración de la orden de pago en el sistema de información financiero.	Orden de pago, firmada por quien la elaboro	Profesional Universitario II Contabilidad.
5	Revisar que la orden de pago cumpla todos los requisitos de ley (tributarios, contables, descuentos de ley, imputación contable y los valores), y siga el procedimiento al proceso correspondiente.	Orden de pago revisada	Jefe de la unidad apoyo de contabilidad
6	Firmar el comprobante.	Orden de pago firmada por quien revisa	Jefe de la unidad apoyo de contabilidad

Handwritten signature

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE:	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
CARGO:	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018
2	Varia objetivo del proceso, se agrega documentación de referencia, se complementa definición de orden de pago, se complementa actividad No. 1, se agrega actividad No. 3 y 5, cambia responsable del proceso. Adopción mediante Resolución No. 21 de fecha 01-11-2019.	01 de noviembre de 2019.
3	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio	28 de diciembre de 2022.

Quirá



GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRGFA23

Versión 03

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

AMORTIZACIÓN DE DIFERIDOS

OBJETIVO:	Realizar la amortización de intangibles e inversiones realizadas por el gestor.	SUBPROCESO REFERENTE	CONTABILIDAD
ALCANCE:	Inicia con la determinación del valor de las licencias e inversiones a amortizar y finaliza con el registro contable	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Intangible:	Activos que no tienen existencia física, cuyo valor radica en los derechos conferidos como resultado de la titularidad y propiedad de los mismos. Ejemplo: marcas, licencias, patentes, programas de informática, entre otros.
Amortización de intangibles:	Es el tratamiento contable que una empresa otorga a sus activos intangibles a lo largo de su vida útil. La amortización de intangibles permite registrar formalmente los beneficios que este tipo de bienes genera a lo largo del periodo de tiempo en que son poseídos.
Amortización de inversiones:	Los artículos 142 y 143 del estatuto tributario regulan la deducción por amortización de inversiones. El artículo 142 del estatuto tributario permite la deducción de los desembolsos o erogaciones que sean causados para fines del negocio o de la actividad productora de renta, que de acuerdo con la técnica contable deban registrarse como activos para su posterior amortización en más de un año gravable, o registrarse como diferidos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Imprimir el auxiliar (Cuenta 1970 y 1975) para amortizaciones de licencias, para la amortización de inversiones se utiliza hoja de trabajo.	Auxiliar de cuenta 1970 y 1975, Hoja de trabajo	Profesional universitario II Contabilidad
2	Establecer los valores a amortizar		Profesional universitario II Contabilidad
3	Realizar el registro contable.	Comprobante tipo 3	Profesional universitario II Contabilidad
4	Elaborar acta de conciliación de intangibles (licencias).	Acta de conciliación	Profesional universitario II Contabilidad

Handwritten signature

5	Envió del registro tipo 3 con el acta de conciliación al jefe de contabilidad para revisión y firma.	Registro tipo 3 con el acta de conciliación	Profesional universitario II Contabilidad
6	Recepción del registro tipo 3 firmado y archivar.	Registro tipo 3 firmado	Profesional universitario II Contabilidad

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE:	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
CARGO:	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Cambia objetivo del procedimiento, definiciones, se agrega actividad No. 4 y cambia responsable del procedimiento. Se adopta mediante Resolución No. 21 del 01 de noviembre de 2019.	01 de noviembre de 2019.
3	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio	28 de diciembre de 2022.

Handwritten signature



GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRGFA24

Versión 03

CIERRE MENSUAL

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

OBJETIVO:	Realizar el cierre mensual para elaborar los estados financieros mensuales de CEDELCA S.A. E.S.P.	SUBPROCESO REFERENTE	CONTABILIDAD
ALCANCE:	Inicia con la verificación de los procesos y finaliza con la expedición de los estados financieros de CEDELCA S.A. E.S.P.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Las Normas, incorporadas al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), mediante la

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Estados financieros:	También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado.
-----------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Verificar y revisar el cierre de Tesorería, Almacén y Presupuesto, hasta el último día de cada mes.		Profesional Universitario II Contabilidad.
2	Realizar una lista de chequeo y efectuar ajustes (Comprobantes de diarios Tipo 3), cuando se requiera.	Lista de Chequeo	Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad Profesional Universitario II Contabilidad.
3	Realizar el proceso de cierre provisional en el sistema contable (pre-cierre).		Profesional Universitario II Contabilidad.
4	Revisar saldos de las cuentas del estado de situación financiera en el sistema contable.	Conciliaciones, Contabilidad, módulos y/o aplicativos.	Profesional Universitario II Contabilidad.
5	Realizar el proceso de cierre definitivo en el sistema.		Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
6	Elaborar los estados financieros.	Estados Financieros	Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad

Handwritten signature

7	Firmar los estados financieros, cuando sea requerido formalmente.	Estados Financieros	Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
8	Imprimir libro mayor y libro diario.	Libro mayor y diario	Profesional Universitario II Contabilidad.
9	Remisión copia del estado de situación financiera al Subproceso Financiero.		Profesional Universitario II Contabilidad.
10	Archivar los documentos de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.		Profesional Universitario II Contabilidad.

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE:	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
CARGO:	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Se agrega documentación de referencia, cambia definición de Estados Financieros, se agrega definición de cierre mensual, cambia actividad No. 8, se	01 de noviembre de 2019.
3	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio	28 de diciembre de 2022.

Handwritten signature



GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRGFA25

Versión 03

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

CIERRE ANUAL

OBJETIVO:	Realizar el cierre anual para elaborar los estados financieros anuales de CEDELCA S.A. E.S.P.	SUBPROCESO REFERENTE	CONTABILIDAD
ALCANCE:	Inicia con la verificación de los procesos y finaliza con la expedición de los estados financieros de CEDELCA S.A. E.S.P.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Las Normas, incorporadas al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), mediante la Resolución 414 de 2014

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Estados financieros:	También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales. Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado.
-----------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Verificar el cierre mensual mes de diciembre.		Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
2	Realizar una lista de chequeo.	Lista de chequeo	Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
3	Verificar los saldos de las cuentas contables a diciembre.	Balance de prueba	Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
4	Registrar los ajustes identificados.	Comprobante de ajustes finales	Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
5	Realizar cierre anual temporal.	Balance de prueba	Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
6	Generar los estados financieros e informes.	Estados financieros	Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
7	Firmar los documentos.	Estados financieros	Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
8	Archivar los documentos.	Estados financieros	Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad

Handwritten signature

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE:	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
CARGO:	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Se agrega documentación de referencia, cambia definición de Estados Financieros, cambia actividad No. 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, registro y responsable de actividades del procedimiento.	01 de noviembre de 2019.
3	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio	28 de diciembre de 2022.

Quirob



GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRGFA26

Versión 02

ELABORACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

OBJETIVO:	Preparar la información exógena en medios magnéticos de acuerdo a la normatividad de la administración de impuestos y aduanas nacionales.	SUBPROCESO REFERENTE	CONTABILIDAD
ALCANCE:	Inicia con la descarga de la resolución DIAN que contiene los requisitos para la presentación de la información contable de la empresa y finaliza con la elaboración de los formatos y su envío a través de la plataforma a la DIAN	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Resolución, circulares DIAN, Estatuto Tributario.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Medio Magnético:	Un medio magnético es un dispositivo que almacena información por medio de ondas magnéticas. Son medios magnéticos los discos duros, discos de 3 1/2", cintas de audio o USB, entre otros.
Informacion exogena:	Es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN según la resolución expedida sobre las operaciones con sus clientes, proveedores, empleados, cuentas por cobrar, por pagar, entre otras, por medio de la plataforma digital de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Analizar los formatos y conceptos a reportar, previa revisión de que la firma electrónica y los datos en el RUT estén debidamente actualizados		Profesional Universitario II Contabilidad.
2	Diligenciar los formatos de la DIAN y prevalidarlos y subirlos a través de la plataforma.	Formatos DIAN requeridos	Profesional Universitario II Contabilidad.
3	En caso de error, corregir las inconsistencias presentadas en el procedimiento en la revalidación.		Profesional Universitario II Contabilidad.
4	Ingresar la información a la plataforma web de la DIAN (concepto y formato).		Profesional Universitario II Contabilidad.
5	Firmar los formatos para formalizar la información reportada.	Formatos Firmados	Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
6	Bajar la información presentada del aplicativo de la DIAN para guardar los soportes requeridos en archivo.	Información reportada	Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad

Handwritten signature

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE:	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
CARGO:	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio, según adopción de Directiva Gerencial No. 19 del 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

Qui



GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRGFA27

Versión 03

ELABORACIÓN DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

OBJETIVO:	Preparar las diferentes declaraciones tributarias a las que está obligada a presentar CEDELCA S.A. E.S.P.	SUBPROCESO REFERENTE	CONTABILIDAD
ALCANCE:	Inicia con la preparación de la información y la declaración. Finaliza con la presentación y pago de las declaraciones tributarias.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Resolución, circulares DIAN, Estatuto Tributario.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Declaración tributaria:	Una declaración tributaria es un documento en el que, todo contribuyente, expresa aquellas actividades realizadas, así como hechos susceptibles de ser gravados con un determinado impuesto. Ello, con el fin de rendir cuentas ante el Estado. Dicha presentación debe realizarse frente a la entidad correspondiente, para el caso colombiano, ante la DIAN o Dirección Nacional de Impuesto y Aduanas Nacionales.
Declaración y periodicidad:	Retención en la fuente: Mensual. Declaración de impuesto a las ventas por pagar (IVA por pagar): Bimensual. Declaración de retención de ICA: Mensual. Impuesto de industria y comercio: Anual Declaración de impuesto a la renta: Anual.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Realizar el cierre del período correspondiente para las declaraciones		Jefe de la unidad de apoyo contabilidad
2	Generar los reportes necesarios que contengan la información requerida en el sistema contable, para verificar las bases gravables y las tarifas practicadas a las mismas	Reportes	Profesional Universitario II Contabilidad.
3	Elaborar en excel la hoja de trabajo para determinar las bases gravables y el impuesto a pagar.	Hoja de trabajo	Profesional Universitario II Contabilidad.
4	Verificar la información obtenida en la hoja de trabajo para realizar los ajustes necesarios o de lo contrario seguir con el procedimiento.	Hoja de trabajo	Profesional Universitario II Contabilidad.
5	Realizar observaciones y correcciones a los procedimientos actuales, cuando haya lugar a ello.		Profesional Universitario II Contabilidad.
6	Elaborar la Declaración Tributaria en la plataforma de la DIAN.		Profesional Universitario II Contabilidad.

Handwritten signature

7	Enviar la hoja de trabajo con sus respectivos soportes para revisión y firma del jefe de contabilidad y la subgerente financiera.		Jefe de la unidad de apoyo contabilidad Subgerente financiera
7	Enviar la hoja de trabajo con sus respectivos soportes a la revisoría fiscal, para revisión y firma de la declaración en la plataforma de la DIAN.	Hoja de trabajo con soportes	Profesional Universitario II Contabilidad.
8	Verificación de la firma de la revisoría fiscal en la página de la DIAN.		Profesional Universitario II Contabilidad.
9	Firma de la declaración tributaria en la página de la DIAN por parte del gerente de la empresa y realizar el proceso de presentación de la declaración.		Gerente General Jefe de la unidad de apoyo contabilidad Profesional Universitario II Contabilidad.
10	Generación de los recibos de pago en la plataforma de la DIAN y enviar a Tesorería para el respectivo pago.		Profesional Universitario II Contabilidad.
11	Realizar el pago de la declaración tributaria.	Formulario de pago	Profesional Universitario II Tesorería.

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE:	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
CARGO:	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Cambio definición declaración tributaria, varia actividad No. 3, cambio responsable del procedimiento, según Resolución No. 21 de fecha 01-11-2019.	01 de noviembre de 2019.
3	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio, según adopción de Directiva Gerencial No. 19 del 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

Revisó



GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, IVA, ICA Y TIMBRE

PRGFA28

Versión 03

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

OBJETIVO:	Informar a los proveedores y a terceros, los valores retenidos por concepto de retención en la fuente, ICA y timbre.	SUBPROCESO REFERENTE	CONTABILIDAD
ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con el envío del certificado de retención solicitado.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Resolución, circulares DIAN, Estatuto Tributario.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Retención en la fuente:	Es el mecanismo fiscal de recaudo anticipado del impuesto (Renta y complementarios, autoretenciones en la fuente del CREE, del impuesto a la equidad CREE, impuesto sobre las ventas y timbre nacional). Se le llama retención porque el dinero (o porcentaje de retención en la fuente) se cobra en el momento en que el contribuyente realiza el pago de un bien o servicio.
IVA:	El Impuesto al Valor Agregado. Se le conoce como impuesto a las ventas, que se cobra cuando compramos un producto o pagamos un servicio.
ICA:	El impuesto de industria y comercio debe ser pagado por todos los industriales, comerciantes y prestadores de servicios, sean personas naturales o jurídicas, que desarrollen una actividad sujeta a dicho impuesto; es un impuesto territorial que recaudan los municipios y el distrito especial de Bogotá.
Timbre:	Es un impuesto documental que grava diferentes títulos y documentos privados y públicos que hayan sido otorgados dentro del país o fuera de él, siempre y cuando conste que su constitución haya sido realizada en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Recepcionar la solicitud verbal, escrita o por correo electrónico institucional.	Solicitud	Profesional universitario II
2	Ingresar al sistema contable para generar el certificado		Profesional universitario II
3	Generar los certificados solicitados.	Certificado de retención	Profesional universitario II

Handwritten signature

4	Verificar los certificados acordes a los requerimientos establecidos.	Certificado de retención	Profesional universitario II
5	Enviar por correo institucional y/o correo certificado.	Comunicación enviada	Profesional universitario II
6	Almacenar en el drive copia de los certificados generados.		Profesional universitario II

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE:	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
CARGO:	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Modificación en el objetivo y alcance, se agrega concepto de certificado de retención, cambio en las actividades del proceso, según Resolución No. 21 de fecha 01-11-2019.	01 de noviembre de 2019.
3	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio, según adopción de Directiva Gerencial No. 19 del 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

Quij



GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRGFA29

Versión 03

REVISIÓN Y REGISTRO LEGALIZACIÓN DE AVANCES

Diciembre 28 de 2022

Página 1 de 2

OBJETIVO:	Revisar y registrar los avances entregados y legalizados por los trabajadores en misión de CEDELCA S. A. E. S. P.	SUBPROCESO REFERENTE	CONTABILIDAD
ALCANCE:	Inicia con la recepción de documentos soportes de avances y finaliza con el registro de estos y su contabilización en el sistema de información.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Las Normas, incorporadas al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), mediante la Resolución 414 de 2014. Estatuto Tributario

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Avance:	Anticipo en dinero para cubrir gastos por concepto de viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, auxilio de viaje, apoyos económicos y en casos excepcionales, para la adquisición de bienes y/o servicios.
Legalización:	Legalización es el trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance concedido, con la presentación de los soportes que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad tributaria nacional y de la empresa, para el respectivo reconocimiento del costo o gasto de las operaciones.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Recepcionar los documentos procedentes del funcionario de la empresa, adjuntando el formato único para legalización de avances, la factura y soportes de consignación.	Formato único para legalización de avances, la factura y soportes de consignación	Profesional Universitario II Contabilidad.
2	Revisar los soportes y retenciones practicadas cuando haya lugar a ello.		Profesional Universitario II Contabilidad.
3	Devolver los documentos a la persona que legaliza el avance de dinero, cuando presenten inconsistencias.	Oficio remisorio con soportes y relación de gastos efectuados	Profesional Universitario II Contabilidad.
4	Revisar y verificar las observaciones realizadas en el ítem anterior.		Profesional Universitario II Contabilidad.

Handwritten signature

5	Realizar el registro de la legalización del avance en el sistema contable mediante comprobante tipo 3.	Comprobante tipo 3	Profesional Universitario II Contabilidad.
6	Imprimir el comprobante (Tipo 3) y enviar al jefe de contabilidad para su revisión.	Comprobante tipo 3	Profesional Universitario II Contabilidad.

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE:	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
CARGO:	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 14 del 23-07-2018.	23 de julio de 2018.
2	Se agrega documentación de referencia, varía definición de avances, cambio en actividad 3, 5 y 7. Según Resolución No. 21 de fecha 01 de noviembre de 2019.	01 de noviembre de 2019.
3	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio, según adopción de Directiva Gerencial No. 19 del 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

Handwritten signature



GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRGFA51

Versión 02

28/12/2022

Página 1 de 2

PROCESO SANEAMIENTO CONTABLE

OBJETIVO:	Depurar y sanear la información contable mediante el ajuste de valores que permitan establecer el valor real en los estados financieros de la empresa.	SUBPROCESO REFERENTE	GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
ALCANCE:	Inicia con la expedición del acto administrativo, mediante el cual se constituye el comité de saneamiento contable y finaliza con la revelación en los estados financieros de la empresa del avance en el proceso de saneamiento contable.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Resolución N° 107 de 2017 expedido por la Contaduría General de la Nación. Marco Normativo Resolución 414 de 2014, Ley 142 de 1994, Resolución 193 de 2016 y Plan de Contabilidad para entes Prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SANEAMIENTO CONTABLE	El proceso de saneamiento contable a que se refiere el artículo 59 de la Ley 1739 de 2014 y la Resolución 193 de 2016, consiste en adelantar las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable, de manera que en los estados financieros se revele de forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la empresa CEDELCA S.A ESP, para lo cual debe establecerse la existencia real de los bienes, derechos u obligaciones que afecten su patrimonio.
CONTROL DE SANEAMIENTO CONTABLE	Conjunto de personas delegadas por la gerencia para conformar el Comité que tendrá por objeto estudiar y evaluar el resultado del trabajo de depuración contable y adelantar las acciones administrativas pertinentes para la expedición de los actos administrativos que se requieran para que el área financiera proceda a efectuar los ajustes que correspondan.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Expedición de acto administrativo mediante el cual se constituye el Comité de Saneamiento Contable.	Acto administrativo designación Comité Saneamiento Contable	Gerencia General - Subgerencia Financiera y Administrativa - Jefe de Oficina Jurídica
2	Establecimiento de políticas y procedimiento de saneamiento contable por parte del Representante Legal.	Acto administrativo de adopción de Comité Saneamiento Contable	Gerencia General - Subgerencia Financiera y Administrativa - Jefe de Oficina Jurídica
3	Identificación de las partidas contables objeto de saneamiento contable por parte de la Subgerencia Financiera y Administrativa (evaluar los informes de diagnóstico de los entes de control: informe de Control Interno, Revisoría fiscal y Contraloría General de la República).	Documento que contiene partidas, objeto de saneamiento contable	Subgerencia Financiera y Administrativa - Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
4	Iniciar la depuración que permita establecer la existencia real de los bienes derechos y obligaciones que representan dichas partidas.		Subgerencia Financiera y Administrativa - Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
5	Cada una de las partidas identificadas y susceptibles de depurar deben ser sustanciadas debidamente, documentadas de manera suficiente, con las cuales se soportan.		Profesional Universitario Unidad de Apoyo de Contabilidad
6	Si no se dispone de la documentación que respalde el derecho, bien u obligación, deben aplicarse los procedimientos administrativos tendientes a su localización, reconstrucción, sustitución o reposición, utilizando mecanismos alternos de comprobación, tales como circulares y requerimientos (Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación - art 3 decreto 1914 de 2003.		Subgerencia Financiera y Administrativa - Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
7	En caso de tener resultados de las acciones anteriores, se debe continuar con el proceso de investigación, aportando al expediente en lo posible, las declaraciones escritas de funcionarios y exfuncionarios, dejando constancia del posible origen de la partida las probables causas para su no recuperación ó pago, según sea el caso (art 2 decreto 1914 de 2003.)		Subgerencia Financiera y Administrativa - Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad

Handwritten signature

8	Para los casos que lo ameriten, deben abstenerse de la oficina jurídica las correspondientes certificaciones ó conceptos sobre la situación jurídica de la partida a depurar, tales como caducidad, prescripción, o cualquier otra forma de extinción de la obligación (literal C artículo 4 Ley 716 de 2001).		Subgerencia Financiera y Administrativa - Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad y jefe oficina jurídica,
9	En todos los casos, es necesario un analisis de costo-beneficio, comparando el monto a recuperar y/o depurar con el costo a realizarlo (literal f Ley 716 de 2001)		Subgerencia Financiera y Administrativa - Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
10	En el acopio de la informacion suficiente y necesario, se procederá a proponer cada uno de los casos a consideración del comite de Saneamiento contable (literal bart, 7 decreto 1282 de 2002)		Comite Saneamiento Contable
11	Luego del estudio y evaluacion del Comité de Saneamiento Contable, debe consignarse en actas las condiciones y decisiones aprobadas para cada una de las partidas sometidas a su consideracion, las cuales se toman como recomendaciones, hacia la instancia respectiva (literal B artículo 7 decreto 1282 de 2002)	Acta de Comite Saneamiento Contable	Comite Saneamiento Contable
12	El acta resultante del Comite de Saneamiento Contable y los soportes resultados del estudio de cada partida, serán los documentos mediante el cual se realizarán los registros contables que correspondan a la informacion objeto de depuración contable.		Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad
13	Informe final que soporta el saneamiento contable de cada partida donde se indica el proceso, las cuentas que afectan, el valor y los documentos soportes.		Profesional Universitario I Unidad de Apoyo de Contabilidad
14	La Oficina de Control Interno evaluaran el cumplimiento del proceso de Saneamiento Contable de acuerdo con la normatividad vigente.		Jefe de la Oficina de Control Interno
15	Preparación periódica de los informes a los Entes de Control de los avances del proceso del Saneamiento Contable, cuando sean requeridos.		Jefe Oficina de Apoyo de Contabilidad
16	Archivo de documentos soportes de las partidas objeto de depuración contable.		Profesional Universitario I Unidad de Apoyo de Contabilidad
17	Revelacion en las notas a los Estados Financieros de la Empresa del avance en el proceso de saneamiento contable y de las limitaciones en el mismo, y los aspectos adicionales que ameriten ser informados.		Subgerencia Financiera y Administrativa - Jefe Unidad de Apoyo Contabilidad

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
NOMBRE:	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
CARGO:	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 21 de fecha 01-11-2019	01 de noviembre de 2019.
2	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio, según adopción de Directiva Gerencial No. 19 del 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

Handwritten signature



GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRGFA52

Versión 02

28/12/2022

Página 1 de 2

PROCEDIMIENTO DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO:	Establecer el procedimiento para el control y registro de la depreciación mensual de los activos fijos de CEDELCA S.A. ESP.	SUBPROCESO REFERENTE	GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
ALCANCE:	Inicia con la revisión mensual de los cuadros controles de activos fijos y finaliza con la conciliación de cuadro control, registros contables y archivo de la documentación.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	Resolución 414 de 2014 expedida por la Contaduría General de la Nación.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DEPRECIACIÓN CONTABLE	Disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial y que puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la vejez.
------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDADES	REGISTROS	RESPONSABLE
1	Revisión de bases de datos de Control de Activos Fijos de la Empresa		Profesional Universitario II Apoyo Contabilidad.
2	Se clasifican en activos eléctricos y activos fijos bajo administración de CEDELCA S.A. E.S.P.		Profesional Universitario II Apoyo Contabilidad.
3	Cada una de estas bases de datos se clasifican en Información Contable e información Fiscal		Profesional Universitario II Apoyo Contabilidad.
4	De acuerdo con la vida útil-remanente que tenga cada bien, se calcula el valor de la depreciación contable se realiza de acuerdo con el costo atribuido valor de reposición o nuevo y la depreciación fiscal de acuerdo con el costo.	Archivo control activos propiedad, planta y equipo.	Profesional Universitario II Apoyo Contabilidad.
5	Registro contable en sistema Syneris y control de archivos.		Profesional Universitario II Apoyo Contabilidad.
6	Condición mensual, cuadro control activos fijos vs registros contables		Profesional Universitario II Apoyo Contabilidad.
7	Archivo documentos		Profesional Universitario II Apoyo Contabilidad.

ASPECTOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
-----------------	-----------------------	----------------------	----------------------

Handwritten signature

NOMBRE:	EVERGREEN CONSTRUCTORES S.A.S	DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ	MARIA BRAVO CUELLAR
CARGO:	CONTRATISTA CONTRATO No. 074 DE 2021	SUBGERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	GERENTE SUPLENTE

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Procedimiento que ingresa nuevo mediante Resolución No. 21 de fecha 01-11-2019	01 de noviembre de 2019.
2	Se modifica en forma general el contenido del procedimiento, se eliminan las columnas diagrama de flujo y observaciones. Se cambia el tipo de letra de "Tahoma" por "Century Gothic". Se incluye la descripción del cambio, según adopción de Directiva Gerencial No. 19 del 28-12-2022.	28 de diciembre de 2022.

Handwritten signature