## 1. OBJETIVO

Generar Estados Financieros y de actividad financiera, económica y social de forma oportuna, consistente, relevante, comprensible, verificable y razonable de las operaciones financieras de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P. de acuerdo con la normatividad vigente y rendir informes respectivos a los diferentes organismos de control y vigilancia internos o externos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento comprende la recepción de información de todas las áreas de la empresa, cada área tiene un compromiso, una responsabilidad, unas funciones y un determinado tiempo para la entrega de información al área contable, interactuando entre cada una de las áreas trabajando en sinergia.

Este procedimiento inicia con planear cierre periodo intermedio o final según aplique y finaliza con archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo, este contiene analizar y revisar la causación de cuentas de ingresos, costos y gastos, realizar y verificar las conciliaciones de cuentas (cartera, inventarios de mercancías y activos fijos, nómina, cuentas por pagar, cuentas bancarias), generar notas contables por ajustes, traslados, reversiones, reclasificaciones, registrar las depreciaciones, amortizaciones, deterioro y bajas, generar cierre y obtención de balance de prueba, elaborar los estados Financieros básicos de periodo intermedio o de fin de ejercicio según aplique, elaborar y coordinar la remisión de informes.

## 3. RESPONSABLES

| | |
|---|---|
| Profesional de Contabilidad y Presupuesto | • Responsable de preparar los estados financieros básicos, que generalmente incluyen el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el estado de cambios en el patrimonio neto. Estos estados financieros proporcionan una imagen completa de la situación financiera y el rendimiento de la empresa.<br>• Garantizar que todos los registros contables sean precisos y estén actualizados. Esto incluye el registro adecuado de todas las transacciones financieras, como ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio.<br>• Preparar notas explicativas que acompañen a los estados financieros. Estas notas proporcionan detalles adicionales sobre políticas contables, estimaciones significativas y otros aspectos importantes de los estados financieros. |

## 4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

| | |
|---|---|
| Comprobante de contabilidad | Documento de origen interno en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público. |
| Estados financieros | Los estados financieros son documentos estructurados cuyo objetivo es mostrar la información sobre la situación financiera y el resultado de una persona o empresa. Estos documentos son elaborados por un período determinado, de tal manera que sean útiles para tomar decisiones. |
| Devengo o causación | Reconocimiento de los hechos económicos en el momento en que suceden con independencia del instante en que se produzca la corriente de efecto o del equivalente que se derive de estos |
| Período contable | Tiempo máximo en que la entidad debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales |

| | |
|---|---|
| Razonabilidad | Reflejar la situación y actividad de la entidad ajustada a la realidad. |
| Reconocimiento | Es la etapa de captura de los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de la clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad |
| Registro | Contabilización de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de manera cronológica y conceptual. |
| Revelación | Etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de presentación de servicios o generación de flujos de recursos en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles |

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los estados financieros deben cumplir con ciertas características con el fin de que la información que contengan sea útil a la hora de tomar decisiones significativas dentro de la empresa. Estos requisitos son:

- Comprensibilidad
- Relevancia
- Fiabilidad
- Comparabilidad
- Pertinencia.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| No | ACTIVIDAD (QUE) | DESCRIPCIÓN (COMO) | RESPONSABLE (QUIEN) | REGISTRO / DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planear cierre periodo intermedio o final según aplique | Se debe realizar un cronograma de trabajo con el fin que haya una consecución ordenada de acciones y así mismo cada una de estas deberá tener su soporte de cumplimiento. | Gestión Administrativa y Financiera | PA-GAF-CP-FO-01 Cronograma de Informes Contables |
| 2 | Analizar y revisar la causación de cuentas de ingresos, costos y gastos. | Se debe verificar de forma eficaz y eficiente que la totalidad de la información generada en el periodo se encuentre causada. | Gestión Administrativa y Financiera | Informes Financieros Contables |
| 3 | Realizar y verificar las conciliaciones de cuentas (cartera, inventarios de mercancías y activos fijos, nómina, cuentas por pagar, cuentas bancarias y presupuesto) | Se realiza la conciliación respectiva de las diferentes cuentas del balance y de resultados. | Gestión Administrativa y Financiera | Conciliaciones Bancarias |
| 4 | Generar notas contables por ajustes, traslados, reversiones, reclasificaciones | Una vez identificados errores en los registros contables se realiza el ajuste mediante una nota de contabilidad. | Gestión Administrativa y Financiera | Comprobante de Contabilidad |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Registrar las depreciaciones, amortizaciones, deterioro y bajas | Se corre el proceso de registro de la depreciación dentro del módulo de almacén en el software.<br><br>Se realiza el cálculo de las amortizaciones y deterioro de cartera y se realiza su registro. | Gestión Administrativa y Financiera | Registros Contables |
| 6 | Generar cierre y obtención de balance de prueba | Se genera el balance de prueba del periodo objeto de cierre. | Gestión Administrativa y Financiera | Balance de Prueba |
| 7 | Elaborar los estados Financieros básicos de periodo intermedio o de fin de ejercicio según aplique | Se elaboran los estados financieros:<br>*Estado de situación financiera<br>*Estado de resultados<br>*Estado de cambios en el patrimonio<br>*Estados de flujos de efectivo<br>*Notas a los estados financieros | Gestión Administrativa y Financiera | Estados Financieros |
| 8 | Elaborar y coordinar la remisión de informes con destino a los diferentes entes de control | Se cargan y validan a los siguientes reportes:<br><br>**TRIMESTRALES**<br><br>**CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**<br><br>CUIPO:<br><br>*Programación de Ingresos<br>*Ejecución de Ingresos<br>*Programación de gastos<br>*Ejecución de Gastos<br><br>CHIP:<br><br>*Formato saldos y movimientos<br>*Operaciones Reciprocas<br>*Variaciones Significativas<br><br>**CONTRALORÍA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**<br><br>DEUDA PUBLICA:<br><br>*Formato F18a<br>*Formato F18b | Gestión Administrativa y Financiera<br><br>Gestión Administrativa y Financiera | Informes Financieros Contables<br><br>Soportes Digitales SYSMAN |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **ANUALES**<br><br>**CONTRALORÍA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**<br><br>SIA<br><br>*Se realiza el cargue de la cuenta anual con 16 formatos. Cada área debe elaborar su formato (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Contratación, Almacén y Área Operativa) los envía a contabilidad para que sean cargados en el plazo establecido por el ente de control.<br><br>**FIDUCIAS**<br><br>F20_2_AGR Control fiscal de los patrimonios autónomos fondos cuenta y fideicomisos abiertos<br><br>**CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**<br><br>**INFORME NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**<br><br>**PERSONAL Y COSTOS**<br>*Personal de planta<br>*Personal de contratos | | |
| 9 | Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo | Una vez finalizados los informes se procede a archivar cada soporte verificando su consecutivo. | Gestión Administrativa y Financiera | Informes Financieros Contables<br><br>Soportes Digitales SYSMAN |

**PUNTO DE CONTROL**

**8. Elaboración, coordinación y remisión de informes.** Consolidado de los informes financieros a las partes interesadas respectivas.

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Ley 142 de 1994. Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios
Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto

Ley 1314 de 2009. Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información
Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación. Marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público
Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, y sus actualizaciones, según aplique
Resolución 193 de 2020 de la Contaduría General de la Nación, o la que la modifique o sustituya
Resolución 3832 de 2019 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CUIPO
Instructivos, catálogos y lineamientos de reporte de la Contaduría General de la Nación, versión vigente
Lineamientos de rendición de información financiera aplicables de la Contraloría competente, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos

## 7. ANEXOS

PA-GAF-CP-FO-01 Cronograma de Informes Financieros
PA-GAF-MA-01 Manual de Políticas Contables
Informe Financiero Contable
Estado Financiero
Registro Contable
Conciliación Bancaria
Nota de Contabilidad
Balance de Prueba
Soporte Digital SYSMAN

| ELABORÓ | NATURALEZA DEL CAMBIO | VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |
|---|---|---|---|
| Deysi Carolina Rodríguez Molano | Procedimiento inicial | 01 | 14/03/2023 |
| Andrew Masami Asakura Garcia | Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación | 02 | 02/01/2024 |
| Andrew Masami Asakura Garcia | Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido | 03 | 26/08/2024 |
| Andrew Masami Asakura Garcia | Actualización del Correo Corporativo | 04 | 01/04/2025 |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Nombre:<br>Andrew Masami Asakura Garcia | Nombre:<br>Jessica Yurley Morales Vásquez | Nombre:<br>Jessica Yurley Morales Vásquez |
| Cargo:<br>Profesional SIG | Cargo:<br>Profesional Contabilidad y Presupuesto | Cargo:<br>Profesional Contabilidad y Presupuesto |
| Firma: | Firma: | Firma: |




Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / contabilidad@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com