DOCUMENTACION DE FUNCIONES ÁREA ADMINISTRATIVA

1. CONTROLAR Y ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA LOCAL:

OBJETIVO: Acompañar y Orientar a la secretaria Local en toda su gestión garantizando el correcto funcionamiento de sus funciones, además de tomar las mejores decisiones por el bienestar del proceso.

ALCANCE: Todos los días se debe estar en permanente comunicación con ella para garantizar la resolución de problemas y así brindar la asesoría necesaria para tomar buenas decisiones.

RESPONSABLE: Líder Administrativo en compañía de la Secretaria Local.

DESCRIPCION DE LAS TAREAS:

- Seguimiento a las PQRs: Se debe garantizar que las PQR sean atendidas en tiempo real, se diligencien en el sistema, se programen de manera oportuna con el supervisor operativo y se ejecuten en los tiempos establecidos, generando además los informes correspondientes.
- Seguimiento a las solicitudes de la comunidad: Se debe estar atentos a las solicitudes, quejas o reclamos que la comunidad en General puedan presentar a través de los distintos canales de comunicación garantizando una correcta recepción, canalizando a través de quien corresponda para dar las respuestas oportunas en los tiempos estipulados.
- Acompañamiento a los Derechos de petición: El Líder Administrativo debe estar atento a los derechos de petición que llegan y con quien corresponda garantizar las respuestas técnicas de manera oportuna según los tiempos estipulados por ley.
- Atender requerimientos Especiales: El líder administrativo en conjunto con la secretaria Local deben estar atentos a cualquier requerimiento especial por parte de la comunidad o la administración para dar solución de manera oportuna
- Manejo del Archivo local: Se deberá estar acompañando a la secretaria local y hacer control de los documentos que se manejan en esta dependencia para garantizar el correcto archivo de toda la información tanto en el sistema como de manera física.

INDICADORES:

- RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO**:**

TIPO DE LUMINARIA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PERIOCIDAD	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y TIEMPO MAXIMO DE EJECUCION
LUMINARIA 30 -40W LED	Cada 280 días	En 48 horas
LUMINARIA 41 -80W LED	Cada 280 días	En 48 horas
LUMINARIA 81W LED en adelante	Cada 280 días	En 48 Horas
LUMINARIA 250W SODIO	Cada 180 días	En 78 Horas *
LUMINARIA 150W SODIO	Cada 100 días	En 60 Horas *
LUMINARIA 70W SODIO	Cada 100 días	En 48 Horas *

- **DERECHOS DE PETICION:** 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción.
- **REQUERIMIENTOS ESPECIALES Y ATENCION A QUEJAS DE LA COMUNIDAD:** El indicador para esta actividad es cualitativo, es decir que las personas sientan plena satisfacción con las respuestas brindadas y esto se puede ver reflejado en comentarios hasta en las mismas redes sociales, a través de cartas de agradecimiento o llamadas a la oficina inclusive.

2. COORDINAR EL MANEJO DE PERSONAL:

OBJETIVO: Atender todas las novedades de personal que surjan con los empleados de la sede y coordinar con el área de Recursos Humanos su tratamiento oportuno.

ALCANCE: Todos los días se debe estar en contacto permanente con los empleados y estar disponible a cualquier novedad que se presente reportándola de manera inmediata al área de Recursos Humanos.

RESPONSABLE: Líder Administrativo.

DESCRIPCION DE LAS TAREAS:

- Realizar Pruebas de alcoholimetría: Estas pruebas se hace en conjunto con la secretaria local y el director operativo de manera aleatoria a primera hora de la mañana a todo el personal, si alguno sale alterado se reporta de manera inmediata al área de gestión humana.
- Reporte de horas extras: Estos tiempos primero que todo deberán ser autorizados por la gerencia de la empresa y el director operativo, una vez se tenga esta autorización se programan con el supervisor y se registran los tiempos en una planilla con la debida firma de cada empleado, luego se pasan al líder administrativo para su ingreso al sistema y se reportan al área de gestión humana.
- Reporte de ausentismos: El supervisor operativo deberá informar al director operativo y al Líder Administrativo todas las novedades de ausentismo entre ellas incapacidades, permisos, licencias, accidentes, incluyendo vacaciones para su trámite respectivo y posterior aviso al área de gestión humana.
- Vencimiento de cursos de alturas: El líder Administrativo deberá estar atento al vencimiento de estos cursos para agendar su revalidación de manera oportuna sin afectar las labores operativas.
- Suministro de Dotación y EPPs: El Líder administrativo deberá entregar la dotación legal y suministrar los Elementos de Protección Personal al personal requerido con la frecuencia establecida y la calidad necesaria, debiendo hacer firmar los soportes o registros correspondientes los cuales deberán reposar en el archivo de la secretaria local.
- Nuevos Ingresos o retiros de personal: El líder Administrativo deberá estar atento a las nuevas contrataciones que la Gerencia autorice para garantizar en conjunto con el área de recursos humanos que el candidato cumpla con el perfil exigido y entregue a la empresa todos los documentos correspondientes, además de validar que se hagan las afiliaciones de ley correspondientes, por otro lado deber suministrar la inducción correspondiente a este personal antes de comenzar las labores operativas. De igual manera si se trata de un retiro deberá en conjunto con la secretaria local hacer el proceso de desafiliación mediante las cartas y el retiro en nómina del empleado.
- Realizar Procesos Disciplinarios: En caso de alguna falta al Reglamento Interno de Trabajo el líder Administrativo en conjunto con el área de gestión humana deberán programar y agendar los debidos descargos al funcionario para posterior toma de medias disciplinarias.

INDICADORES:

- **PRUEBA DE ALCOHOLEMIA:** Grado Cero de 20/39 mg, Primer Grado de 40/99 mg, Segundo grado de 100/149 mg y Tercer grado de 150 mg en adelante, para los resultados menores a 20 mg se considera embriaguez negativa, es decir no existe ninguna clase de sanción.
- **NOVEDADES DE NOMINA (Horas Extras, ausentismos):** El indicador es cualitativo es decir se medirá con el grado de aceptación de los empleados y las reclamaciones que ellos hagan.
- **CURSO ALTURAS:** El indicador es el certificado nuevo
- **SUMINISTRO DE DOTACION Y EPPs:** El indicador de esta tarea son los registros de entrega con las firmas de los empleados los cuales reposan en el archivo de la secretaria local.
- **NUEVOS INGRESOS Y RETIROS DE PERSONAL:** El indicador de esta actividad son los registros de inducción respectivos para el personal nuevo y los documentos de salida más la liquidación definitiva cuando se trata de retiros.
- **PROCESOS DISCIPLINARIOS:** El indicador son los casos detectados con presuntas faltas contra el número de descargos realizados.

3. CONTROLAR EL PARQUE AUTOMOTOR:

OBJETIVO: Atender todas las novedades Técnico mecánicas que se deriven del parque automotor que se tiene en el municipio.

ALCANCE: Todos los días el líder Administrativo debe estar atento y en permanente contacto con los conductores de los vehículos para saber las condiciones de los vehículos de la empresa y si presentan algún problema poder abordarlo de manera inmediata para la solución.

RESPONSABLE: Líder Administrativo.

DESCRIPCION DE LAS TAREAS:

- Control de la Gasolina: El líder administrativo en coordinación con la secretaria local deben llevar un talonario con su autorización para tanquear de combustible los vehículos que lo requieran, llevando así el control de los servicios que prestan en la estación de servicios.
- Vencimiento de Documentos legales: El Líder Administrativo debe estar atento con antelación al vencimiento de los documentos legales de los vehículos y programar su respectiva renovación.

- Mantenimientos preventivos y Correctivos: El líder administrativo deberá programar los mantenimientos preventivos o correctivos de los vehículos en los talleres de confianza autorizados, estando además muy pendiente de los mismos para saber el resultado final.

INDICADORES:

- CONTROL DE GASOLINA: El indicador son los talonarios autorizados con la firma de la secretaria local o el líder administrativo contra los servicios prestados por la estación de servicios.
- VENCIMIENTO DE DOCUMENTOS LEGALES: El Indicador es la renovación del documento
- MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS: El indicador es la reparación del vehículo y la satisfacción por parte del conductor por el trabajo hecho en el taller.

4. EJECUTAR LOS PAGOS MENSUALES A PROVEEDORES:

OBJETIVO: Efectuar el pago correspondiente de manera oportuna a los proveedores de la sede del municipio, garantizando la continuidad en los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la empresa

ALCANCE: El líder Administrativo recibe las facturas por pagar, se registran en el sistema, se procede con la aplicación de la retención y se pasan para pagos, luego los soportes de las consignaciones se anexan a cada factura y son enviados a Contabilidad.

RESPONSABLE: Líder Administrativo.

DESCRIPCION DE LAS TAREAS:

- Recepción de facturas ya sea por correo o de manera física
- Se revisan las facturas contra el servicio o producto que nos están vendiendo validando toda la información correspondiente.
- Se revisa que toda la información esta correcta de acuerdo a los lineamientos exigidos por ley.
- Hacer el descuento de la retención conforme a lo estipulado por ley
- Pasar para pago a contabilidad
- Adjuntar el soporte de pago a los documentos y entregar a contabilidad.
- los mismos para saber el resultado final.

INDICADOR:

- Cuentas por pagar contra cuentas pagadas; sin reclamaciones

5. ACOMPAÑAR AL DIRECTOR OPERATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS:

OBJETIVO: Hacer un acompañamiento Administrativo al Director Operativo en todas las actividades técnicas garantizando que todo salga bien desde la planeación hasta la ejecución.

ALCANCE: El líder Administrativo en coordinación con el Director Operativo y el supervisor se encarga de planear y ejecutar todas las labores de Administración, Operación y Mantenimiento que se requieran en materia de alumbrado público para garantizar que todo salga bien.

RESPONSABLE: Líder Administrativo en coordinación con el Director Operativo y el supervisor.

DESCRIPCION DE LAS TAREAS:

- Todos los días antes de salir de la oficina en la tarde se reúnen la secretaria de la oficina, el director operativo, el supervisor y el Líder Administrativo para planear las PQRs del día siguiente.
- De acuerdo a la planeación se distribuye la cuadrilla según la necesidad
- Se gestionan los materiales en bodega de acuerdo a lo planeado y los permisos de trabajo seguro en alturas
- Se hacen las salidas de materiales de bodega y se pasan para que el almacenista disponga de los mismos.
- Al día siguiente a primera hora se cargan los materiales y se despachan los colaboradores según el plan de trabajo
- El Líder administrativo está monitoreando con el director operativo y el supervisor el desarrollo de las actividades diarias.
- Si se necesitan elementos o insumos de trabajo durante la ejecución de las actividades el Líder Administrativo se encarga de gestionarlos y hacerlos llegar al sitio en campo
- Una vez se ejecuten las actividades el Líder Administrativo se encarga de revisar y validar el informe Operativo para cerrar el tema.

INDICADOR:

- Número de actividades programadas contra número de actividades ejecutadas.

6. CONTROLAR LA BODEGA Y SUS INVENTARIOS:

OBJETIVO: Garantizar que los materiales e insumos que se manejan en el almacén tengan sus respectivos controles de ingreso y salidas respectivamente, asegurando que los inventarios tengan una efectividad del 100%

ALCANCE: El Almacenista en coordinación con el director operativo y la persona encargada de hacer las compras hacen los pedidos necesarios de los materiales para el mes todo con visto bueno de Gerencia, una vez llega la mercancía, el almacenista hace la recepción con la debida factura, la ingresa al sistema y posteriormente se almacena en la bodega. El Líder Administrativo es el encargado de garantizar que este proceso se lleve de buena manera y si resultasen inconvenientes deberá gestionar su pronta solución.

RESPONSABLE: El Almacenista en compañía del Líder Administrativo

DESCRIPCION DE LAS TAREAS:

- El Almacenista en conjunto con el director Operativo hacen los pedidos del mes, validando las existencias que se encuentran en inventarios para ser tenidas en cuenta.
- El Líder Administrativo se encarga de validar la información para tener dominio de los pedidos.
- El Director Operativo hace los pedidos a la persona encargada
- Una vez llega la mercancía el almacenista valida contra lo pedido y lo remisionado o facturado
- El almacenista ingresa la mercancía al sistema y luego a la bodega de manera física
- Al momento de hacer salidas de materiales de la bodega estos deben llevar la debida salida firmada por el supervisor, el director operativo y el Líder administrativo.
- El almacenista entrega la mercancía al supervisor y se descarga la salida en el sistema
- El Líder Administrativo y el almacenista hacen inventarios cada mes al 100% de la mercancía generando el respectivo informe
- El almacenista monta el informe de inventarios firmado por el líder administrativo el cual se pasa a la Gerencia.

INDICADOR:

- Inventario bien hecho sin descuadres

7. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL SG-SST:

OBJETIVO: Garantizar la implementación y la ejecución de los aspectos legales del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo que debe tener la empresa.

ALCANCE: La empresa cuenta con un Asesor profesional del SG-SST quien trabaja de la mano con el Líder Administrativo y el Área de Recursos Humanos en la implementación de todos los aspectos del sistema al interior de la misma

RESPONSABLE: El Líder Administrativo en conjunto con el Asesor del SG-SST y el área de Recursos Humanos.

DESCRIPCION DE LAS TAREAS:

- El Líder Administrativo en coordinación con el asesor del SG-SST se encarga de la firma e implementación de los documentos del sistema, todos aprobados por la Gerencia General.
- Ejecutar las actividades planeadas en el cronograma de formación establecido por el asesor del SG-SST y el Líder Administrativo.
- Coordinar y llevar a cabo las reuniones y/o visitas que el Asesor del SG-SST programe para nuestro municipio.
- Implementar las acciones que se requieran del SG-SST de acuerdo a las instrucciones y/o visitas del Asesor.
- Presentar los informes mensuales de las actividades realizadas por el asesor del SG-SST al profesional de apoyo de la SIAH.

INDICADORES:

- Índice General de Ausentismo:

  IGA: (No. Hrs de ausentismo/ No hrs Trabajadas) X 100

- Índice de Frecuencia:

  IF: (No. Accidentes/Hrs Trabajadas) x K
  K: Constante de horas trabajadas por cada 100 personas

- Índice de Severidad:

  IS: (No. Días perdidos por Accidente/ Hrs Trabajadas) x K
  K: Constante de horas trabajadas por cada 100 personas

- Índice de Lesión incapacitante:

ILI: IF/IS

(Pendiente por revisar Indicadores y definir con exactitud con el asesor del SG-SST).

8. MANTENER ACTUALIZADAS LAS REDES SOCIALES Y LA PÁGINA WEB DE LA EMPRESA:

OBJETIVO: Garantizar que la gestión de la empresa sea visible a través de los distintos medios de comunicación que se tienen.

ALCANCE: El Líder Administrativo cuenta con el acceso y el contacto del administrador de la página Web para las publicaciones necesarias, además la empresa tiene un asesor de comunicaciones quien es la persona encargada de montar y mantener actualizada la gestión de la empresa en las distintas redes sociales y medios de comunicación.

RESPONSABLE: El Líder Administrativo en conjunto con el Asesor de comunicaciones son las personas responsables de mantener actualizada la gestión de la empresa en los distintos medios de comunicación.

DESCRIPCION DE LAS TAREAS:

- El Líder Administrativo envía los documentos necesarios al administrador de la página web para ser montados en la plataforma y así tenerla actualizada, de igual manera eliminar lo que sea necesario.
- El Líder Administrativo en coordinación con el asesor de comunicaciones se encarga tener a su disposición la información actualizada para ser publicada en los distintos medios.
- Coordinar y llevar a cabo las reuniones y/o visitas que el Asesor de comunicaciones programe para gestionar el material necesario antes de ser publicado.
- Es responsabilidad del Líder Administrativo en conjunto con el asesor de comunicaciones estar atentos a las publicaciones que haga la comunidad en general en las redes sociales por si llega algo que haya que responder se pueda proceder

INDICADOR:

- Página Web y redes sociales actualizadas

9. ACOMPAÑAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL ALUMBRADO NAVIDEÑO:

OBJETIVO: Coordinar con el área Operativa todas las actividades a desarrollar garantizando que los suministros, equipos, herramientas e inventarios se encuentren disponibles para la ejecución de las tareas.

ALCANCE: El Líder Administrativo en coordinación con la Gerencia recibe los lineamientos correspondientes y el plan de trabajo a desarrollar durante la temporada, además recibe unos recursos económicos para la compra de insumos necesarios, quien deberá además garantizar una buena distribución del personal para atender los distintos frentes de trabajo con ocasión de la actividad.

RESPONSABLE: El Líder Administrativo en conjunto con la Gerencia, trabajando directamente con el Director Operativo, el supervisor y todo el equipo del municipio.

DESCRIPCION DE LAS TAREAS:

- Planeación con anticipación de las actividades a desarrollar con ocasión de los alumbrados navideños.
- Contratar en conjunto con el área de Recursos Humanos el personal necesario para atender las distintas actividades
- Gestionar recursos económicos con Gerencia para asegurar que la sede cuente con los dineros suficientes para compra de los insumos necesarios.
- Coordinar con los proveedores los distintos trabajos que se requieran según necesidades, garantizando todos los documentos legales que se les debe exigir.
- Planear y garantizar la ejecución de las distintas actividades con el Director Operativo y el supervisor.
- Hacer seguimiento en campo a las distintas actividades según la planeación
- Tramitar con el Director Operativo y el almacenista la compra de los insumos necesarios para las distintas actividades que se requieran.
- Liquidar los contratos que se terminen de acuerdo a los servicios contratados con ocasión de las actividades
- Una vez encendidos los navideños hacer seguimiento en conjunto con el supervisor y el director operativo de su correcto funcionamiento y en caso de novedades reportar las fallas
- Coordinar la corrección de fallas en los alumbrados con el director operativo y el supervisor
- Tramitar en coordinación con el área de Gestión Humana la desvinculación del personal contratado para los alumbrados
- Gestionar el personal necesario y los elementos que se requieran para el desmonte y almacenamiento de todos los alumbrados navideños en bodega.

- Asegurarse de descargar en el sistema de los inventarios todos los elementos que se instalaron para garantizar en bodega el control de los mismos.

INDICADOR:

- Alumbrados navideños instalados en la fecha requerida en buen estado de funcionamiento de acuerdo al presupuesto aprobado por la Alcaldía y la empresa Ildetec.

DOCUMENTACION DE FUNCIONES ÁREA CONTABLE

1. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y COBRO DE DERECHOS:

OBJETIVO: Definir las actividades asociadas al reconocimiento de derechos, recaudo de derechos y elaboración de recibo de caja, por la venta de servicios o bienes en la Empresa ILDETEC SAS ESP.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con el reconocimiento de los derechos contractuales y/o necesidad de los clientes y termina con el recaudo de los derechos.

RESPONSABLE: Líder Contable

a. **Reconocimiento de los derechos contractuales y/o necesidad de los clientes:** El analista comercial de ILDETEC SAS ESP envía al área financiera mes a mes los informes de facturación y recaudo del comercializador de energía, el cual es recepcionado por la analista contable y genera la causación contable del ingreso por impuesto de alumbrado público.

   Cuando se trate de contratos o convenios interadministrativos, el área administrativa o de gerencia, envía al área financiera el acto administrativo donde se genera el derecho y una vez se cumplan las obligaciones contractuales y se materialice el derecho, el analista contable, procede a la elaboración de factura o cuenta de cobro y genera la causación contable del ingreso.

b. **Entrega de bienes o servicios:** Una vez sea entregado los bienes o servicios según obligación contractual, el área administrativa o gerencia procede a recolectar los documentos soportes y pruebas de dicha ejecución con el fin de ser enviados al área financiera y la analista contable procede con la elaboración de la factura o cuenta de cobro y entrega al área administrativa o gerencia, para que esta entregue al cliente.

c. **Control de recaudo:** Cuando se trata de recaudo del impuesto de alumbrado público, en la conciliación mensual de bancos y fiducias, se verifica que los valores reportados por el comercializador de energía, sean efectivamente las consignaciones presentadas, el giro de esta cartera es 30 días.

Cuando se trata de contratos o convenios, el área financiera mediante tesorería, está en constante verificación del recaudo del derecho.

d. **Gestión de cobro:** El personal de tesorería, una vez verifique que la factura o cuanta de cobro de los contratos o convenios esta vencida, empieza la gestión de cobro de forma telefónica.

e. **Generación del Recibo de Caja:** Una vez el cliente cancele la obligación, la analista contable deberá realizar los recibos de caja y anexar los soportes de las facturas canceladas. En caso de realizarse abonos, no se anexará soportes de la factura.

f. **Acciones administrativas de cobros:** Una vez el personal de tesorería agote la gestión de cobro y pasen 2 meses sin éxito en la misma, el personal de tesorería deberá enviar informe con cartera morosa al área administrativa o gerencia con el fin de que tome las acciones pre jurídicas o jurídicas pertinentes.

INSTRUCTIVO DOCUMENTOS DEL PROCESO:

a. **Causación de ingreso o facturas de ventas**: Las facturas de venta deben imprimirse dos copias, una copia para que sea entregada al cliente y la otra copia quede en el recibo de caja como soporte cuando nos realicen el pago, las facturas pendientes de cobro deben ir en la carpeta dinámica (Cuentas por cobrar).

   Recuerden la connotación de la factura como título valor, por esta razón la factura pendiente de cobro se le debe anexar el soporte del acuse de recibo de la facturación electrónica como evidencia del recibido a satisfacción.

   Para la elaboración de la factura se debe tener el RUT del cliente y así identificar las cualidades tributarias del mismo, solo si son agentes retenedores (para causar la retención en la fuente), grandes contribuyentes (para causar la retención de IVA), entre otros.

   No se imprime la acusación de la factura.

Flujograma

- Causación: Cuando se reciba el reporte del recaudo del impuesto de alumbrado público, se procede con el registro contable del ingreso.
- Elaboración: Cuando se preste el servicio o se entregue el bien, la factura de venta se elaborará con un plazo máximo de 2 días hábiles. Se elaboran facturas de venta hasta los 27 de cada mes.
- Envió: Cuando se elabore la factura de venta se deberá enviar al cliente de forma físico, cuando sea exigido por el cliente.
- Archivo: Una vez tengan el radicado de recibido por parte del cliente, se archivarán las facturas de manera consecutiva, en la carpeta dinámica de CxC.

Responsable: Analista contable

Tiempo estimado del proceso: 10 minutos

Indicador:

Minutos utilizados en el proceso mensual= # facturas elaboradas * 10 minutos

b. Recibo de caja: A este documento se anexa como soporte las facturas canceladas por el cliente, los abonos van sin soporte de factura y adicionalmente, se debe colocar el saldo pendiente en la factura con cada abono y se deja en la carpeta dinámica.

Los recibos de caja deben contener las retenciones practicadas por cada concepto. Solo se imprime el recibo de caja, se anexan soportes y se archiva en el movimiento contable del mes.

Cuando se trate del recaudo del reconocimiento del impuesto de alumbrado público, en la conciliación de la fiducia, se registra el recaudo.

Flujograma

- Elaboración: Cuando el cliente realice pagos o abonos, el recibo de caja se elaborará con un plazo máximo de 2 días hábiles. Se elaboran recibos de caja hasta el último día de cada mes.
- Archivo: Una vez se elabore el recibo de caja, se archivarán de manera consecutiva, en el archivo contable mensual.

Responsable: Analista Contable

Tiempo estimado del proceso: 5 minutos

Indicador:
Minutos utilizados en el proceso mensual= # recibos elaboradas * 5 minutos

c. **Gestión de cobro:** La gestión de cobro se realiza por el personal de tesorería:

Flujograma

- Control: Todos los lunes se realiza una jornada de cobro a la cartera de la empresa, ya sea telefónicamente o por correo electrónico, dejando evidencia de la gestión.
- Seguimiento: Revisar los pagos de la semana y reforzar si es necesario, teniendo en cuenta el monto de lo adeudado.
- Remisión: La cartera morosa que supere los 2 meses, se enviara comunicado de cobro persuasivo vía correo electrónico.

Responsable: Tesorería

Tiempo estimado del proceso: 5 minutos

Indicador:
Minutos utilizados en el proceso mensual= (# llamadas telefónicas + # correos electrónicos) * 60 minutos

Porcentaje de Éxito del proceso= Valor recaudado / Valor adeudado

d. **Informe de Cartera:** El informe de cartera se actualizará cada mes descargando los pagos y abonos realizados por los clientes y cargando las facturas de ventas o cuentas de cobro nuevas.

Flujograma

- Elaboración: Cada fin de mes se elaborará el informe de control de cartera, clasificándola en cuenta edades y consignando en observaciones, la gestión de cobro. Si no existe cartera morosa, se omite.
- Envió: Una vez elaborado el informe, deberá enviarlo por correo electrónico a la gerencia.

Responsable: Analista Contable

Tiempo estimado del proceso: 30 minutos

Indicador:
Minutos utilizados en el proceso mensual= # informes * 30 minutos

2. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES:

OBJETIVO: Definir las actividades asociadas al reconocimiento de obligaciones, pago y elaboración del comprobante de egreso, por adquisición de bienes o servicios en la Empresa ILDETEC SAS ESP.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con el reconocimiento de la necesidad de los bienes o servicios y termina con pago de las obligaciones.

RESPONSABLE: Líder Contable

g. **Reconocimiento de la necesidad de los bienes o servicios:** El personal administrativo, operativo o comercial de la Empresa ILDETEC SAS ESP genera la necesidad de la adquisición de bienes o servicios, mediante orden de compra, donde discriminará los aspectos técnicos del bien o servicio, y cantidades.

h. **Recepción de bienes o servicios:** Una vez sea recibido a satisfacción los bienes o servicios por parte del personal encargado de generar la necesidad, donde se verifiquen cantidades y precios, entregará la factura o la remisión del proveedor en 2 copias con el visto bueno, el paz y salvo o pago de seguridad social y acompañándola de la copia del RUT (primer pedido del año), a la analista contable.

i. **Registro de factura proveedor:** Una vez recibida la factura del proveedor con el visto bueno del personal que recibió los bienes o servicios, esta procede a ingresar a revisar los datos del RUT del proveedor y luego a registrar en el sistema financiero la factura, realizando las retenciones según la clasificación tributaria del proveedor.

j. **Archivo de factura proveedor:** Una vez registrada la factura del proveedor en el sistema financiero, la analista contable procede a archivarla en la carpeta dinámica de cuentas por pagar.

k. **Gestión de pago:** La analista contable pasa al área de tesorería, las facturas de proveedores, con el fin de realizar el pago.

   Finalmente, al cierre contable mensual, la analista contable con el área de tesorería y compras, concilia las facturas pendientes de pago.

l. **Generación del Recibo del Comprobante de Egreso:** Una vez el área de tesorería cancele la obligación con el proveedor, la analista contable deberá realizar el comprobante de egreso y anexar los soportes de las facturas canceladas. En caso de realizarse abonos, no se anexará soportes de la factura.

INSTRUCTIVO DOCUMENTOS DEL PROCESO:

a. **Causación Compras Proveedores:** De la factura de compra se debe recibir por parte del proveedor y quedar en el comprobante de egreso como soporte cuando se realice el pago, recuerde que las facturas pendientes de pago deben ir en la carpeta dinámica (Cuentas por pagar).

   No se imprime la causación de la factura de compra.

   Las facturas de proveedores deben cumplir los siguientes requisitos:

   - Razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
   - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
   - Fecha de su expedición.
   - Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
   - Valor total de la operación.
   - Que sean asociadas a la generación del ingreso (solo lo relacionado con la empresa)
   - Que contengan el nombre completo y NIT de la empresa que presta el servicio o vende el producto.
   - Que tengan la autorización de facturación vigente

- Que anexen el RUT en la primera compra, no es necesario en las compras siguientes.
- Que anexen el certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales.

Las cuentas de cobro de proveedores del régimen de no responsables de IVA (persona natural) deben cumplir los siguientes requisitos:

- Razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- Que sean asociadas a la generación del ingreso (solo lo relacionado con la empresa)
- El nombre completo y NIT de la persona natural que presta el servicio o vende el bien.
- Que anexen el RUT en la primera compra, no es necesario en las compras siguientes.
- Que anexen la comprobante de pago de seguridad social.

Todas las compras hechas por la empresa que superen los valores en la tabla de retención, se deberá practicar retención sin ninguna excepción, de lo contrario deberá ser asumida por la empresa.

Hacer clasificación adecuada del tipo de compra, ya sea costo, gasto administrativo o gasto de ventas, así:

- ✓ Costo: Todas las erogaciones que van en directa relación prestación del servicio, pagos al operador, pagos energía, entre otros.
- ✓ Gastos administrativos: Todas las erogaciones que van en directa relación con la administración y que no tienen relación con la prestación del servicio y si con la gestión, entre ellos están nomina, servicios contables, arrendamiento de la oficina, servicios jurídicos, papelería, elementos cafetería, entre otros.

Flujograma

- Registro: Cuando se reciba el bien o servicio, la factura del proveedor se registrará con un plazo máximo de 2 días hábiles. Se recibirán facturas de proveedores hasta los 27 de cada mes.
- Archivo: Una vez registrado en el sistema financiero la factura del proveedor, se archivarán las facturas de manera consecutiva, en la carpeta dinámica de CxP.

Responsable: Analista contable

Tiempo estimado del proceso: 5 minutos

Indicador:
Minutos utilizados en el proceso mensual= # facturas registradas * 5 minutos

Comprobante de egreso: A este documento se anexa como soporte las facturas canceladas del proveedor, los abonos van sin soporte de factura y adicionalmente, se debe colocar el saldo pendiente de la factura con cada abono y se deja en la carpeta dinámica de CxP.

Recuerden que los egresos son el soporte de pago, por lo tanto, se deben complementar con la prueba de la transferencia bancaria o recibo de pago del proveedor.

Solo se imprime el comprobante de egreso, se anexan soportes y se archiva en el movimiento contable del mes.

Flujograma

- Elaboración: Cuando a los proveedores se les realice pagos o abonos, el comprobante de egreso se elaborará con un plazo máximo de 2 días hábiles. Se elaboran los comprobantes de egreso hasta el último día de cada mes.
- Archivo: Una vez se elabore el comprobante de egreso, se archivarán de manera consecutiva, en el archivo contable mensual.

Responsable: Analista Contable

Tiempo estimado del proceso: 5 minutos

Indicador:
Minutos utilizados en el proceso mensual= # egresos elaborados * 5 minutos

e. **Informe de proveedores:** El informe de proveedores se actualizará cada mes descargando los pagos y abonos realizados a los proveedores y cargando las facturas de proveedores nuevas.

Flujograma

- Elaboración: El segundo día del mes siguiente se elaborará el informe de control de proveedores, indicando factura y fecha de vencimiento.
- Envió: Una vez elaborado el informe, deberá enviarlo por correo electrónico a la gerente administrativa y contadora.

Responsable: Tesorería

Tiempo estimado del proceso: 60 minutos

Indicador:
Minutos utilizados en el proceso mensual= # informes * 60 minutos

3. CONCILIACIÓN, CIERRE Y PRESENTACION DE INFORMES:

OBJETIVO: Definir las actividades asociadas a la conciliación, cierre contable y presentación de informe financiero en la Empresa ILDETEC SAS ESP.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con el último registro en el sistema financiero y termina con la presentación de informes financieros.

RESPONSABLE: Líder Contable

Conciliación y Cierre de mes:

m. **Completitud de la información:** La analista contable, al finalizar el mes verificará en el sistema financiero que haya completitud de los documentos contables, facturas de ventas, facturas de compras, notas crédito, recibos de caja, los comprobantes de egreso, también verificará que la ecuación contable exista con el fin de identificar los documentos descuadrados.

n. **Registro de provisiones, depreciaciones y amortizaciones:** La analista contable, al revisar la completitud de los documentos en el sistema financiero,

procederá a registrar o cargar la depreciación y la amortización. Estos registros se harán máximo hasta el 5 día hábil del mes siguiente.

o. **Registro del costo de Operación:** La analista contable, procederá a registrar o cargar el costo de la operación, según el modelo financiero contractual. Estos registros se harán máximo hasta el 6 día hábil del mes siguiente.

p. **Conciliación bancaria:** Una vez el área de tesorería entregue a la analista contable los extractos bancarios de las cuentas y fiduciarias, esta procederá a realizar la conciliación bancaria, registrando los gastos e ingresos financieros y reconocimiento del recaudo de la operación, por la fiducia.

   Las consignaciones sin identificar serán partidas conciliatorias hasta 5 periodos posteriores, después de esta fecha se registrarán como otros ingresos.

   Las conciliaciones deberán realizarse entre los 3 días hábiles siguientes a la entrega de los extractos bancarios.

q. **Conciliaciones de clientes y proveedores:** Una vez la analista contable informe a la líder contable de la elaboración de la conciliación bancaria y la completitud de la información, la analista contable pasa a la líder contable la carpeta física con el movimiento del mes e inicia el proceso de conciliación de las partidas contables, entre ellos (ingresos, costos, pasivos y cxc), esta conciliación deberá realizarse a más tardar el 15 día hábil del mes siguiente.

   Las diferencias encontradas en la conciliación deberán ser justificadas o corregidas por la analista contable.

r. **Realización de ajustes contables:** Una vez revisada la información contable del mes y se requieran ajustes contables para registrar la realidad económica de la empresa, la líder contable procederá a pasar a la analista contable los ajustes o correcciones contables a realizar, que sean necesarias y suficientes para presentar la realidad económica de la empresa.

   Los ajustes deberán realizarse hasta el 16 día hábil del mes siguiente.

s. **Cierre del mes:** Una vez registradas todas las operaciones financieras de la empresa en el sistema financiero, la líder contable procede a realizar el cierre

del mes en el sistema financiero y la analista contable procede a imprimir los libros oficiales en PDF y archivarlos digitalmente.

El cierre del mes deberá realizarse a más tardar el 26 del mes siguiente. Con excepción de diciembre.

t. **Realización de informe financieros:** La líder contable una vez se realice el cierre del mes, a los 28 de cada mes presentara a gerencia y municipio de la Ceja del Tambo los informes financieros del mes. Con excepción de diciembre.

Cierre de año:

u. **Cierre mensual:** Se realizarán las tareas establecidas para el cierre mensual

v. **Circularización de clientes y proveedores:** La analista contable enviara a todos los proveedores y clientes, un comunicado donde anuncie las cifras consignadas en los estados financieros a 31 de diciembre. Esta Circularización se deberá realizar a más tardar la primera semana de enero.

w. **Conciliación obligaciones laborales:** La analista contable realizará una liquidación definitiva al personal de la empresa, con el fin de conciliarlo con el pasivo laboral registrado en el sistema financiero y realizará los ajustes necesarios y suficientes para consignar las cifras que reflejen la realidad financiera de la empresa.

De igual manera conciliara el pasivo de seguridad social y parafiscales. Esta conciliación deberá realizarse a más tardar el 20 de enero.

x. **Pasivo estimado de obligaciones tributarias:** La Líder contable realizara el cálculo de las obligaciones tributarias nacionales y territoriales y las registrara en el sistema financiero de la empresa.

y. **Cierre de año:** Una vez registradas todas las operaciones financieras de la empresa en el sistema financiero, la líder contable deberá realizar el cierre del mes de diciembre y el cierre de año, en el sistema financiero y la analista contable procederá a imprimir los libros oficiales en PDF y archivarlos digitalmente.

El cierre del año deberá realizarse a más tardar el 15 del mes de febrero.

z. **Realización de informe financieros:** La líder contable una vez se realice el cierre del año, presentara a gerencia los informes financieros definitivos a más tardar el último día de febrero.

4. ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE OBLIGACIONES:

OBJETIVO: Definir las actividades asociadas a la elaboración y presentación de obligaciones en la Empresa ILDETEC SAS ESP

ALCANCE: Este procedimiento inicia con el cierre del periodo y termina con la presentación de las obligaciones.

RESPONSABLE: Líder Contable

Declaración de Retención en la fuente:

aa. **Completitud de la información:** La analista contable, al finalizar el mes verificará en el sistema financiero que haya completitud de los documentos contables, facturas de ventas, facturas de compras, notas crédito, recibos de caja, comprobantes de egreso. Esta verificación deberá realizarse a más tardar 4 días hábiles antes del vencimiento de la obligación tributaria, sin que exceda el tiempo establecido en los procesos de cierre.

bb. **Revisión de bases y terceros:** La analista contable, enviara la líder contable el informe de bases, balance de prueba y auxiliares, para que realice la verificación de las bases y terceros a los cuales se le practico retención en la fuente.

Estos informes deberán ser enviados a más tardar 5 días hábiles antes del vencimiento de la obligación tributaria.

cc. **Elaboración y presentación de la declaración tributaria:** La Líder contable deberá elaborar y montar la declaración de retención a más tardar 3 día hábil antes del vencimiento de la obligación tributaria y enviará el papel de trabajo a la revisoría fiscal, para su revisión y aprobación.

Declaración de IVA:

dd. **Completitud de la información:** La analista contable, al finalizar el mes verificará en el sistema financiero que haya completitud de los documentos

contables, facturas de ventas, facturas de compras, notas crédito, recibos de caja, comprobantes de egreso. Esta verificación deberá realizarse a más tardar 4 días hábiles antes del vencimiento de la obligación tributaria, sin que exceda el tiempo establecido en los procesos de cierre.

ee. Solicitud de certificados de retención de IVA: La analista contable, solicitará los certificados de retención de IVA, los primeros 2 días de los meses siguiente a la presentación de la obligación.

ff. Revisión de bases y terceros: La analista contable, enviara la líder contable el informe de bases, balance de prueba y auxiliares, para que realice la verificación de las bases y terceros a los cuales se registra el IVA generado y el IVA descontable.

Estos informes deberán ser enviados a más tardar 5 días hábiles antes del vencimiento de la obligación tributaria.

gg. **Elaboración y presentación de la declaración tributaria**: La Líder contable deberá elaborar y montar la declaración de IVA a más tardar 3 día hábil antes del vencimiento de la obligación tributaria y enviará el papel de trabajo a la revisoría fiscal, para su revisión y aprobación.

Declaración de renta e ICA:

hh. Cierre de año*:* Se debe realizar el procedimiento de cierre de año

ii. Solicitud de certificados de retención: La analista contable, solicitará los certificados de retención de RENTA e ICA, a partir del 15 de marzo de cada vigencia y deberá tenerlos completamente a más tardar el 30 de marzo de cada vigencia.

jj. **Elaboración y presentación de la declaración tributaria**: La Líder contable deberá elaborar y montar la declaración de renta e ICA a más tardar 10 días hábiles antes del vencimiento de la obligación tributaria y enviará el papel de trabajo a la revisoría fiscal, para su revisión y aprobación.

Información exógena:

kk. **Creación de terceros:** La analista contable, será la responsable de crear terceros en el sistema financiero, con el soporte idóneo que es el RUT, cada

vez que registre una factura proveedor o cada que deba crear un cliente, con el fin de consignar adecuadamente y con los parámetros establecidos de la DIAN, la información requerida para la presentación de la información exógena.

ll. **Depuración de terceros:** La analista contable, será el responsable de revisar y depurar los terceros en el sistema financiero, con el soporte idóneo que es el RUT, con el fin de consignar adecuadamente y con los parámetros establecidos de la DIAN, la información requerida para la presentación de la información exógena.

mm. **Parametrización de los formatos:** La analista contable, en acompañamiento con la líder contable, deberá parametrizar el sistema financiero con el fin de generar adecuadamente los formatos de información exógena a presentar.

nn. **Revisión de los formatos**: La analista contable deberá generar los formatos de información exógena y enviarlos a la líder contable con el fin de que sean revisados y validados con los estados financieros.

Los formatos deberán ser enviados a la líder contable a más tardar 15 días hábiles antes del vencimiento de la obligación tributaria.

oo. Presentación de información exógena: La líder contable presentará la información exógena dentro de los plazos establecidos para el cumplimiento de dicha obligación.

Elaboración de CHIP contable y presupuestal:

pp. Cierre de periodo o año: Se debe realizar el procedimiento de cierre de periodo o anual, según sea la fecha de presentación de la obligación.

qq. Preparación del informe CHIP contable y presupuestal: La líder contable después de cierre del periodo o año, procede a realizar los informes del CHIP contable y presupuestal.

rr. Validación y envió del CHIP contable y presupuestal: El analista comercial valida los archivos en la plataforma CHIP, con el fin de que sean aceptados en la Contaduría General de la Nación.

ss. **Presentación de CHIP contable y presupuestal:** El analista comercial una vez valida los archivos en la plataforma CHIP, procede con el envío de la información y luego consulta en la plataforma que la información haya sido aceptada por la Contaduría General de la Nación, guarda el soporte de aceptación de forma digital.

Rendición de cuentas de Contraloría Departamental de Antioquia:

tt. **Cierre de periodo o año:** Se debe realizar el procedimiento de cierre de periodo o anual, según sea la fecha de presentación de la obligación.

uu. **Rendición permanente o anual:** El analista comercial al principio de la vigencia identifica los documentos que deben ser remitidos a la Contraloría Departamental de Antioquia, de forma permanente o anual, con el fin de informar al área financiera los documentos requeridos en dicha rendición.

vv. **Requerimiento de información:** El analista comercial envía el requerimiento de información de forma permanente o anual, al área financiera, con el fin de que le sean enviados 2 días hábiles, antes de la fecha de vencimiento de la obligación.

ww. **Envió de información:** La líder contable una vez reciba el requerimiento de información del analista comercial, procede a recopilar la información requerida, generar informes y enviar al analista contable, la información solicitada, para el cumplimiento de la obligación.

xx. **Reporte de información:** El analista comercial una vez reciba de la líder contable la información requerida, procederá a montar la información al portal de la Contraloría Departamental de Antioquia, guarda el soporte de aceptación de forma digital.

INSTRUCTIVO DOCUMENTOS DEL PROCESO:

Declaración de Retención en la Fuente y declaración de IVA:

b. **Elaboración de borradores de declaración:** La líder contable procede a sacar del sistema financiero los informes contables de balance de prueba, balance tercero y auxiliar.

Una vez se tengan los informes, procede a realizar la conciliación y revisión de la cuenta del pasivo de retención en la fuente e IVA, la conciliación se realiza de forma virtual y se hace papel de trabajo que se envía a la revisoría fiscal.

c. **Aprobación revisoría fiscal:** Una vez sea revisada y aprobada la declaración de retención en la fuente o IVA, proceden a firmar la declaración e informar a la líder contable.

   En caso de que la revisoría tenga alguna observación sobre la declaración, será notificada a la líder contable y esta deberá resolver y enviar nuevamente el borrador de la declaración.

d. **Presentación de declaración:** Una vez la revisoría fiscal firma la declaración, la líder contable procede a hacer firmar la declaración de retención o IVA y presentar la obligación en el portal de la DIAN.

Flujograma

- Borrador de declaración de retención en la fuente o IVA: Cuando se elabore la declaración de retención en la fuente se envía a la revisoría para su aprobación.
- Aprobación de declaración de retención en la fuente o IVA: Una vez sea aprobada la declaración por la revisoría, será firmada en el portal de la DIAN.
- Presentación: La líder contable procede a solicitar la firma digital del representante legal de la empresa y presentar la declaración.

Responsable: Líder contable y Revisoría Fiscal

Tiempo estimado del proceso: 2 días

Indicador: Días utilizados en el proceso mensual= # declaraciones mensuales * 2 días

Declaración de renta e ICA:

e. **Elaboración de borradores de declaración:** La líder contable procede a sacar del sistema financiero los informes contables de balance de prueba, balance tercero y auxiliar.

Una vez se tengan los informes, procede a realizar la conciliación y revisión de la cuenta del pasivo de renta e ICA, la conciliación se realiza de forma virtual y se hace papel de trabajo que se envía a la revisoría fiscal.

f. **Aprobación revisoría fiscal:** Una vez sea revisada y aprobada la declaración de renta e ICA, proceden a firmar la declaración e informar a la líder contable.

   En caso de que la revisoría tenga alguna observación sobre la declaración, será notificada a la líder contable y esta deberá resolver y enviar nuevamente el borrador de la declaración.

g. **Presentación de declaración:** Una vez la revisoría fiscal firma la declaración, la líder contable procede a hacer firmar la declaración de renta e ICA y presentar la obligación en el portal de la DIAN o portal del Municipio.

Flujograma

- Borrador de declaración de renta e ICA: Cuando se elabore la declaración de retención en la fuente se envía a la revisoría para su aprobación.
- Aprobación de declaración de renta e ICA: Una vez sea aprobada la declaración por la revisoría, será firmada en el portal de la DIAN o portal del Municipio.
- Presentación: La líder contable procede a solicitar la firma digital del representante legal de la empresa y presentar la declaración.

Responsable: Líder contable y Revisoría Fiscal

Tiempo estimado del proceso: 4 días

Indicador: Días utilizados en el proceso mensual= # declaraciones anuales * 4 días

Información exógena

h. **Elaboración de formatos:** La analista contable procede a sacar del sistema financiero los formatos de información exógena con los requerimientos exigidos en la normatividad vigente y se los envía a la líder contable.

i. **Revisión formatos:** La líder contable una vez recibe los formatos de exógena, procede a revisar los formatos con los informes contables consolidados y luego envía a la revisoría fiscal para la aprobación de los formatos.

j. **Aprobación formatos:** La revisoría fiscal recibe los formatos de la líder contable y proceden a aprobarlos y enviar aprobación vía correo electrónica.

   En caso de que la revisoría tenga alguna observación sobre los formatos, será notificada a la líder contable y esta deberá resolver y enviar nuevamente el formato.

k. **Presentación de Formatos:** Una vez la revisoría fiscal aprueba los formatos de información exógena, la líder contable procede a realizar la presentación de los formatos en el portal de la DIAN.

Flujograma

- Elaboración de Formatos: Cuando se elaboren los formatos se envía a la revisoría para su aprobación.
- Aprobación de formatos: Una vez sea aprobados los formatos por la revisoría, será notificado vía correo a la líder contable.
- Presentación: La líder contable procede a montar y presentar los formatos en el portal de la DIAN.

Responsable: Líder contable y Revisoría Fiscal

Tiempo estimado del proceso: 1 día

Indicador: Días utilizados en el proceso mensual= # formatos anuales * 1 día

Elaboración de CHIP contable y presupuestal:

l. **Elaboración de CHIP contable:** La líder contable procede a sacar del sistema financiero el balance de prueba a 4 dígitos y el balance tercero a 4 dígitos, elabora el formato de saldos y movimientos, operaciones reciprocas y variaciones significativas:

   Saldos y Movimientos: La líder contable coge el balance de prueba y concilia el saldo inicial del reporte con el saldo final del reporte anterior, con

el fin de que no se genere devolución en el portal. Genera formulas en Excel y elabora el reporte de forma manual.

Operaciones reciprocas: La líder contable coge el balance por tercero e identifica los terceros que se deben reportar en las operaciones reciprocas según instructivo de la Contaduría General de la Nación, también identifica las cuentas aceptadas en el reporte de cuentas reciprocas de la Contaduría General de la Nación y finalmente elabora el reporte de operaciones reciprocas.

Variaciones Significativas: La líder contable coge el balance de prueba de la vigencia actual de la obligación y la vigencia anterior de la obligación, luego genera las variaciones por cuenta y teniendo en cuenta las políticas de materialidad contable, identifica las cuentas que presentan diferencias significativas y materiales. Genera formulas en Excel y elabora el reporte de forma manual.

m. **Elaboración de CHIP presupuestal:** La líder contable procede a sacar del sistema financiero el balance de prueba y el balance tercero, y cada mes elabora el informe de ejecución presupuestal, tanto en el ingreso como en el gasto.

Informe de ejecución del ingreso: La líder contable coge el informe de ejecución presupuestal del ingreso y consolida la ejecución del periodo objeto de reporte. Genera formulas en Excel y elabora el reporte de forma manual.

Informe de programación del ingreso: La líder contable coge el presupuesto de ingresos inicial, mas traslados, adiciones o reducciones y consolida el presupuesto definitivo de ingresos del periodo objeto de reporte. Genera formulas en Excel y elabora el reporte de forma manual.
.
Informe de ejecución del gasto: La líder contable coge el informe de ejecución presupuestal del gasto y consolida la ejecución del periodo objeto de reporte. Genera formulas en Excel y elabora el reporte de forma manual.

Informe de programación del gasto: La líder contable coge el presupuesto de gastos inicial, mas traslados, adiciones o reducciones y consolida el presupuesto definitivo de gastos del periodo objeto de reporte. Genera formulas en Excel y elabora el reporte de forma manual.

n. **Validación y envió de formatos:** El analista comercial una vez recibe los formatos contables y presupuestales, procede a montarlos a la plataforma CHIP, los valida y los envía.

o. **Prueba de envió:** Una vez el analista comercial envía los formatos en la plataforma CHIP, a líder contable consulta la prueba de envió y la guarde de forma virtual.

Flujograma

- Elaboración de Formatos: Cuando se elaboren los formatos se envía al analista comercial.
- Validación y envió de formatos: Una vez sea validos los formatos, se procede al envió de la información.
- Prueba de envió: La líder contable procede consultar la aprobación de los formatos en el portal del CHIP de la Contaduría General de la Nación y guarda la prueba de forma virtual.

Responsable: Líder contable y Analista Comercial

Tiempo estimado del proceso: 0.5 día

Indicador: Días utilizados en el proceso mensual= # formatos elaborados * 0.5 día

Rendición de cuentas de Contraloría Departamental de Antioquia:

p. **Identificación de la obligación:** El analista comercial al inicio de la vigencia identifica las obligaciones de rendición de cuenta de forma permanente y anual, elabora un Check List de documentos o informes requeridos y envía al área financiera.

q. **Recopilación de información:** Una vez recibida del analista el Check List de obligaciones, la líder contable procede a la recopilación de la información requerida y se la envía al analista comercial.

r. **Rendición de la cuenta:** El analista comercial una vez recibe la información, procede a montarlos a la plataforma de la Contraloría Departamental de Antioquia, los valida y los envía.

s. **Prueba de envió:** Una vez el analista comercial envía la información a la plataforma de la Contraloría Departamental de Antioquia, consulta la prueba de envió y la guarde de forma virtual.

Flujograma

- Resolución de obligación: La Contraloría emite acto administrativo que genera las obligaciones de la vigencia en la rendición de cuentas.
- Identificación de obligaciones: El analista comercia elabora Check List de obligaciones generadas en la rendición de cuentas y la envía al área financiera.
- Envió de Información: El analista comercial monta la información en la plataforma de la Contraloría Departamental de Antioquia, los valida y los envía.
- Prueba de envió: El analista comercial procede a consultar la información en la plataforma de la Contraloría Departamental de Antioquia y guarda la prueba del envió en forma virtual.

Responsable: Líder contable y Analista Comercial

Tiempo estimado del proceso: 0.5 día

Indicador: Días utilizados en el proceso mensual= # formatos elaborados * 0.5 día

5. CREACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO:

OBJETIVO: Definir la metodología necesaria y suficiente para la creación, ejecución y seguimiento al presupuesto de la Empresa ILDETEC SAS ESP.

ALCANCE: Este procedimiento inicia desde la solicitud de aprobación del presupuesto hasta el cierre de la vigencia.

RESPONSABLE: Líder Contable

a. **Elaboración de borrador del proyecto de presupuesto:** Cada vigencia la líder contable se remite al modelo financiero para la elaboración del borrador del proyecto de presupuesto, partiendo de los gastos de funcionamiento y de los costos de operación, se hace la distribución detallada en cada rubro y se asocian a los códigos presupuestales, para culminar la creación del anteproyecto de presupuesto.

   El proyecto de presupuesto debe ser elaborado y presentado en el mes de octubre de cada vigencia, para ser ejecutado en la vigencia siguiente.

b. **Revisión y aprobación por Junta Directiva:** El representante legal presenta el proyecto de presupuesto a la Junta Directiva de la empresa, para ser revisado y aprobado.

   En caso de solicitarse ajustes por parte de la Junta Directiva, se remite al paso (a) y se realizan los ajustes necesarios al proyecto de presupuesto para ser presentado nuevamente a la Junta Directiva.

c. **Aprobación del Presupuesto:** Después de que la Junta Directiva aprueba el Proyecto de Presupuesto mediante acta de junta, se expide el correspondiente acto administrativo de acuerdo de Junta directiva y liquidación de presupuesto.

   Una vez el proyecto de presupuesto sea aprobado por la Junta Directiva, es presentado ante el COMFIS con el fin de que sea refrendado y se incorpore al presupuesto general del Municipio de la Ceja del Tambo. Este expide el correspondiente acto administrativo de resolución de COMFIS de aprobación del presupuesto.

d. **Elaboración de archivo de información presupuestal:** Después de contar con la aprobación de la Junta Directiva y del COMFIS, se procede con la elaboración del archivo en Excel que contiene la información del presupuesto desagregado de ingresos y gastos, para dar inicio a la ejecución presupuestal de la vigencia.

e. **Elaboración de disponibilidades:** El analista comercial elabora la disponibilidad presupuestal, una vez se verifique la apropiación presupuestal del rubro respectivo, dando cumplimiento al principio de especialidad del gasto.

f. **Aprobación de la disponibilidad presupuestal:** Después de ser elaborada la disponibilidad el ordenador del gasto hace su aprobación y firma la disponibilidad presupuestal.

g. **Elaboración de compromisos presupuestales:** El analista comercial elabora la disponibilidad presupuestal, una vez se verifique la disponibilidad presupuestal, dando cumplimiento al principio de especialidad del gasto**.**

h. **Aprobación del compromiso presupuestal:** Después de ser elaborado el compromiso presupuestal, el ordenador del gasto hace su aprobación y firma del compromiso presupuestal.

i. **Órdenes de pago:** Una vez se recepcione la factura de la obligación y se proceda al pago de la misma, se elabora la orden de pago de la obligación.

j. **Modificaciones al presupuesto:** La líder contable elabora el acto administrativo con los respectivos movimientos presupuestales (adiciones, traslados o reducciones) que se requieran para el normal funcionamiento de la compañía, para luego pasarlos al ordenador del gasto para su aprobación y firma.

   El ordenador del gasto presentara las modificaciones realizadas en los informes a la Junta Directiva, dando cumplimiento al acuerdo de presupuesto aprobado.

k. **Verificación de la Información:** La líder contable verifica cada mes que la información que afecta el presupuesto esté actualizada en archivo de seguimiento del presupuesto y no presente inconsistencias. Teniendo presente, que hay información tanto de Contabilidad como de Tesorería, que inciden en el mismo.

l. **Elaboración y presentación de informes de ejecución presupuestal:** La líder contable mes a mes elabora el informe de ejecución presupuestal, con el fin de enviarlo al analista contable como requerimiento en la rendición de cuentas, preparación del CHIP presupuestal y entrega de informes a la Junta Directiva.

   En cada sesión de Junta Directiva, la líder contable entrega la información presupuestal al representante legal, para que este presente la ejecución presupuestal y las modificaciones al mismo si existieren.

m. **Realizar cierre presupuestal de la vigencia:** Al finalizar la vigencia fiscal, se realizan las actividades necesarias para la depuración y consolidación de la información presupuestal, para así, generar el cierre de la vigencia y dejar registro de la ejecución definitiva de la vigencia fiscal.

Finalmente, se constituyen las reservas presupuestales mediante acto administrativo, después de cumplir con los requisitos establecidos en las normas presupuestales para dicha constitución.

INSTRUCTIVO DOCUMENTOS DEL PROCESO:

***Presupuesto*:**

f. Proyecto de presupuesto: La líder contable elabora el proyecto de presupuesto de la vigencia para aprobación. Se consolida en archivo en Excel rubro por rubro las apropiaciones sujetas a aprobación. El proyecto de presupuesto debe estar en concordancia con el modelo financiero contractual.

g. Aprobación de proyecto de presupuesto: El Representante legal presenta ante la Junta Directiva el proyecto de presupuesto para su aprobación y una vez aprobado el COMFIS refrenda la aprobación.

h. Acuerdo y liquidación del presupuesto: Una vez sea aprobado en las instancias anteriores, la líder contable elabora los actos administrativos de acuerdo de presupuesto y liquidación de presupuesto, para que sean firmados por el ordenador del gasto.

Flujograma

- Proyecto de presupuesto: Elaborado por líder contable, discriminando rubro por rubro las apropiaciones.
- Acuerdo de presupuesto: La Junta Directiva una vez aprueba el presupuesto y tiene la refrendación del COMFIS, emite el acto administrativo de acuerdo de presupuesto.
- Liquidación de presupuesto: El ordenador del gasto emite el acto administrativo de liquidación de presupuesto.

Responsable: Líder contable

Tiempo estimado del proceso: 1 días

Indicador:
días utilizados en el proceso mensual= # actos administrativos y/o presupuestos * 1 día

Ejecución del presupuesto

i. **Actos administrativos de modificación al presupuesto:** La líder contable elabora los actos administrativos de adiciones, traslados y reducciones del presupuesto, necesarios para la correcta ejecución del presupuesto, luego son firmados por el ordenador del gasto e informados en las sesiones de Junta Directiva.

j. **Disponibilidades Presupuestales:** El analista comercial, elabora las disponibilidades presupuestales una vez verifica los saldos en el disponible les genera un consecutivo por vigencia, los plasma en un archivo en Excel, lleva un control manual de disponibilidades elaboradas.

   Luego las imprime, gestiona la firma del ordenador del gasto y las anexa en los soportes contables.

k. **Compromisos presupuestales**: El analista comercial, elabora los compromisos presupuestales una vez verifica los saldos en las disponibilidades, les genera un consecutivo por vigencia, los plasma en un archivo en Excel, lleva un control manual de los compromisos elaborados.

   Luego los imprime, gestiona la firma del ordenador del gasto y las anexa en los soportes contables.

l. **Orden de pago**: El analista comercial, elabora las órdenes de pago de las obligaciones, una vez verifica el pago de la misma, les genera un consecutivo por vigencia, los plasma en un archivo en Excel, lleva un control manual de las órdenes de pago.

   Luego los imprime, gestiona la firma del ordenador del gasto y las anexa en los soportes contables

Flujograma

- Actos administrativos de modificación del presupuesto: La líder contable elabora los actos admirativos que modifican el presupuesto y el ordenador del gasto los firma.
- Disponibilidad presupuestal: El analista comercial elabora las disponibilidades presupuestales, las imprime, las hace firmar del ordenador del gasto y por último los anexa en los soportes contables.
- Compromiso presupuestal: El analista comercial elabora los compromisos presupuestales, los imprime, los hace firmar del ordenador del gasto y por último los anexa en los soportes contables.

- Ordenes de pago: El analista comercial elabora las ordenes de pago, los imprime y por último los anexa en los soportes contables.

Responsable: Líder contable y Analista Comercial

Tiempo estimado del proceso: 5 minutos

Indicador:
Minutos utilizados en el proceso mensual= # documentos presupuestales y/o actos administrativos elaborados * 5 minutos

Elaboración de informes y archivos de control:

m. **Archivo de control de documentos presupuestales:** El analista comercial una vez elabora los documentos presupuestales, los descarga en el archivo de control de elaboración de documentos presupuestales.

El archivo es elaborado con el detalle del rubro presupuestal, consecutivo del documento, tercero si aplica, fecha de elaboración.

n. **Informe de Ejecución presupuestal del ingreso:** La líder contable elabora de forma mensualizada los informes de ejecución presupuestal del ingreso con base en los recaudos realizados por tesorería y descargando el cumplimiento de la ejecución del ingreso.

o. **Informe de Ejecución presupuestal del gasto:** La líder contable elabora de forma mensualizada los informes de ejecución presupuestal del gasto con base en los pagos realizados por tesorería y descargando el cumplimiento de la ejecución del gasto.

p. **Envió de informes presupuestales:** La líder contable de forma mensual envía al analista comercial el informe de ejecución presupuestal, con el fin de ser cargado en la rendición de cuentas.

La líder contable, prepara en cada sesión de Junta Directiva, el informe de ejecución del presupuesto, donde incorpora indicadores de cumplimiento.

Flujograma

- Archivo control de documentos presupuestales: El analista comercial elabora archivo digital de control de los documentos elaborados.

- Informes de Ejecución presupuestal del Ingreso: La líder contable mensualmente, elabora el informe de ejecución presupuestal, para que sean presentados a Gerencia y a la Junta Directiva.
- Informes de Ejecución presupuestal del gasto: La líder contable mensualmente, elabora el informe de ejecución presupuestal, para que sean presentados a Gerencia y a la Junta Directiva.

Responsable: Líder Contable y Analista Comercial

Tiempo estimado del proceso: 1 día

Indicador:
Días utilizados en el proceso mensual= # informes elaborados * 1 día

DOCUMENTACION DE FUNCIONES ÁREA IMPUESTOS

1. LIQUIDACION DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO: realizar la liquidación del impuesto de alumbrado público mensualmente teniendo en cuenta la información suministrada por la empresa EPM.

ALCANCE: este proceso inicia con el registro de las novedades y termina con el envío de los documentos liquidados a EPM.

RESPONSABLE: Líder de Impuestos

DESCRIPCION DE LAS TAREAS:

- Registrar novedades de liquidación de impuesto: se ingresan a la base de datos, los contratos de los nuevos servicios suscritos (contribuyentes).
- Realizar la liquidación del impuesto de alumbrado público: se establece la tarifa a pagar para cada uno de los contribuyentes generales y especiales (los que se estén cobrando por medio de EPM), teniendo en cuenta a información presentada por EPM y la tabla de tarifas vigente con UVT actualizado.

- Retiro de contribuyentes de la base de datos: se deben retirar los contribuyentes que registren “0” en el servicio suscrito.
- Revisar la liquidación del impuesto: se realiza la revisión de la liquidación, con el fin de corregir posibles errores. Esto debe hacerse antes de generar el archivo plano.
- Generar archivo plano: se registran los datos correspondientes en la plantilla de cobros que será enviada a EPM.
- Enviar archivos planos: estos archivos deben ser enviados a EPM a los correos electrónico.

INDICADORES:

- Liquidaciones exitosas/ total de liquidaciones