	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCON302-PR004	
	PROCESO: CONTABILIDAD	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: INFORMES	Versión: 4.0	Página 1 de 5

PROCESO: CONTABILIDAD	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): INFORMES
------------------------------	---

RESPONSABLE: JEFE DE CONTABILIDAD

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Este procedimiento describe la forma de presentar mensual, trimestral, semestral y/o anual los informes solicitados por los diferentes entes de vigilancia y control.

ALCANCE: Se inicia con la recopilación e impresión de la información (reportes) y finaliza con la consolidación y envío de los informes a los entes de vigilancia y control.

DEFINICIONES:

BALANCE: Estado financiero de una empresa que permite conocer la situación general de los negocios en un momento determinado y que coinciden también con una fecha determinada. Este término es conocido, además, como balance de situación, balance de posición financiera y balance de activo y pasivo.


BALANCE DE PRUEBA: Informe de saldos débitos y créditos tanto de cuentas reales o de balance como de cuentas de resultado o de pérdidas y ganancias, que se muestran para determinar que existe el equilibrio contable en la aplicación de la partida doble para los diferentes registros de los hechos económicos.

ESTADOS FINANCIEROS: Son informes que utilizan las empresas para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado.

LIBRO AUXILIAR: Es un libro complementario a los principales libros de contabilidad. Su función es registrar todas las operaciones que le son propias y centralizarlas en el Libro Diario mediante un solo asiento contable. Existen, entre otros, los siguientes libros auxiliares: Caja, Remuneraciones, Retenciones, Clientes, Compra y Ventas, entre otros.

LIBRO MAYOR: Resumen del movimiento de cada una de las cuentas del Libro Diario. Este resumen arroja un saldo deudor o acreedor por cuenta, el cual es trasladado posteriormente al balance.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCON302-PR004	
	PROCESO: CONTABILIDAD		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: INFORMES		Versión: 4.0	Página 2 de 5

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Sistema de Gestión de la Calidad; Norma Técnica de calidad y Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario, NTC ISO 9001:2015, políticas contables, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos (Ver normograma).

CONDICIONES GENERALES:


Reportes e información detallada y soportada.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Impresión	Se imprime o revisa en el sistema balance de prueba según informe requerido.	Subdirección Administrativa y Financiera	Contador	N.A	
2	Revisión	Se revisa y analiza que la información contenida en el balance de prueba sea consistente, caso contrario realiza las correcciones o ajustes pertinentes.	Subdirección Administrativa y Financiera	Contador	N.A	
3	Genera Informes	Elabora en los formatos establecidos, los informes requeridos según cronograma de los diferentes Entes De Vigilancia Y Control de forma mensual, trimestral, Semestral o Anual, según lo establecido por cada ente.	Subdirección Administrativa y Financiera	Contador	Formatos establecidos (Entes de vigilancia y control)	



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCON302-PR004	
	PROCESO: CONTABILIDAD		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: INFORMES		Versión: 4.0	Página 3 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
4	Impresión y Firma	<p>Imprime informe requerido y envía a Revisoría fiscal para su revisión, cuando se requiere de la firma, si esta correcto imprime dos copias más y firma de lo contrario revisa inconsistencias y corrige.</p> <p>Nota: Una vez revisado y verificada la información se firma por las partes respectivas.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Revisor Fiscal Director Contador		Documento firmado por las partes.
5	Envío	Se elabora un Oficio para el envío de información, anexa 1 copia del informe y remite a la entidad respectiva.	Subdirección Administrativa y Financiera	Contador	Oficio DOC-DIR100-001	
6	Archivo	Archiva copia del informe en carpeta correspondiente y entrega la otra copia a revisoría fiscal, cuando este lo solicita.	Subdirección Administrativa y Financiera	Contador		



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCON302-PR004	
	PROCESO: CONTABILIDAD		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: INFORMES		Versión: 4.0	Página 4 de 5

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
N.A.	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	DOC-DIR100-001 Oficio Formatos establecidos (Entes de vigilancia y control)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: IVAN ALONSO AVILA MEDINA Cargo: Jefe de Contabilidad	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director




 VIGILADO SuperSubsidio

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

