



**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 1 de 14

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
PRESUPUESTO**

Código Procedimiento: 2.5.1

Identificación: P-2.5.1-PPRES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la planeación, ejecución y seguimiento del presupuesto con el fin de garantizar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Empresa durante cada vigencia.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento de presupuesto inicia con la recopilación de las necesidades de cada área de la Empresa, continua con la proyección y aprobación del presupuesto de ingresos y egresos para la vigencia y finaliza con el cierre del presupuesto.

DEFINICIONES:

Presupuesto Inicial: el presupuesto inicial (también conocido como presupuesto ordinario) es aquel que la institución formula previo a iniciar el año con las proyecciones de los ingresos y de los gastos que se esperan ejecutar durante ese período, ocasionados por la gestión de la institución.

CDP: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal (CRP), es la operación mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Adición: Las adiciones presupuestales son modificaciones positivas al presupuesto, que buscan adecuarlo a nuevas

REFERENCIAS:

- Decreto 115 de 1996
- Ley 38 de 1989
- Ley 179 de 1994
- Ley 225 de 1995

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 2 de 14

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

Nombre del Procedimiento
PRESUPUESTO

Código Procedimiento: 2.5.1

Identificación: P-2.5.1-PPRES

condiciones que se presentan en la ejecución y que no fueron contempladas en la etapa de programación presupuestal.

Reducción: Es la disminución de las partidas apropiadas en el presupuesto.

Traslado: Es la modificación que disminuye el monto de apropiación en un rubro para aumentar la apropiación de otro rubro

Reserva de apropiación: Son compromisos que fueron legalmente contraídos y que al término de la vigencia no fueron cancelados.

Cuanta por pagar: corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y los anticipos pactados en los contratos que quedan pendientes de pago al cierre de cada vigencia fiscal.

Vigencia futura: Una vigencia futura es la autorización impartida por la asamblea o concejo facultando al gobernador o alcalde para celebrar un compromiso que afecta presupuestos de anualidades subsiguientes.

Ejecución: Etapa del ciclo presupuestario en la cual se llevan a cabo decisiones y operaciones financieras para informar acerca de los resultados obtenidos en el transcurso y al final del proceso presupuestario.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **3** de **14**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
PRESUPUESTO**

Código Procedimiento: 2.5.1

Identificación: P-2.5.1-PPRES

Rubro Presupuestal: Código compuesto de unidad ejecutora, concepto de ingresos, gastos y recurso.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Proyección y planeación del presupuesto inicial de ingresos y egresos	Profesional Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiero -	Formato de calidad aprobado para la recopilación de necesidades	<p>A más tardar el 31 de octubre de cada vigencia todas las áreas deben reportar en el formato de calidad aprobado las necesidades para la vigencia siguiente, Dicho formato será entregado de manera física y a través de correo electrónico a la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p> <p>La Subgerencia Técnica y la Dirección de Alumbrado Público adicional a las necesidades, deben entregar la proyección de los ingresos, según las líneas de negocio y el recaudo que se tienen programado.</p> <p>En la planeación se debe tener en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones, La Subgerencia Administrativa y Financiera será la encargada de integrar la información</p>

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 4 de 14

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
PRESUPUESTO**

Código Procedimiento: 2.5.1

Identificación: P-2.5.1-PPRES

					del PAA para incluirla en la proyección del presupuesto. La planeación del presupuesto debe ir en observancia de los principios del presupuesto: la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, la coherencia macroeconómica y la homeóstasis presupuestal.
2	Consolidación y proyección del presupuesto de ingresos y egresos	Profesional Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiero -	Documento en Excel (proyección presupuesto inicial)	El profesional de presupuesto se encarga de elaborar el proyecto de presupuesto, teniendo en cuenta la información aportada por todas las áreas, siguiendo la estructura del presupuesto y según el catálogo presupuestal empleado. La Subgerencia Administrativa y Financiera lo revisa para pasarlo a la Gerencia.
3	Aprobación del Presupuesto Inicial	Subgerencia Administrativa y Financiero – Profesional Presupuesto	Gerencia Junta Directiva		La Subgerencia Administrativa y Financiera entrega a la Gerencia el proyecto del presupuesto para su revisión. La Gerencia presenta en Comité de Gerencia dicha proyección para socializarlo y aprobarlo. Se imprime en limpio la proyección con las firmas de la Gerencia y la

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 5 de 14

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
PRESUPUESTO**

Código Procedimiento: 2.5.1

Identificación: P-2.5.1-PPRES

					Subgerencia Administrativa y Financiera para presentarlo a la Junta Directiva.
4	Incorporación del presupuesto inicial de ingresos y egresos	Profesional Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera -	Proyecto de ingresos y egresos aprobado Acta de Junta Directiva de Aprobación. Resolución de incorporación	El profesional de presupuesto se encarga de incorporar al software el presupuesto aprobado, para ello debe contar con el acta de aprobación de Junta Directiva; adicional a esta actividad, el profesional de presupuesto debe elaborar la resolución de incorporación del presupuesto, solicitar consecutivo de resoluciones a la asistente administrativa. La resolución se devuelve firmada y con los respectivos soportes también debidamente firmados a la asistente administrativa.
5	Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal CDP.	Profesional de Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Documento de Software de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Para la expedición del CDP, los interesados deben presentar la solicitud en el formato de calidad aprobado GC-F-01 Versión 2, esta solicitud se debe entregar completamente diligenciada y firmada. El formato se encuentra disponible en el Nextcloud, formatos de calidad, formatos gestión contable.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12
 Versión: 01
 Fecha: diciembre de 2019
 Página 6 de 14
 Código Procedimiento: 2.5.1
 Identificación: P-2.5.1-PPRES

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
PRESUPUESTO**

					Una vez recibida la solicitud y verificada se procede con la expedición de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
6	Expedición de certificado de Reserva Presupuestal CRP.	Profesional de Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Solicitud de Reserva Presupuestal Documento de Software de Certificado Reserva Presupuestal (CRP)	Para la expedición del CRP, los interesados deben presentar la solicitud en el formato de calidad aprobado GC-F-02 Versión 2, esta solicitud se debe entregar completamente diligenciada y firmada. El formato se encuentra disponible en el Nextcloud, formatos de calidad, formatos gestión contable. Una vez recibida la solicitud y verificada se procede con la expedición del compromiso. Las fechas de los documentos deben guardar relación y coherencia con las fechas de los contratos.
7	Incorporaciones de contratos o convenios al presupuesto.	Líder de Proyectos – Supervisores de contratos -Director de Alumbrado Público – Profesional de Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Solicitud de incorporación presupuestal. Contrato soporte de la solicitud a incorporar	Cuando la empresa es contratada para la entrega de un bien o la prestación de un servicio, el líder de proyectos debe entregar al área de presupuesto la solicitud de incorporación, formato de calidad aprobado GC-F-19 Versión 1, esta solicitud debe estar debidamente

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 7 de 14

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
PRESUPUESTO**

Código Procedimiento: 2.5.1

Identificación: P-2.5.1-PPRES

					<p>diligenciada y firmada, la solicitud debe ir acompañada de la copia del contrato o convenio que se va a incorporar.</p> <p>El formato se encuentra disponible en el Nextcloud, formatos de calidad, formatos gestión contable.</p> <p>La solicitud de incorporación presupuestal se debe revisar con la información del contrato firmado, después de la revisión se debe solicitar consecutivo de resolución a la Asistente Administrativa, todas las incorporaciones presupuestales se deben soportar mediante resolución.</p>
8	Liberación presupuestal de CDP y CRP	Líder de Proyectos – Supervisores de contratos -Director de Alumbrado Público – Profesional de Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Formato de solicitud de liberación presupuestal.	<p>En el evento en que las disponibilidades y los compromisos presupuestales se hayan solicitado por un mayor valor, se debe realizar la solicitud de liberación de recursos, formato de calidad aprobado GC-F-10 Versión 1. Esta solicitud debe estar debidamente diligenciada y firmada.</p> <p>El formato se encuentra disponible en el Nextcloud, formatos de calidad, formatos gestión contable. Para realizar la liberación solicitada se verifica la ejecución presupuestal</p>

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 8 de 14

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
PRESUPUESTO**

Código Procedimiento: 2.5.1

Identificación: P-2.5.1-PPRES

					extraída del software, la cual, debe estar acorde con la información presentada en la solicitud; una vez realizada la conciliación, se realiza la liberación en el software. Esta actividad se debe realizar con una periodicidad no mayor a tres meses.
9	Modificaciones Presupuestales	Profesional Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Formato de solicitud de modificación presupuestal	Las modificaciones que se realizan al presupuestales son: Adiciones Reducciones y Traslados. La solicitud de modificación presupuestal se debe realizar en el formato GC-F-09 Versión 1. El formato se encuentra disponible en el Nextcloud, formatos de calidad, formatos gestión contable. El formato debe estar completamente diligenciado y debidamente firmado. Una vez validada la información que da lugar a la modificación se solicita a la Asistente Administrativa consecutivo de resolución, todas las modificaciones presupuestales deben estar amparadas con resolución. Una vez lista la información se realiza la modificación en el software.
10	Registro de Vigencias Futuras	Profesional Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Copia de contrato Acta de Vigencias Futuras	Cuando se celebren contratos que comprometan recursos de vigencias futuras, la incorporación al

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **9** de **14**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
PRESUPUESTO**

Código Procedimiento: 2.5.1

Identificación: P-2.5.1-PPRES

				CONFIS	presupuesto se realiza teniendo en cuenta las disponibilidades expedidas por el ente contratante para cada vigencia y con la copia del acta del CONFIS, o la copia del acuerdo municipal que las autoriza. Lo anterior se realiza con el fin de que los recursos se incorporen en la vigencia correspondiente. Al 1 de enero de cada año se solicita la nueva disponibilidad y el nuevo compromiso ante el ente contratante para incorporar los recursos que le corresponden al nuevo año.
11	Liquidación financiera de contratos o convenios	Líder de Proyecto – Director de Alumbrado Público – Profesional de Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Formato Conciliación de liquidación de contratos	A la terminación de los contratos o convenios se realiza la liquidación financiera, se solicita a través del formato de calidad aprobado GC-F-21 Versión 1, esta solicitud se debe entregar completamente diligenciada y firmada. El formato se encuentra disponible en el Nextcloud, formatos de calidad, formatos gestión contable. Una vez recibida la solicitud se procede con la revisión presupuestal de cada uno de los rubros que componen el proyecto, en el caso de

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12
 Versión: 01
 Fecha: diciembre de 2019
 Página **10** de **14**
 Código Procedimiento: 2.5.1
 Identificación: P-2.5.1-PPRES

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
PRESUPUESTO**

					que la información sea consistente, se traslada la solicitud de conciliación a contabilidad y tesorería para que realice la respectiva conciliación.
12	Conciliación mensual de la ejecución presupuestal	Profesional de Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Ejecuciones presupuestales de ingreso y egreso generadas desde el Software	Al cierre de cada mes se generan las ejecuciones presupuestales tanto de ingresos como de egresos, con el fin de revisar y conciliar la información, dado que, el presupuesto siempre debe estar equilibrado, es decir, el presupuesto de ingresos siempre es igual al presupuesto de gastos.
13	Rendición mensual de la ejecución presupuestal	Profesional de Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Pantallazo rendición mensual SIA Observa	<p>La rendición en SIA Observa comprende, la apropiación inicial, la ejecución mensual del presupuesto y las modificaciones presupuestales (adiciones, traslados y reducciones); de las modificaciones se deben anexar las resoluciones debidamente firmadas con sus soportes.</p> <p>La rendición se debe realizar en el siguiente link: http://siaobserva.auditoria.gov.co</p> <ul style="list-style-type: none"> - Casada de recursos públicos - Apropiación Inicial. - Ejecución mensual.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **11** de **14**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

Nombre del Procedimiento
PRESUPUESTO

Código Procedimiento: 2.5.1

Identificación: P-2.5.1-PPRES

					<p>La fecha límite de la rendición es hasta el quinto día hábil del mes siguiente al del cierre.</p> <p>NOTA: El cierre de contabilidad y de tesorería debe realizarse con anticipación a la rendición con el fin de que presupuesto pueda realizar los ajustes pertinentes y elaborar las resoluciones que se generan con ocasión a dicho cierre, caso específico de la adición de los rendimientos financieros, para dar cumplimiento a la fecha límite de rendición.</p>
14	Rendición trimestral CUIPO	Profesional de Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Ejecuciones presupuestales de ingreso y egreso Certificado de Rendición	<p>El CUIPO es el Consolidado Único de Información Presupuestal Ordinario. Este informe se rinde trimestralmente a la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Para realizar la rendición se debe tener equilibrado el presupuesto de ingresos y egresos, todos los CDP que comprenden los rubros de inversión deben estar completamente diligenciados en el software con la información complementaria; la estructura presupuestal de ingresos y</p>

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **12** de **14**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
PRESUPUESTO**

Código Procedimiento: 2.5.1

Identificación: P-2.5.1-PPRES

					<p>egresos debe tener diligenciada la información de las casillas de fuente de financiación y la situación de fondos.</p> <p>La rendición se realiza a través del CHIP (Consolidador de hacienda e información pública) en los plazos establecidos.</p>
15	Apoyo plan anual de adquisiciones	Profesional de Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Documento Plan Anual de Adquisiciones. Software Modulo Presupuesto	Desde el área de presupuesto se aporta la información histórica y actual sobre el comportamiento de los diferentes rubros presupuestales, la cual sirve de apoyo para la elaboración del PAA, información relevante para la planeación y la toma de decisiones.
16	Cierre Anual de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	Subgerencia Administrativa y Financiera	Ejecución presupuestal de ingresos y egresos con cierre.	Para realizar el cierre se debe revisar cada rubro del presupuesto tanto de ingresos como de egresos, con el fin de determinar las cifras que pasaran a la vigencia siguiente, (Cuentas por pagar, saldos disponibles, reservas de apropiación) según la realidad de cada rubro y cumpliendo a cabalidad con los principios del presupuesto.

ANEXOS:

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





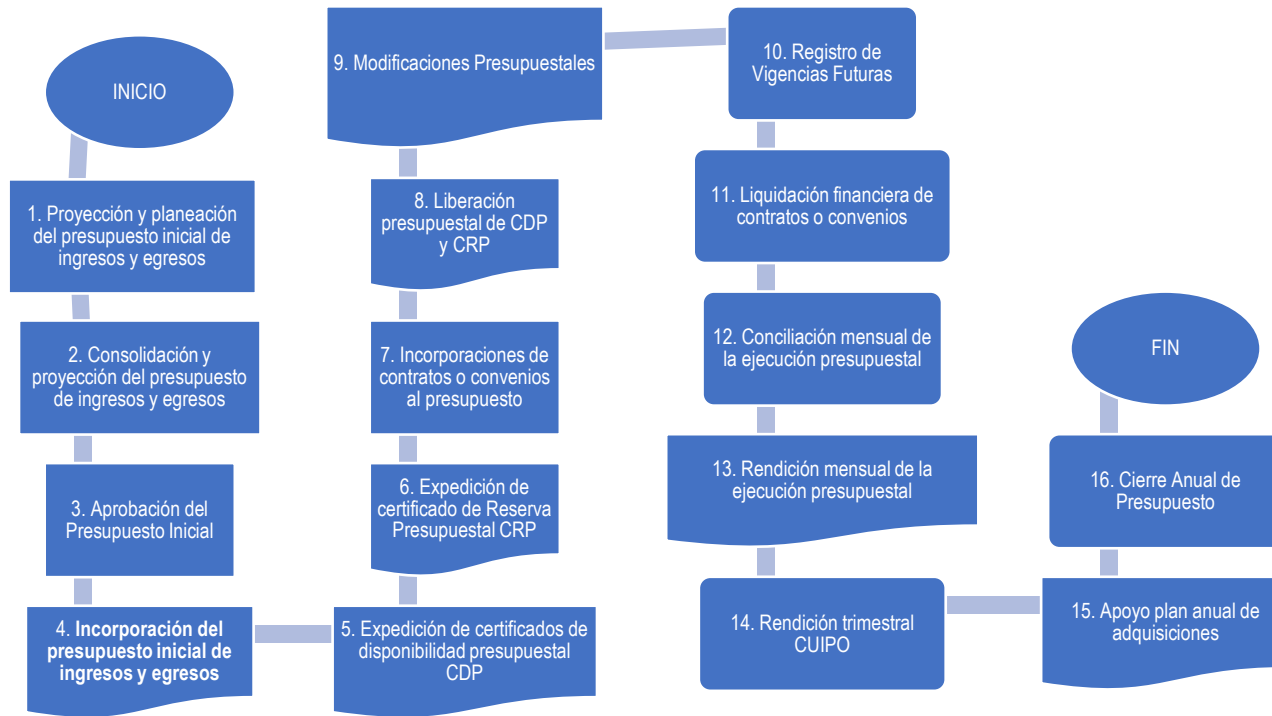
**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página 13 de 14
Código Procedimiento: 2.5.1
Identificación: P-2.5.1-PPRES

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
PRESUPUESTO**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO



Control de Cambios y/o Actualizaciones:

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo.	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	12	12	2021	C	Caracterizado	Jefe Control Interno		Subgerente Admón. y Fro	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **14** de **14**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
PRESUPUESTO**

Código Procedimiento: 2.5.1

Identificación: P-2.5.1-PPRES

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 1 de 19

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el reconocimiento de los hechos económicos, sociales y ambientales para presentar los informes y los Estados Financieros con información relevante, comprensible y útil para el control y la toma de decisiones.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con la identificación de los hechos económicos que impactan la estructura financiera, económica, social y ambiental de la Empresa y su reconocimiento contable, hasta la aprobación y revelación de la información a través de los Estados Financieros.

DEFINICIONES:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Se reciben facturas y/o cuentas de cobro con los anexos, de acuerdo con la lista de chequeo.

ORDEN DE PAGO: Es el documento mediante el cual se realiza el reconocimiento de los hechos económicos con sus respectivas deducciones.

COSTOS: De acuerdo con las políticas contables de la empresa se registra según su destinación y atendiendo al catálogo de cuentas.

GASTOS: De acuerdo con las políticas contables de la empresa se registra según su destinación y atendiendo al catálogo de cuentas.

CHIP: (Consolidador de Hacienda e Información Pública) es un sistema que permite definir, capturar, consolidar y difundir información cuantitativa y cualitativa, producida por entidades públicas y otros actores, con destino al gobierno central, organismos de control y ciudadanía en general, para apoyar la toma de decisiones en materia de

REFERENCIAS:

El proceso contable de la empresa se realiza bajo la observación y el cumplimiento del régimen de contabilidad pública, plan general de contabilidad pública, catálogo de cuentas, circulares y doctrina contable pública y las políticas contables adoptadas en la Empresa.

En cumplimiento de la resolución 358 de 2008, se realizan procedimientos de autocontrol y autorregulación que permiten verificar, que la información contable, cumpla con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad; tales como conciliaciones, verificaciones, etc.

Se cuenta con el Software contable y administrativo SAIMYR, como instrumento o herramienta tecnológica, que soporta el proceso de gestión contable, dentro del cual se encuentran incluidos los módulos de: contabilidad, inventarios, presupuesto, tesorería, los cuales integran adecuadamente los principales procesos que proveen información contable.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 2 de 19

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

política macroeconómica y fiscal, así como la definición, ejecución y administración de planes de gobierno.

PROCESO CONTABLE: se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular.

RECONOCIMIENTO: es la etapa de captura de los datos de la realidad económica, social y ambiental, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad.

REVELACIÓN: es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.

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

De acuerdo con el principio de publicidad del régimen de contabilidad pública, se publican los estados financieros, con corte a cada trimestre, a través de su página Web.

A partir de las evaluaciones financieras realizadas a los proponentes, en los procesos de licitaciones, se determina si los proponentes cumplen con los indicadores financieros requeridos por la entidad, que permita identificar la solidez financiera que posee el proponente para respaldar el contrato.

Los estados, informes y reportes contables deben certificarse, mediante firma, por parte del representante legal de la entidad, así como por el contador público responsable de su preparación.

Capacitación del módulo contable.

Estatuto Tributario Nacional

Estatutos Tributarios de los Municipios y Departamentos.

Políticas contables.

Resolución 414/2014

Resolución 426/2019

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **3** de **19**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

CONCILIACIÓN BANCARIA: Proceso de identificación, confrontación y conciliación de la información suministrada en los extractos bancarios y los registros contable de un periodo determinado.

GRAVÁMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS (GMF): Es un impuesto de orden nacional que se aplica a las transacciones financieras, realizadas por los usuarios del sistema (entidades bancarias).

IMPUESTO: Constituye la principal fuente de financiación del estado, que le permite obtener los ingresos para el sostenimiento del gasto público y la inversión.

TASA: La tasa es un tributo que debe pagar un consumidor o usuario por el uso privado de un bien o servicio de dominio público.

CONTRIBUCIÓN: Las Contribuciones son compensaciones pagadas con carácter obligatorio a un Ente Público.

RENDICIÓN: Petición de información específica de carácter obligatorio y estricto cumplimiento.

POLÍTICA CONTABLE: Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la empresa para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 4 de 19

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Recepción y Revisión de documentación para gestión de pago: Se recibe del supervisor o apoyo a la supervisión de cada contrato, la factura o cuenta de cobro con los soportes respectivos según lista de chequeo, el día 25 de cada mes o su día hábil anterior.	Contador	Contador	Documentos de la GC-F-11 Lista de chequeo solicitud para pagos - requisitos contratistas o GC-F-12 Lista de chequeo solicitud para pagos - Requisitos anticipos o GC-F-13 Lista de chequeo solicitud de pagos - requisitos prestación de servicios.	En caso de que no se reciba la documentación completa y vigente se devuelve, y no se procede con la causación de la factura.
2	Ordenación de pagos: Corresponde a la causación en el software contable de cada transacción, hecho económico, factura o documento de cobro; para el caso de las facturas o documentos de cobro, se debe tener en cuenta las obligaciones descritas en el RUT, obligado o no a facturar, responsable o no del IVA, gran contribuyente y/o autorretenedor. En la orden de pago se calculan las retenciones según las responsabilidades establecidas en el Estatuto Tributario Nacional; retenciones a título de ICA, estampillas, tasas y contribuciones de orden municipal y departamental, acordes con los respectivos Estatutos Tributarios.	Contador	Subgerencia Administrativa y Financiera	Orden de pago (generada a través del software contable) con sus anexos.	En el caso de personas naturales no responsables de IVA se genera el documento equivalente a la factura con consecutivo del software contable. En todos los casos se debe tener en cuenta la revisión de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, para las personas naturales la

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **5** de **19**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

					cotización se debe realizar de acuerdo a las bases mínimas establecidas por ley.
3	Revisión y aprobación de las Ordenes de Pago: Se revisan las órdenes de pago causadas durante el periodo, verificando y aprobando los valores y retenciones aplicadas.	Contador	Revisor Fiscal	Orden de pago (generada en forma cronológica a través de Software)	El Revisor Fiscal previa entrega de archivo exportado del software con la información detallada de las O.P. generadas en el periodo, realiza su revisión y presenta observaciones si hay lugar a ello.
4	Entrega de Órdenes de Pago: Se entregan a la tesorería en forma física, con los documentos soporte para continuar con el proceso de gestión de pago.	Contador	Subgerencia Administrativa y Financiera	Orden de pago (generada a través del Software) con los anexos de la lista de chequeo.	El Contador y la Subgerencia Administrativa Y Financiera, verifican en forma física las órdenes de pago, las cuales estarán con todos sus anexos y con sus respectivas firmas, para hacer el respectivo traslado a tesorería.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 6 de 19

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

5	<p>Preparación y Liquidación de Impuestos: Los impuestos se presentan por periodos mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales, en concordancia con el calendario tributario nacional, municipal y departamental.</p> <p>Mensuales: Estampillas de orden municipal y departamental, retención en la fuente por concepto de renta e IVA, retenciones por ICA en los municipios que definan la presentación con esta periodicidad.</p> <p>Bimestral: Declaración de IVA, declaraciones de retención a título de ICA en los municipios cuyo estatuto así lo establece.</p> <p>Trimestral: Ministerio de las TIC por concepto de concesión de redes y servicios de conectividad.</p> <p>Anuales: Declaración de Renta y complementarios con sus respectivos anexos y diligenciamiento del formato 2516 conciliación fiscal y contable.</p>	Contador	Contador – Revisor Fiscal	Orden de pago, GC-F-11 o GC-F-12 o GC-F-13 reportes de tesorería con deducciones por tercero, libros auxiliares de contabilidad, balance de prueba, plantillas en Excel con formatos de las diferentes declaraciones	Una vez realizadas todas las causaciones del periodo, se procede a realizar la revisión de los libros auxiliares de las cuentas correspondientes con el fin de establecer posibles diferencias o errores en la causación. Se descarga la información en Excel y se procede a llenar las diferentes plantillas de acuerdo a cada impuesto, tasa, estampilla o contribución. Se suben los borradores pertinentes al portal DIAN o plataforma municipal según el caso. Se envía información al Revisor Fiscal para su revisión, ajustes si son
---	--	----------	------------------------------	--	---

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 7 de 19

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

					necesarios y posterior aprobación. Finalmente se procede a firmar, presentar, generar la orden de pago y pasar a tesorería para el desembolso.
6	Emisión y solicitud de certificados tributarios: Para la preparación y presentación de las diferentes declaraciones tributarias a cargo de la Empresa, se hace necesario contar con los respectivos certificados que permitan soportar los descuentos por los valores retenidos en los pagos que realizan los diferentes entes contratantes, por ello, se debe solicitar con antelación a la presentación de las diferentes declaraciones, el respectivo certificado. De igual forma es responsabilidad del área contable de la Empresa expedir y enviar los certificados de las retenciones que practique en cada pago dentro de los plazos establecidos.	Contador	Revisor Fiscal	Comprobantes de egreso enviados por los entes que realizan los pagos. Certificados emitidos por los entes contratantes que practican las retenciones. Conciliación de los certificados emitidos por tesorería y contabilidad	Se debe revisar que las retenciones practicadas estén acordes a la normatividad nacional, departamental o municipal. En caso de presentarse irregularidades o malas prácticas en dichas retenciones, se debe proceder a su conciliación con la entidad practicante; en caso de no resolverse las diferencias de manera verbal se procede a generar y radicar los

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 8 de 19

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

					oficios correspondientes sustentados en las normas vigentes aplicables a cada entidad. En caso de no surtir el efecto esperado o se presenten controversias, se procederá a solicitar el apoyo requerido al área jurídica. El Revisor Fiscal debe revisar los certificados generados por la empresa y los que son generados por los entes contratantes.
7	Conciliación Bancaria: Consiste en establecer las diferencias que se presentan entre los extractos generados por las entidades bancarias y los registros de la cuenta bancos en los libros auxiliares de contabilidad. Las diferencias se deben conciliar para llegar a un valor común en el que se	Contador	Contador – Revisor Fiscal – Subgerencia Administrativa y Financiera	Extractos bancarios, soporte de la conciliación bancaria generada en el software contable, boletín de tesorería.	Se verifican las partidas o movimientos comunes en los informes, las demás se llevan como partidas conciliatorias, las cuales no deben permanecer por más de dos o tres meses

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **9** de **19**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

	puedan identificar las razones o causas por las que surgieron dichas diferencias.				como máximo. Si estas persisten, se deben informar, a la Subgerencia Administrativa y Financiera para optar otras medidas tendientes a esclarecer las causas por las cuales aún no han sido conciliadas.
8	Rendición de información: En cumplimiento de normatividad de la Contaduría General de la Nación (CGN) y Ministerio de las Telecomunicaciones (MIN TIC), se debe rendir de manera trimestral en abril, julio, octubre y febrero (del año siguiente para el último trimestre del año anterior); la información correspondiente a: CGN ; Información contable pública – convergencia; operaciones recíprocas y variaciones significativas. MINTIC ; Formulario único de recaudo (FUR). Deuda pública: A más tardar los primeros tres días hábiles de cada mes, se debe rendir al Ministerio de Hacienda y Contraloría Municipal los desembolsos	Contador	Revisor fiscal – Subgerencia Administrativa y Financiera	Información generada por el software contable, previamente revisada y conciliada con el saldo final del trimestre anterior para CGN. Para MINTIC auxiliar de los ingresos generados por concepto de conectividad. En lo referente a deuda pública verificar saldo en libros y en extracto.	La rendición debe realizarse de manera oportuna y preferiblemente antes de la fecha límite de entrega, para evitar congestión en la plataforma de la CGN. En la plataforma de MINTIC se presenta el FUR y se cancela por pagos PSE por parte de tesorería. Con respecto a la deuda pública, se deben conciliar los extractos generados

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **10** de **19**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

	<p>realizados por concepto de pago de intereses, abono a capital y saldo de la deuda contraída para la modernización del alumbrado público del municipio de Rionegro.</p> <p>Exógena: De igual forma se debe presentar la información exógena anual en la plataforma de la DIAN con los diferentes anexos aplicables al sector público; la información exógena por concepto de ICA a los diferentes municipios con los cuales hemos celebrado contratos, es de anotar que las fechas de presentación de esta información es discrecional del municipio y se debe consultar el calendario al inicio del año para programar su presentación de manera oportuna.</p>				<p>por la entidad bancaria, teniendo en cuenta si se presentó un único desembolso o se realizó de manera parcial, con el fin de rendir información acertada y precisa a los entes de control.</p>
9	<p>Generación de factura o cuenta de cobro: Por solicitud del supervisor, se realiza en el software contable y a través de Factible, la facturación electrónica, que se entrega al solicitante con los soportes requeridos por las entidades contratantes como son: Certificado de aportes a seguridad social de los últimos seis (6) meses, planillas canceladas del periodo y copia de la T.P.</p>	Contador	Revisor Fiscal	Solicitud de factura o cuenta de cobro en formato GC-F-15	La solicitud debe contener toda la información requerida en cuanto a los conceptos y valores a facturar, así como, advertir de las fechas de recepción oportuna de las facturas por parte de las entidades receptoras y de esta

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **11** de **19**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

	del Revisor fiscal; es de anotar que la factura aplica cuando son ingresos propios. Cuando son recursos en administración, se debe generar cuenta de cobro.				forma minimizar las devoluciones o generación de notas crédito. En las cuentas de cobro, no se presenta riesgos tributarios, por ser recursos en administración no sujetos a impuestos.
10	Ajustes Contables: Se realizan ajustes contables en los casos de anulación de facturas, órdenes de pago o reclasificación de cuentas contables. También se generan cuando se realizan los cierres de impuestos por redondeo a miles, al igual que para el caso de los aportes a seguridad social.	Contador	Revisor Fiscal	Notas crédito, correo de solicitud por parte de supervisores para la anulación de facturas, planillas de aportes de seguridad social, declaraciones de impuestos para su redondeo, libros auxiliares en los cuales se pueda verificar la información que da lugar a la generación de ajustes	Se debe tener en cuenta, la causación inicial para generar los registros. La cuenta que afecta los ingresos es la de devolución en ventas de naturaleza débito. Con respecto al IVA se deben asociar las cuentas correspondientes a devoluciones, ya sea por IVA generado en ventas o descontable en la adquisición de bienes o servicios.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 12 de 19

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

11	Archivo de información: Se debe llevar un archivo organizado de gestión de las facturas generadas, las notas débito y nota crédito, el archivo de los diferentes impuestos, de la conciliación bancaria y de los ajustes contables. Todo en orden consecutivo, con sus respectivos soportes. En cuanto se termina el año se realiza la transferencia documental al CAD. Se maneja la planilla de registro de entrega de facturas y una carpeta con oficios varios que salen desde el área financiera.	Contador	Contador	Soportes de los documentos referenciados.	Archivar de manera cronológica y por tipo de comprobante: Ingresos, notas crédito, ajustes etc.
12	Parametrización de módulos: De manera continua se debe revisar y realizar la parametrización del software contable con el fin de obtener información financiera integral.	Contador	Contador	Apoyo por asesores del software contable. Catálogo de cuentas contables para el sector público	Se debe tener especial cuidado con las parametrizaciones, ya que estas direccionan los ingresos, costos y gastos a las cuentas contables de acuerdo al catálogo de cuentas y asociadas con la dependencia o centro de costo por contrato o convenio.
13	Citar a comité de saneamiento contable y financiero:	Contador	Contador – Revisor Fiscal – Subgerencia	Libros contables, extractos bancarios y demás soportes que prueben o ameriten el	Previa evaluación del Contador y Revisor Fiscal, se convocará

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 13 de 19

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

	El Contador debe convocar al comité para presentar y colocar a su consideración, las actividades que ameriten el saneamiento. De ser aprobadas, se deben realizar los ajustes o correcciones que permitan dar claridad y veracidad a la información contable y financiera.		Administrativa y Financiera	saneamiento contable y financiero	al comité para que apruebe o desapruebe los pasos a seguir para lograr el saneamiento contable propuesto.
14	Liquidación de contratos o convenios en general: Aportar los informes requeridos, de tal manera que se pueda verificar la información en contabilidad y que sea comparable con las áreas de presupuesto y tesorería.	Contador	Contador - Subgerencia Administrativa y financiera	Formatos GC-F-10; GC-F-21; libros auxiliares de contabilidad	A la terminación de los contratos o convenios se debe hacer revisión de los saldos que presentan en contabilidad, con el fin de determinar si se ejecutó o no la totalidad del contrato; que se hayan realizado los registros de acuerdo a las dependencias o centros de costos creados para cada contrato; que no se presenten pasivos a favor de los proveedores de bienes o servicios asociados al contrato

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **14** de **19**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

					o convenio y la coherencia entre los saldos de contabilidad y los saldos de los bancos.
15	Registro y control saldos de los Inventarios: El inventario de la empresa debe estar totalmente descargado en el software antes del cierre de cada periodo, con el fin de que los saldos sean cargados a contabilidad correctamente.	Contador	Contador – Revisor Fiscal-Subgerencia Administrativa y Financiera	Informes del inventario exportados del software, Facturas de compra, inspección física de unidades disponibles en el almacén.	Antes del cierre mensual y anual, se debe generar la información para que cargue a contabilidad todos los movimientos generados desde el almacén, verificar que si esté acorde a las políticas establecidas en el manejo del inventario y que las unidades en existencia si concuerden en cantidad y valor facturado. Para el cierre anual, se requiere de un conteo físico, con el fin de realizar los ajustes pertinentes y poder suministrar

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **15** de **19**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

					información clara y verificable de las unidades en existencia en el almacén.
16	<p>Depreciación y Amortización de Activos Tangibles e Intangibles: Se realiza desde el módulo de activos, el cual debe llevar el proceso histórico desde la adquisición del bien, su destino, el establecimiento de su vida útil de acuerdo a las políticas contables, establecidas desde las normas internacionales, hasta las mejoras o bajas por daño, retiro o por su deterioro u obsolescencia.</p>	Contador	Contador – Revisor Fiscal.	Soportes de adquisición del bien, mueble o inmueble. Políticas contables, normatividad aplicable.	Ingresar al módulo de activos, la información detallada del activo mueble o inmueble. Determinar la vida útil de acuerdo a las políticas contables; realizar la interface entre los módulos, para que cargue a contabilidad la cuota mensual por depreciación del activo. Realizar avalúo si es necesario para ajustar al valor actual o de reposición o determinar el valor de realización o de mercado.
17	<p>Reclamaciones por retenciones en exceso o malas prácticas:</p>	Contador	Revisor Fiscal	Comprobante de egreso emitido por la entidad que	Inicialmente se debe contactar a la entidad

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página 16 de 19
Código Procedimiento: 2.5.2
Identificación: P-2.5.2-PCONT

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

	Los recursos en administración se encuentran exentos de todo tipo de gravamen o retención, sin embargo, se presentan casos en los cuales se practican y se entenderían como retenciones en exceso; en los pagos de los honorarios pactados por la administración de estos recursos, también se pueden presentar malas prácticas; estas situaciones son susceptibles de reclamación por parte de la Empresa y de devolución por parte de la entidad que las practicó, por lo tanto, se debe realizar la solicitud de devolución de manera puntual, objetiva y ajustada a las normas vigentes.			realiza el pago, estatuto tributario de orden Nacional, Municipal o Departamental.	giradora, con el fin de conciliar los saldos sujetos a devolución. En caso tal de no presentarse respuesta positiva por parte de la entidad, se debe generar la reclamación, siguiendo lo establecido en cada Estatuto Tributario. Si la omisión persiste, se debe contar con el apoyo del área jurídica, con el fin de optar por otras medidas legales para la recuperación de dichos recursos.
18	Suministrar Información Junta Directiva, Asamblea de Accionistas, Gerencia y terceros: Es obligación del Contador y revisor fiscal presentar de manera oportuna los Estados Financieros con sus respectivas revelaciones, que den cuenta de la realidad	Contador	Contador – Revisor Fiscal - y Subgerencia Administrativa y Financiera	Estados Financieros y sus respectivos soportes, Libros Contables.	Los Estados Financieros básicos que se presentan son: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado Integral, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12
 Versión: 01
 Fecha: diciembre de 2019
 Página 17 de 19
 Código Procedimiento: 2.5.2
 Identificación: P-2.5.2-PCONT

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

	económica de la Empresa, para su evaluación y toma de decisiones.				Cambios en el Patrimonio. Los Estados Financieros deben ser publicados en la pagina Web de la entidad.
19	<p>Cierre Contable Anual: Una vez ingresada toda la información correspondiente a ingresos costos y gastos del último mes del año, se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La revisión de los auxiliares para detectar saldos irregulares o posibles inconsistencias en la clasificación de las cuentas de acuerdo al catálogo de cuentas contables del sector público. ✓ Conciliación del Boletín de Tesorería con los saldos en cuentas bancarias de los libros de contabilidad. ✓ Revisión de las partidas conciliatorias mayores a dos meses y su posible justificación. ✓ Conciliación de las cuentas por cobrar en contabilidad con la información de los ingresos reportados por el software. 	Contador	Contador – Revisor Fiscal-Subgerencia Administrativa y Financiera	Libros contables, formularios de las declaraciones presentadas, boletín de tesorería, certificados impresos emitidos por los entes que practicaron las retenciones. Plantillas y formatos en Excel.	Efectuar revisión exhaustiva de los auxiliares contables y realizar los ajustes y correcciones pertinentes que permitan generar información clara y precisa para posteriormente rendirla a los entes de control, Junta Directiva, Asamblea de Accionistas y terceros que lo requieran.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **18** de **19**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

Código Procedimiento: 2.5.2

Identificación: P-2.5.2-PCONT

- ✓ Cierre de Impuestos tasas, contribuciones y estampillas con la generación de las respectivas cuentas por pagar a cada una de las entidades del orden Nacional, Departamental o Municipal.
- ✓ Conciliación de las declaraciones tributarias presentadas en el periodo de orden Territorial y Nacional que permitan identificar o detectar posibles errores en la generación de los ingresos costos o gastos.
- ✓ Solicitar los certificados anuales de las retenciones practicadas a título de renta, IVA e ICA, que no permitan de manera confiable, descontarlos de los impuestos.
- ✓ Coordinar con el proveedor del software el cierre anual y así trasladar de manera confiable los saldos contables al siguiente periodo.

ANEXOS:

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





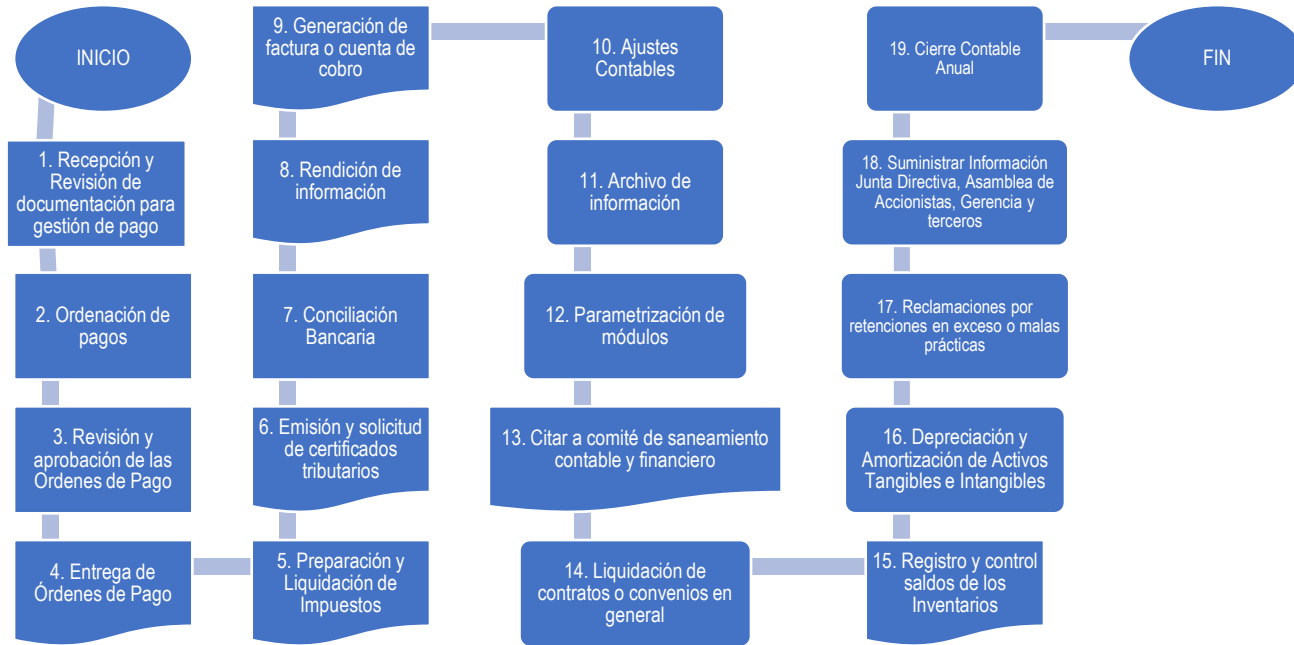
**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página 19 de 19
Código Procedimiento: 2.5.2
Identificación: P-2.5.2-PCONT

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
CONTABILIDAD**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD



Control de Cambios y/o Actualizaciones:

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo.	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	12	12	2021	C	Caracterizado	Jefe Control Interno		Subgerente Admon y Fro	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 1 de 10

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

Nombre del Procedimiento
TESORERIA

Código Procedimiento: 2.5.3

Identificación: P-2.5.3-PTESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TESORERÍA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar el manejo de los recursos de la empresa, mediante el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna,

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con la apertura de las cuentas bancarias, continua el seguimiento de los ingresos y egresos de tesorería y finaliza con la cancelación de dichas cuentas.

DEFINICIONES:

COMPROBANTE DE EGRESO: documentos que respaldan salidas de dinero.

RECIBO DE CAJA: documentos que respaldan entradas de dinero a la empresa. Cada vez que se registra un ingreso, ya sea como pago de una factura de venta o por otros ingresos asociados a cuentas contables, automáticamente queda registrado un recibo de caja para dicho dinero recibido.

EXTRACTOS BANCARIOS: Detalle de las transacciones o movimientos reportados por las entidades financieras a un periodo determinado.

RENDIMIENTOS FINANCIEROS: ganancia que se obtiene por saldos en depósitos financieros.

GASTOS FINANCIEROS: Se entiende como gastos financieros todas aquellas erogaciones en los que se incurre como consecuencia del uso de capitales puestos a disposición de entidades bancarias (comisiones, IVA de comisiones, Retención en la fuente, GMF).

REFERENCIAS:

- Decreto 2409-1989
- Manual de Funciones

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página 2 de 10
Código Procedimiento: 2.5.3
Identificación: P-2.5.3-PTESO

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
TESORERIA**

EXONERACIÓN CUENTA BANCARIA: liberar cargas tributarias o impuestos.

ADICIÓN: Valor que aumenta los saldos de las cuentas bancarias y los fondos en el software.

REDUCCIÓN: Valor que disminuye los saldos de las cuentas bancarias y los fondos en el software.

TRASLADO: consiste en pasar un valor de una cuenta bancaria o fondo a otra.

BOLETÍN DE TESORERÍA: Reporte consolidado de los movimientos de entradas y salidas de las cuentas bancarias y sus fondos.

TOKEN: llave digital bancaria, complemento para contraseña.

PORTAL TRANSACCIONAL: Es una plataforma virtual que permite realizar transacciones monetarias a través de internet, con altos estándares de seguridad y calidad desde un computador.

PAGOS PSE: PSE es un servicio que te permite realizar compras o pagos debitando de tu cuenta de ahorros, corriente o deposito electrónico.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Apertura de Cuenta Bancaria: La apertura de las cuentas bancarias se realiza al inicio de los contratos o convenios, por autorización de la	Profesional de Tesorería	Subgerencia Administrativo y Financiero	Certificado de apertura de cuenta bancaria. Copia del contrato firmado.	Una vez recibida la solicitud y con el soporte del contrato, se envía correo electrónico a la entidad financiera solicitando

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **3** de **10**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
TESORERIA**

Código Procedimiento: 2.5.3

Identificación: P-2.5.3-PTESO

	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera, En la autorización se indica la entidad bancaria que se elige, según las condiciones de negociación adelantadas por dicha subgerencia. Una vez la entidad bancaria realice la apertura, se debe crear la cuenta en el software.</p>			<p>Formato de calidad aprobado GC-F-26 para la solicitud de apertura de cuenta bancaria.</p>	<p>la correspondiente apertura de cuenta. La entidad envía al correo la certificación de apertura de cuenta.</p>
2	<p>Crear expedientes bancarios: Se debe crear un expediente por cada entidad financiera, donde se custodien los oficios de solicitud de apertura, solicitud de exoneración, tarjetas de firmas, condiciones de negociación y demás soportes relacionados con la entidad bancaria.</p>	<p>Profesional de Tesorería</p>	<p>Subgerencia Administrativo y Financiero</p>	<p>Certificado bancario Oficio remisorio de la ESO Formato oficio modelo remisorio exoneración de GMF y retención en la fuente de las cuentas.</p>	<p>El expediente debe ser actualizado cada que haya lugar.</p>
3	<p>Exoneración de gastos financieros: Se solicita mediante oficio a la secretaria de hacienda o tesorería Municipal de la entidad contratante, para que ellos expidan la solicitud ante la entidad bancaria, la exoneración de GMF y retención en la fuente sobre los rendimientos financieros. Se envía la certificación bancaria, el oficio modelo de exoneración y la solicitud firmada por la gerencia para la exoneración de la cuenta.</p>	<p>Profesional de Tesorería</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>- Certificado bancario - Oficio remisorio de la ESO - Formato oficio modelo remisorio exoneración de GMF y retención en la fuente de las cuentas de los CIAD exoneración</p>	<p>La solicitud de exoneración, se realiza ante el tesorero o secretario de la entidad con la que se firmó el contrato que da lugar a la apertura de la cuenta bancaria. Se debe realizar seguimiento a la solicitud enviada, con el fin de tener la certeza de la exoneración de las cuentas. Las cuentas de recursos propios de la empresa</p>

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 4 de 10

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
TESORERIA**

Código Procedimiento: 2.5.3

Identificación: P-2.5.3-PTESO

					generan GMF y retención en la fuente. Las cuentas de ahorros generan rendimientos financieros; para el caso de los contratos de administración delegada, dichos rendimientos deben ser devueltos a las entidades contratantes.
4	Modificación de las condiciones de manejo de las cuentas bancarias: Estas modificaciones se presentan cuando se da el cambio de gerente, o del Subgerencia Administrativa y Financiera; para ello se debe solicitar a la entidad bancaria el cambio de firmas en las autorizaciones.	Profesional de tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	Correo solicitando cambio de firmas. Acta de nombramiento. Formularios y tarjetas del banco.	Actualmente las firmas van acompañadas del sello de la Empresa.
5	Revisión diaria Boletín de Tesorería Diariamente se debe generar el boletín de Tesorería para conciliar los movimientos que se realizan en el día, tales como ingresos, egresos, traslados y/o reducciones, el resultado de la generación del boletín, debe arrojar un equilibrio entre fondos y bancos.	Profesional de Tesorería	Contabilidad-Subgerencia Administrativa y Financiera	Boletín de tesorería	Para el control y manejo del boletín se debe tener para cada cuenta bancaria un solo fondo asociado.
6	Realizar Movimientos de tesorería:	Profesional de Tesorería	Subgerencia	Documento soportes del software	Cuando se realicen movimientos que afecten los

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12
 Versión: 01
 Fecha: diciembre de 2019
 Página 5 de 10
 Código Procedimiento: 2.5.3
 Identificación: P-2.5.3-PTESO

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
TESORERIA**

	En tesorería se realizan los siguientes movimientos: adiciones, reducciones y traslados.		Administrativa y Financiera	Movimiento de bancos.	rubros presupuestales y la contabilidad se debe tener cuidado para seleccionar el rubro correcto.
7	<p>Recaudo por cancelación de facturas o cuentas de cobro generadas: Cuando se detecta el pago de las facturas, se debe solicitar el comprobante de egreso a la Entidad que realiza dicho pago, después de la verificación del saldo en el banco, se procede a ingresar el pago de la factura al software teniendo en cuenta las respectivas deducciones, se le cambia el estado a la factura de vigente a pagada, también existe el estado anulado para cuando sea el caso.</p> <p>La recepción de los recursos en administración se realiza a través de adición, dado que el por llevarse el control en cuentas de cobro.</p>	Profesional de Tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera-Contabilidad	Comprobantes de egreso del pagador. Comprobante de ingreso del banco. Comprobante de factura o ingreso de taquilla. Recibo de caja	Al momento de realizar el ingreso de la factura, se realiza la afectación presupuestal y de esta manera se actualiza el estado de las CXC en el software. Inmediatamente se reciban los comprobantes de egreso de las entidades pagadoras, se deben enviar vía correo electrónico a contabilidad para la revisión de las retenciones practicadas.
8	<p>Revisión diaria de saldo en bancos: Diariamente se revisan los saldos de los bancos para identificar ingresos, egresos, o rechazos de pagos; así como cobros por conceptos de GMF, retención en la fuente o gastos no procedentes según las condiciones de negociación.</p>	Profesional de Tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	Cuentas Bancarias. Comprobantes de pago – egresos	Es muy importante Identificar si los recursos que ingresan a la cuenta corresponden a honorarios o a recursos en administración, dado que, su manejo es en cuentas independientes.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **6** de **10**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

Nombre del Procedimiento
TESORERIA

Código Procedimiento: 2.5.3

Identificación: P-2.5.3-PTESO

					Si se identifica error en los ingresos, se debe realizar el traslado a la cuenta que pertenece, con los respectivos soportes, analizando y evaluando el costo de esta transacción.
9	Realización de pagos en los portales transaccionales de las entidades bancarias y revisión de los movimientos generados: Los pagos se realizan desde el portal de cada entidad, para lo cual se debe contar con: usuario, contraseña y token entregado al momento de la apertura de la cuenta; siempre se utiliza un usuario preparador y un usuario autorizador. Otra opción de pagos es la de PSE. Diariamente se debe realizar una revisión en las plataformas bancarias, con el fin de verificar los pagos realizados, traslados y demás movimientos de forma exitosa.	Profesional de Tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	Registro de movimientos. soportes de pagos y/o recibos.	Si se detecta que algún movimiento fue rechazado, se procede a revisar el motivo de rechazo para realizar nuevamente dicho pago.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 7 de 10

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
TESORERIA**

Código Procedimiento: 2.5.3

Identificación: P-2.5.3-PTESO

10	Generación de comprobantes de egreso: Se recibe del área contable las ordenaciones debidamente verificadas y firmadas para proceder con el pago y la generación del comprobante de egresos en el software. Los comprobantes de egreso deben ser enviados vía correo electrónico a cada beneficiario del pago, para el caso de los soportes de nómina, estos serán enviados por el área de gestión humana.	Profesional de tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	Órdenes de pago Comprobante de egreso	Cada que se realiza un desembolso de recursos, debe generarse el correspondiente comprobante de egresos. No se realizan desembolsos sin la orden de pago generada en contabilidad.
11	Enviar comprobantes de egreso. Se deben enviar los comprobantes de egreso de los pagos realizados.	Profesional de tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comprobante de egreso	Los comprobantes de egreso relacionan la cuenta por donde se realizó el pago, la descripción del pago – el beneficiario y las deducciones practicadas.
12	Escanear comprobantes de egreso y soportes: El comprobante de egreso y sus soportes deben ser digitalizados, con el fin de custodiar y proteger dicha información y para facilitar el acceso a la misma a quien pueda requerirla.	Profesional de tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	Archivos digitales en carpetas de cada periodo.	Los documentos digitalizados deben quedar en orden, de forma clara y legible.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 8 de 10

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
TESORERIA**

Código Procedimiento: 2.5.3

Identificación: P-2.5.3-PTESO

13	Liquidación de contratos o convenios y cuenta bancaria Se debe verificar el saldo de las cuentas bancarias, el cual debe ser totalmente coherente con la información diligenciada por el área de presupuesto y contabilidad en el formato establecido para la liquidación de los contrato o convenios. Realizar la devolución de los recursos en administración no ejecutados y los rendimientos financieros para el caso de las cuentas de los CIAD se procede a solicitar la cancelación de la cuenta con la entidad bancaria, por medio de correo electrónico en lo posible se debe anexar el acta de liquidación	Profesional de tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	Formato de liquidación	La solicitud se debe realizar en el formato de calidad aprobado GC-F-21 Versión 1, esta solicitud se debe entregar completamente diligenciada y firmada. El formato se encuentra disponible en el Nextcloud, formatos de calidad, formatos gestión contable.
14	Generación de Boletín de Tesorería mensual Cada mes debe generarse para el cierre del periodo, el boletín de tesorería, este debe estar cuadrado tanto en bancos como en fondos. El boletín debe entregarse físicamente al área contable.	Profesional de tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera -Contabilidad	-Boletín de tesorería	
15	Rendición SIA OBSERVA	Profesional de tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comprobantes de egreso Soportes	A la plataforma se sube cada comprobante de egresos con sus respectivos soportes.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **9** de **10**

Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

Nombre del Procedimiento
TESORERIA

Código Procedimiento: 2.5.3

Identificación: P-2.5.3-PTESO

	La fecha límite de la rendición es hasta el quinto día hábil del mes siguiente al del cierre.				
16	Cierre anual de tesorería: Cada año debe realizarse el cierre de tesorería en el software, con el fin de cargar los saldos iniciales de las cuentas bancarias para el año que comienza, adicional es el soporte de la disponibilidad inicial de recursos para el presupuesto.	Profesional de tesorería	Subgerencia Administrativa y Financiera -Contabilidad	Soporte cierre del software	El cierre de tesorería es fundamental antes de realizar cualquier movimiento en el área financiera, es decir, es el punto de partida para el área financiera.
ANEXOS:					

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **10** de **10**

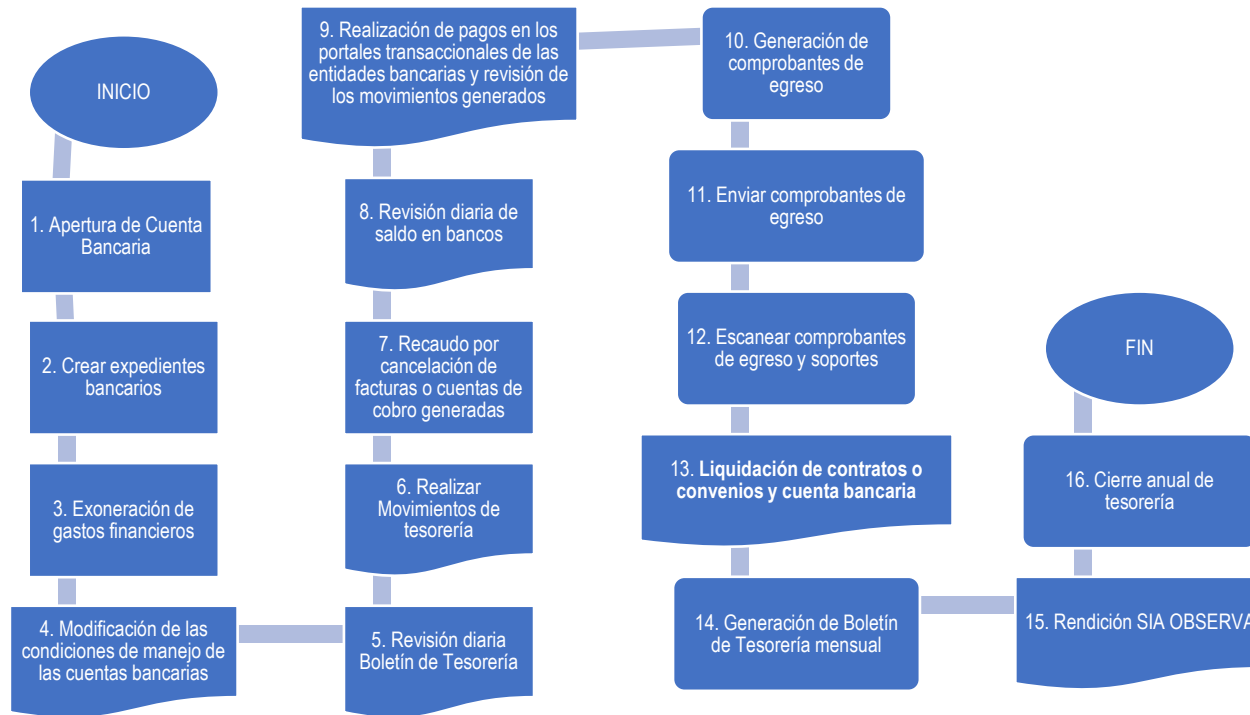
Tipificación Proceso:
APOYO: A-5

**Nombre del Procedimiento
TESORERIA**

Código Procedimiento: 2.5.3

Identificación: P-2.5.3-PTESO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TESORERIA



Control de Cambios y/o Actualizaciones:

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo.	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	12	12	2021	C	Caracterizado	Jefe Control Interno		Subgerente Admón. y Fro	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.
Gerente

