



## **1. OBJETIVO.**

Describir todas las actividades desarrolladas por la EDUP en materia contable.

## **2. ALCANCE.**

Aplica para todas las actividades de implementación, revisión y ajustes al Manual de Políticas Contables, identificación, clasificación, medición y registro del hecho económico, generación de listados para declaraciones tributarias, amortizaciones, depreciaciones y provisiones, análisis de la información, conciliaciones, preparación, análisis y difusión de los estados financieros y presentación de Estados Financieros.

## **3. POLÍTICAS OPERACIONALES.**

- Los hechos económicos se deben registrar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas Contables adoptado por la EDUP, dando cumplimiento a la Resolución 414 de 2014 y sus modificaciones.
- Publicar mensualmente los Estados Financieros en la plataforma web, en el link de transparencia.
- Cumplimiento oportuno (trimestralmente) de la información contable pública en convergencia a la Contaduría General de la Nación.

Versión: 04

Fecha: diciembre 14 de 2022

### 4. DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Revisión y ajustes al Manual de Políticas Contables	1.1. Identificar las necesidades legales y administrativas que afectan la Contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	No aplica	Verificar que se haya identificado la normatividad vigente aplicable y sus modificaciones.
	1.2. Actualizar el Manual de Políticas Contables.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Resolución	Revisar el Manual de Políticas Contables contra las normas contables vigentes.
	1.3. Aprobar por Resolución de Gerencia.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Gerente	Resolución	Verificar que el Manual de Políticas Contables se haya aprobado mediante

Versión: 04

Fecha: diciembre 14 de 2022

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
					resolución.
<b>2. Identificación, clasificación, medición y registro del hecho económico.</b>	2.1. Recibir, verificar y clasificar los soportes que identifican los hechos económicos, y registrarlos en el aplicativo.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Facturas de Venta, Cuentas de Cobro, Documentos Equivalentes	Verificar que el 100% de los hechos económicos se hayan registrado.
	2.2. Elaborar las Actas de Recibo y Órdenes de Pago para ser remitidas a tesorería.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Actas de Reunión Conciliaciones entre áreas	Conciliar entre las áreas.
	2.3. Revisar las Causaciones, Notas de Contabilidad y Ordenes de Pago con sus soportes.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Aplicativo	Verificar que las Causaciones, Notas de Contabilidad y Ordenes de Pago estén completas.
	2.4. Remitir la orden de pago con sus soportes para pago.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Aplicativo	Verificar que todas las órdenes de pago tengan soportes.

Versión: 04

Fecha: diciembre 14 de 2022

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	2.5. Registrar en el SIIFWEB los descuentos (retenciones, estampillas, contribuciones) realizadas en cada cobro.	En cada cobro	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Recibo de Caja Parametrización Contabilidad y Tesorería	Verificar que todos los descuentos queden registrados
<b>3. Generación de listados para declaraciones tributarias</b>	3.1. Generar e imprimir o guardar en PDF del sistema la información los auxiliares de cuentas de las obligaciones tributarias causadas.	Mensual	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Auxiliar de los movimientos contables	No aplica
	3.2. Revisar el listado para la elaboración de declaraciones y pagos tributarios.	Mensual	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Borrador de Declaraciones Tributarias	Verificar que se cumpla el total de declaraciones y pagos según los calendarios tributarios.
	3.3. Registrar en medio electrónico y manual las declaraciones tributarias.	Mensual	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Formularios debidamente diligenciados y firmados	
	3.4. Contabilizar las declaraciones tributarias, generar la cuenta por pagar y trasladar para firma y pagar.	Mensual	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Reporte Individual de Movimientos Contables	

Versión: 04

Fecha: diciembre 14 de 2022

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>4. Amortizaciones, Depreciaciones y Provisiones</b>	4.1. Depreciar Activos Fijos y amortizar diferidos.	Mensual	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Hoja de Cálculo Depreciación y amortización	Verificar registro de depreciaciones y amortizaciones en el mes según el caso
	4.2. Contabilizar las Depreciaciones de los Activos Fijos y las amortizaciones de los gastos diferidos.	Mensual	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Reporte Individual de Movimientos Contables para depreciaciones y amortizaciones.	
	4.3. Recibir de Talento Humano las provisiones de prestaciones sociales liquidadas para proceder con su causación.	Mensual	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Listado de Liquidación prestaciones	No aplica
<b>5. Análisis de la información</b>	5.1. Verificar el proceso de reconocimiento y evaluación de los hechos económicos y financieros.	Mensual	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Balance de prueba	Verificar que se haya expedido el Balance de Prueba.
	5.2. Hacer cierre de periodos en el aplicativo de los módulos presupuestal, contable y de tesorería.	Mensual	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Aplicativo	Verificar mensualmente que los períodos de

Versión: 04

Fecha: diciembre 14 de 2022

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
					cada uno de los módulos queden cerrados.
<b>6. Cierre financiero de la vigencia.</b>	6.1. Identificar las cuentas por cobrar presupuestales, al cierre de la vigencia.	Anual Enero	Director Administrativo y Financiero Rol Presupuesto Rol Tesorería Rol Contabilidad	Acta de Cierre de la vigencia	Acta de Cierre de la vigencia firmada
	6.2. Identificar las cuentas por pagar presupuestales al cierre de la vigencia.	Anual Enero	Director Administrativo y Financiero Rol Presupuesto Rol Tesorería Rol Contabilidad	Acta de Cierre de la vigencia	Acta de Cierre de la vigencia firmada
	6.3. Identificar los saldos en bancos al cierre de la vigencia y controlar que no se presenten diferencias en la cuenta No. 1110, entre Tesorería y Contabilidad.	Anual Enero	Director Administrativo y Financiero Rol Presupuesto Rol Tesorería Rol Contabilidad	Acta de Cierre de la vigencia	Acta de Cierre de la vigencia firmada

Versión: 04

Fecha: diciembre 14 de 2022

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	6.4. Identificar los descuentos efectuados a terceros y pendientes de pago al cierre de la vigencia.	Anual Enero	Director Administrativo y Financiero Rol Presupuesto Rol Tesorería Rol Contabilidad	Acta de Cierre de la vigencia	Acta de Cierre de la vigencia firmada
	6.5. Conciliar el valor de los saldos por compromisos, obligaciones y pagos.	Anual Enero	Director Administrativo y Financiero Rol Presupuesto Rol Tesorería Rol Contabilidad	Acta de Cierre de la vigencia	Acta de Cierre de la vigencia firmada
<b>7. Preparación, análisis y difusión de los estados financieros</b>	7.1. Elaborar los estados financieros conforme a las normas vigentes y las establecidas por el Manual de Políticas Contables.	Mensual	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Estados Financieros	Verificar que los estados financieros se hayan expedido.
	7.2. Aplicar análisis de liquidez, endeudamiento, ingresos y gastos.	Anual	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Informe del Representante Legal	No aplica
	7.3. Presentar estados financieros al Representante Legal.	Mensual	Director Administrativo y Financiero	Estados Financieros	Verificar que los estados financieros



Versión: 04

Fecha: diciembre 14 de 2022

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
			Rol Contador		estén certificados.
	7.4. Archivar estados financieros y remitir copia para fijar en cartelera y publicar en plataforma web.	Mensual	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Correo electrónico	Verificar que los estados financieros estén publicados en la página web y en un lugar visible.
	7.5. Archivar y custodiar toda la información contable que se genere (Digital y/o Físico)	Permanente	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	No aplica	Verificar que se archive de acuerdo a las TRD.
<b>8. Presentación de Estados Financieros</b>	8.1. Diligenciar formatos CGN de la Contaduría General de la Nación	Trimestral	Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Formatos de la Contaduría General de la Nación	No aplica
	8.2. Remitir a la Contaduría General de la Nación medio magnético.	Trimestral	Gerente Director Administrativo y Financiero Rol Contador	No aplica	Verificar en la página del CHIP Consolidador de Hacienda el reporte de los formatos

Versión: 04

Fecha: diciembre 14 de 2022

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
					enviados.
	8.3. Remitir anexos, estados financieros, notas a la Contaduría General de la Nación y Contraloría Municipal de Pereira.	Anual	Gerente Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Plataforma Web	Verificar en la página del CHIP Consolidador de Hacienda los soportes enviados. Verificar que se hayan rendido en la cuenta anual a la Contraloría Municipal.
	8.4. Remitir estados financieros e informes cuando lo soliciten los miembros de Junta Directiva, entidades de control o gubernamentales y entidades financieras.	Cada vez que se requiera	Gerente Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Comunicación Oficial SAIA con los respectivos Soportes	Verificar el 100% de las respuestas a las solicitudes radicadas ante la entidad.

### 5. CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTALES.

Versión: 04

Fecha: diciembre 14 de 2022




VERSIÓN VIGENTE	NUEVA VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	01	Febrero 28 de 2018	Describir los pasos a seguir para la generación de todos los hechos contables.
01	02	Diciembre 18 de 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar la columna de proceso.</li> <li>• Incluir formatos aplicables a las actividades.</li> <li>• Incluir el objetivo, alcances, políticas operacionales del procedimiento, desarrollo y aprobación del documento.</li> <li>• Incluir la columna de Puntos de Control.</li> <li>• Incluir en el responsable a los roles (contratistas) que deben realizar las actividades de apoyo para garantizar la segregación de actividades, ya que los cargos nombrados son muy pocos.</li> </ul>
02	03	Diciembre 27 de 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar página web por plataforma web, agregar el cuadro de Control de Cambios Documentales e incluir el ítem de publicación interna y externa del documento, ajustar los puntos de control y las políticas de operación.</li> <li>• Incluir el cuadro de “Control de Cambio Documentales” y relacionar todos los cambios relacionados en el procedimiento a través del tiempo.</li> <li>• Asignar como responsable del registro de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Compromisos Presupuestales al Auxiliar Administrativo.</li> <li>• Realizar la descripción del cierre financiero.</li> <li>• Revisar el responsable y los roles (contratistas) que deben realizar las actividades de apoyo para garantizar la segregación de actividades, ya que los cargos nombrados son muy pocos.</li> </ul>
03	04	Diciembre 14 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corregir la numeración errada de los procedimientos.</li> <li>• Incluir la actividad “2.5. Registrar en el SIIFWEB los descuentos (retenciones, estampillas, contribuciones) realizadas en cada cobro”.</li> <li>• Incluir la actividad “Identificar los saldos en bancos al cierre de la vigencia y controlar que no se presenten diferencias en la cuenta No. 1110, entre Tesorería y Contabilidad” en el ítem 6.3.</li> </ul>

## 6. PUBLICACIÓN.

Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada:

- INTERNA: Drive / Sistema Integrado de Gestión / 11. Proceso Gerencia Administrativa y Financiera / 02. Procedimientos e Instructivos
- EXTERNA: Plataforma web <https://edup.gov.co/transparencia.php>

## 7. APROBACIÓN.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Martha Natalia Monsalve Botero Contratista de Planeación y Calidad</p>  <p>Carlos Andrés Castañeda Giraldo Contratista Contabilidad</p> 	<p>Álvaro Hernando Saldarriaga Orozco Director Administrativo y Financiero</p> 	<p>Ángela Patricia Villegas Flórez Gerente General</p> 