



| | | | |
|--------------------------------|--|-----------------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO | | CODIGO | GF-S4-P3 |
| ELABORACION DE INFORMES | | VERSIÓN | 5 |
| | | VIGENCIA | 06/04/2021 |
| PAGINA 1 DE 4 | | | |

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: De Apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Informar a la administración, junta directiva y entidades de control sobre la situación actual financiera de la empresa en una fecha determinada.

| ACTIVIDADES | | | | |
|--------------------|-------------------|---|---|--|
| No. | CICLO PHVA | QUE SE HACE | REGISTRO | RESPONSABLE |
| 1 | P | Elaborar cronograma en los últimos cinco días del mes de Enero del año vigente, donde se establezcan las fechas de cierre contable para las dependencias de toda el área Financiera (Cartera, facturación, tesorería, presupuesto propiedad planta y equipo e inventarios), garantizando el cumplimiento de la elaboración de los informes. | GC-S1-F14 Nombre del cronograma | Gestor Contable |
| 2 | H | Imprimir el balance de prueba y verificar saldos de las cuentas en el SOFTWARE INSTITUCIONAL en las fechas que se establezcan en el cronograma, para buscar posibles errores. | Balance de prueba | Gestor Contable / Apoyo profesional |
| 3 | H | De encontrar inconsistencias en el balance de prueba se procede a conciliar la información con el área respectiva (Cartera, facturación, tesorería, presupuesto propiedad planta y equipo e inventarios). | Balance de prueba | Gestor Contable / Apoyo profesional |
| 4 | H | Ejecutar el procedimiento de Conciliación Financiera GF-S4-P1. | GF-S4-P1 Conciliación Financiera | Líderes de los subprocesos Gestión Financiera |



PROCEDIMIENTO

CODIGO

GF-S4-P3

ELABORACION DE INFORMES

VERSIÓN

5

VIGENCIA

06/04/2021

PAGINA 2 DE 4

| | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------------------|
| 5 | H | Imprimir nuevamente el balance de prueba y se verifican los ajustes del caso. | Balance de prueba | Gestor Contable / Apoyo profesional |
| 6 | H | <p>Elaborar los estados financieros. (Estado de Resultados y Balance General) y presentar mediante socialización según cronograma anual estipulado por la alta dirección.</p> <p>Nota: Los formatos a tener en cuenta para la elaboración de los estados financieros son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GF-S4-F1 Estado de cambios en el patrimonio individual 2. • GF-S4-F2 Estado de situación financiera individual. • GF-S4-F3 Estado de situación financiera individual 2. • GF-S4-F4 Estado de resultado integral individual. • GF-S4-F5 Estado de resultado integral. | Estados Financieros / GTH-S1-F5 Acta | Gestor Contable |
| 7 | v | Elaborar y revisar los informes que se realizan trimestralmente según vencimientos establecidos por cada ente de control como lo es: el informe decreto 2193 (Contaduría General, Ministerio de la Protección Social, Secretaria de Salud Departamental, Municipal, Contraloría | Informes Trimestrales / Plataforma | Gestor Contable / Apoyo profesional |



| PROCEDIMIENTO | | CODIGO | GF-S4-P3 |
|--------------------------------|--|---------------|------------|
| ELABORACION DE INFORMES | | VERSIÓN | 5 |
| | | VIGENCIA | 06/04/2021 |
| | | PAGINA 3 DE 4 | |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------|-----------------|
| | | Municipal y DIAN) y enviar a la respectiva plataforma. | | |
| 8 | A | Presentar informes trimestral de los estados financieros a la junta directiva y cada vez que lo soliciten. | GC-S1-F5 Acta | Gestor Contable |



| | | | |
|--------------------------------|--|-----------------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO | | CODIGO | GF-S4-P3 |
| ELABORACION DE INFORMES | | VERSIÓN | 5 |
| | | VIGENCIA | 06/04/2021 |
| PAGINA 4 DE 4 | | | |

| CONTROL DE DOCUMENTOS | | |
|--|--|--|
| Versión | Descripción del cambio | Fecha de aprobación |
| 4 | Modificación del documento: Se realiza ajustes a todas las actividades del procedimiento incorporando los registros y actualizando los cargos de los responsables, dando cumplimiento al requerimiento por parte del área Control Interno según las acciones a implementar para dar mejora al proceso. | 17/02/2018 |
| 5 | Modificación del documento: Se modifica documento debido a la actualización de las actividades en el procedimiento y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso: "Contabilidad". Se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de los ítems: "Procedimiento transversal a los procesos", 2 | 06/04/2021 |
| Nombre: Martha Liliana Rodríguez García. Cargo: Gestor contable | | |
| Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña Contratista área calidad | Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta Contratista área calidad | Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Subgerente |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |