



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P6
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	06/04/2021
PAGINA 1 DE 9			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Procesos estratégicos y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Dotar a la gerencia de información financiera que le permita conocer los resultados de la gestión y tomar las acciones necesarias para garantizar la rentabilidad social financiera de la empresa y cumplir con los requerimientos de los organismos de control.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1. ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORME DE RETENCIÓN I.C.A.				
1	P	Analizar las fechas establecidas en el cronograma del calendario tributario municipal que se establece en el primer mes de cada vigencia, para poder dar cumplimiento.	Calendario tributario municipal	Gestor Contable
2	H	Generar en el sistema SOFTWARE INSTITUCIONAL Informe Financiero, Balance de Prueba de la cuenta contable en la cual se agrupan las retenciones hechas por este concepto.	Software Institucional / Informe financiero / Balance de prueba	Gestor Contable
3	H	Generar el informe de impuestos y realizar cruce de información por este concepto en la applicativa SOFTWARE INSTITUCIONAL .	Informe de impuestos	Gestor Contable
4	H	En caso de presentar diferencias, identificar la causa y realizar las correcciones respectivas si es necesario, ó hacer la anotación explicando las diferencias.	Informe de impuestos	Gestor Contable
5	H	Diligenciar el formato en borrador de RETEICA expedido por la Tesorería Municipal.	Formato RETEICA	Gestor Contable
6	H	Enviar mediante comunicación interna SIMAD el formato RETEICA	SIMAD / Formato	Gestor Contable



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P6
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	06/04/2021
PAGINA 2 DE 9			

		debidamente diligenciado a Revisoría Fiscal para su revisión previa. Nota: Dado el caso que el Revisor Fiscal encuentre inconsistencia en la información, realizar los ajustes pertinentes.	RETEICA	
7	H	Revisar el formato verificando que la información sea correcta según lo registrado mediante el aplicativo SOFTWARE INSTITUCIONAL	Formulario de RETEICA	Revisor Fiscal
8	H	Elaborar el formulario de RETEICA definitivo, se debe garantizar el cumplimiento del paso anterior para proceder con la elaboración del mismo.	Formato RETEICA	Gestor Contable
9	H	Enviar en físico al Revisor Fiscal y Gerencia el formato RETEICA definitivo para las respectivas firmas.	Formato RETEICA definitivo	Gestor Contable
10	H	Entregar el formato RETEICA con sus respectivos soportes (Balance de prueba, relación bimensual de RETEICA) y debidamente firmados al área Tesorería para elaboración de pago y presentación a la Tesorería Municipal.	Formato RETEICA / Soportes	Gestor Contable
11	V	Recibir y verificar por parte de la tesorería copia original del formulario de RETEICA con el respectivo soporte de pago (transferencia bancaria).	Original formulario RETEICA / Transferencia bancaria	Gestor Contable
12	A	Archivar en la carpeta correspondiente cumpliendo con el manual TIC-S3-M1 Archivo Central.	Archivo	Apoyo profesional



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P6
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	06/04/2021
PAGINA 3 DE 9			

2. ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORME DE RETENCIÓN EN LA FUENTE				
13	P	Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma del calendario tributario que se establece en el primer mes de cada vigencia.	Calendario tributario • Informe Financiero • Balance de Prueba	Gestor Contable
14	H	Generar en el software institucional el Informe Financiero, Balance de Prueba de la cuenta contable en la cual se agrupan las retenciones hechas por este concepto.	Software Institucional / Informe financiero / Balance de prueba	Gestor Contable
15	H	Generar el informe de impuestos y realizar cruce de información por este concepto en el SOFWARE INSTITUCIONAL	Informe de impuestos	Gestor Contable
16	H	En caso de presentar diferencias, identificar la causa y realizar las correcciones respectivas si es necesario, ó hacer la anotación explicando las diferencias.	Formulario Retención En La Fuente 350	Gestor Contable
17	H	Generar el borrador de la retención y la fuente a través de la página de la DIAN, para luego enviar mediante comunicación interna SIMAD a revisoría fiscal para su revisión. Nota: Dado el caso que el Revisor Fiscal encuentre inconsistencia en la información, realizar los ajustes pertinentes.	Formato Retención en la fuente	Gestor Contable
19	H	Registrar la firma digital de la gerencia a través de la página web	Formato Retención en la fuente	Gestor Contable



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P6
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	06/04/2021
PAGINA 4 DE 9			

		de la DIAN, e Informar verbal o telefónicamente al Revisor Fiscal la ejecución de la firma digital de la Gerencia para la firma del Revisor Fiscal.	firmados por Gerencia y Revisoría Fiscal	
20	H	Realizar a través de la página web de la DIAN la presentación de la declaración de Retención en la Fuente.	Página DIAN	Gestor Contable
21	H	Imprimir en la página web de la DIAN el documento de Retención en la Fuente con su respectivo recibido.	Retención en la fuente	Gestor Contable
22	H	Diligenciar en la página web de la DIAN el recibo oficial de pago impuestos nacionales para su respectivo pago.	Recibo oficial de pago impuestos nacionales	Gestor Contable
23	H	Entregar el formato de Retención en la fuente con sus respectivos soportes (Balance de prueba, relación mensual de retención) al área Tesorería para elaboración de pago.	Retención en la fuente / Soportes	Gestor Contable
24	V	Recibir y verificar por parte de tesorería copia original del formulario de Retención en la fuente con el respectivo soporte de pago (transferencia bancaria).	Retención en la fuente / Transferencia	Gestor Contable
25	A	Archivar en la carpeta correspondiente cumpliendo con el manual TIC-S3-M1 Archivo Central.	Archivo	Apoyo profesional
3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS A GERENCIA Y JUNTA DIRECTIVA				
26	P	Establecer en el mes de enero mediante Comité financiero las	GC-S1-F5 Acta	Gestor Contable



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P6
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	06/04/2021
PAGINA 5 DE 9			

		fechas para la presentación de los informes financieros en una periodicidad mensual.	/ GC-S1-F14 Nombre del cronograma	
27	H	<p>Conciliar al cierre de mes los saldos de los registros realizados en los diferentes módulos que alimentan a contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesorería • Cartera • Pagos • Activos Fijos • Inventarios Hospitalarios • Presupuesto • Facturación • Costos 	Software Institucional	Gestor Contable
28	H	Si en la conciliación se presentan diferencias, generar listados de movimientos de los módulos implicados y proceder a realizar el cierre contable en el sistema.	Informe resumido de cuentas por pagar por edades / Estado de cartera detallado por edades / Extractos bancarios Costeo de inventario físico	Gestor Contable
29	H	Generar Estados Financieros en el sistema.	Balance General / Estado de Resultados	Gestor Contable



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P6
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	06/04/2021
PAGINA 6 DE 9			

			/ Balance de Prueba	
30	H	Imprimir los libros oficiales de contabilidad.	Libro mayor y balance / Libro diario / Libro de inventarios y balance	Apoyo profesional
31	V	Elaborar y revisar informe de Gerencia.	Balance entre ingresos y costos Totales / Indicadores Financieros / Balance General Comparativo / Estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental.	Gestor Contable
32	A	Realizar socialización de los estados financieros en las fechas estipuladas por el cronograma para la Presentación del Informe ejecutivo a Gerencia	Socialización estados financieros / Acta	Gestor Contable
4. ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL				
33	P	Recibir en el mes de Enero por parte de los entes de control las	Guías /	Gestor Contable



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P6
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	06/04/2021
PAGINA 7 DE 9			

		<p>guías, formatos y cronograma para la presentación de los informes respectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría General de la Nación (Res. 550 de 2004 Presentación de Informes Financieros) • Supersalud • Contraloría Municipal • Secretaría de Salud Departamental • Secretaría de Salud Municipal 	<p>Formato / GC-S1-F14 Nombre del cronograma</p>	
34	H	Ingresar los datos solicitados en los respectivos formatos establecidos por los entes de control en la periodicidad señalada en el cronograma.	Formatos diligenciados	Responsables de cada área involucrada
35	H	Validar la información incluida en los formatos mediante el aplicativo suministrados por los entes de control (Supersalud, contaduría general de la nación, ministerio de protección social).	Aplicativos	Gestor Contable
36	H	Enviar al Revisor Fiscal en medio impreso la información a enviar a la Contaduría General de la Nación y ministerio de protección social (programa SIHO) para su revisión y firma.	Informe financiero	Gestor Contable
37	H	Enviar informe financiero a la Contaduría General de la Nación, Supersalud y Ministerio de Protección Social a través de la página web del Organismo.	Informe financiero	Gestor Contable
38	H	Enviar copia en físico de los formatos y soportes (Estados financieros con sus respectivas	Formatos / Soportes	Responsables de cada área involucrada



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P6
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	06/04/2021
PAGINA 8 DE 9			

		notas contables, Balance de prueba, Certificación por parte del revisor fiscal de todas las operaciones y actividades tomadas en el informe, Estado de Cartera, Certificación de producción, Certificado del área Contratación, Certificado del área Calidad y Facturación, informe de los procesos Judiciales, Informe de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos) debidamente firmados por el responsable del área para Control Interno cumpliendo con las fechas estipuladas por el cronograma.		
39	H	Tramitar la firma digital de la Gerente y el Revisor Fiscal, para la presentación del informe para la Supersalud,	Informe Supersalud	Gestor Contable
40	H	Enviar a través de la página web de la Supersalud.	Pagina Web	Gestor Contable
42	V	Realizar seguimiento a la matriz de riesgo del 2193 para verificación del indicador y analizar los resultados.	Matriz de Riesgos / Indicador	Gestor Contable
43	A	Generar las acciones que permitan mejorar continuamente los resultados del proceso.	Plan de mejora por procesos	Gestor Contable



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S4-P6
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	06/04/2021
PAGINA 9 DE 9			

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento	19/09/2013
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 cronograma establecido por el área Garantía de la Calidad.	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", 1, 2, 3, 7, 11, 14, 15, 24, 25, 27 y 41	06/04/2021
Nombre: Martha Liliana Rodríguez Garcia. 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