	RESOLUCIÓN Nro. (085)	CÓDIGO	F-GJC-17
		VERSIÓN	01
		FECHA	05-06-2017

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NÚMERO 101 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2010 POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTÓ EL MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIÓN S.A. E.S.P.

La Representante Legal de La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P. en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO

Que la Resolución 357 de la Contaduría General de la Nación establece la necesidad de adoptar procedimientos de control interno contable para reportar el informe anual de evaluación que debe hacer La Empresa a la Contaduría General de la Nación.

Que la constitución política en su artículo 209 establece: "La Administración Pública, en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá con los términos que señale la ley".

Que el decreto 1537 del 26 de julio de 2001, reglamentario de la ley 87 de 1993, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del control interno contable en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.

Que la estandarización de los procedimientos institucionales, genera transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la Administración Pública frente al usuario.

Que es función del gerente expedir los actos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los objetivos del Control Interno Contable.

Que el 20 de diciembre de 2010 mediante Resolución 101 se adoptó el nuevo manual de procesos de control interno contable de la Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P.


Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el nuevo manual de procesos del control interno contable de Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P. el cual hace parte integral de esta resolución y modifica el Manual adoptado en la Resolución N° 101 de 2010.

ARTÍCULO SEGUNDO: Será responsabilidad de la gerente de La empresa garantizar la implementación, la divulgación, la aplicación y el seguimiento de los procesos y procedimientos del manual de Control Interno Contable.

Código: F-GJC-17	Versión: 01 Fecha de aprobación: 2017-05-06	Página 1 de 2
Elaboró: Verónica Botero Muñoz-Contratista		Aprobó: Carmen Judith Valencia Moreno-Gerente

	RESOLUCIÓN Nro. (085)	CÓDIGO	F-GJC-17
		VERSIÓN	01
		FECHA	05-06-2017

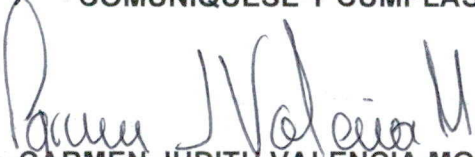
ARTÍCULO TERCERO: Los líderes de los procesos de La Unión S.A. E.S.P. son los encargados de la divulgación y adopción del manual de procesos y procedimientos de control interno contable de la Empresa.

ARTÍCULO CUARTO: Con la expedición de esta resolución se deroga y pierde vigencia la Resolución 101 del 20 de diciembre de 2010 por la cual se adoptó el manual de procesos de control interno contable de La Empresa de Servicios Públicos de La Unión S.A. E.S.P.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en el despacho de la Unión S.A. E.S.P. de la Unión Antioquia a los 08 días del mes de julio del 2021.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


CARMEN JUDITH VALENCIA MORENO
 Gerente General La Unión S.A. E.S.P.

MANUAL DE PROCESOS VERSIÓN 2

CONTRO INTERNO CONTABLE

2021

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE.....	4
PROCEDIMIENTO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.....	16
PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA CAJA MENOR.....	19
PROCEDIMIENTO PARA DEUDORES DE CUENTAS POR COBRAR	22
PROCEDIMIENTO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	25
PROCEDIMIENTO AMORTIZACIONES.....	30
PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE VIATICOS.....	32
PROCEDIMIENTO MANEJO DE INVENTARIOS.....	35
PROCEDIMIENTO MANEJO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA.....	38
PROCEDIMIENTO MANEJO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO	41

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

INTRODUCCIÓN

Dentro de cada una de las organizaciones es menester emplear mecanismos que permitan salvaguardar los recursos, promover la eficacia y obtener información financiera confiable. De esta manera, surge el control interno como un sistema de gestión estratégico, integrado por un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procesos y procedimientos encargados de verificar y evaluar todas las actividades y operaciones desarrolladas en la organización, así como también la forma en que se administra la información y los recursos, y si dicha administración va acorde con las políticas trazadas por la dirección y, a su vez, sujeta a las normas legales vigentes.

La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P. comprendiendo la importancia del control interno en todas las empresas, en especial, aquellas con proyección de crecimiento y permanencia en un mercado cada vez más competitivo; establece principios, métodos y procedimientos que, coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos de la entidad, así como prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa.

El establecimiento de un sistema de control interno en una compañía tiene importantes efectos positivos en su gestión, al igual que en la proyección de sus operaciones. Al implementar un sistema de este tipo, la organización puede esperar, entre otros resultados, los siguientes:

- a. Eficacia, eficiencia y economía en las operaciones que ejecuta, de tal forma que las tareas trazadas por la organización para el cumplimiento de sus objetivos misionales se lleven a cabo de la mejor manera.
- b. Elevar la tasa de cumplimiento de las normas internas que la organización ha diseñado, al igual que aquellas establecidas por el ambiente externo; esto incluye manuales, leyes, planes, programas y proyectos, entre otros.
- c. Maximizar la explotación de recursos, tanto financieros como físicos, mediante su protección, a través de la administración, de posibles fuentes de riesgo.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE

OBJETIVOS:

- Generar información contable con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia, en procura de lograr la gestión eficiente, transparencia, control de los recursos públicos y rendición de cuentas, como propósitos del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Establecer compromisos que orientan el accionar administrativo de la entidad en términos de información contable confiable, relevante y comprensible.
- Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas en el proceso contable.
- Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública se reconozca y revele con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.
- Identificar el proceso Contable, dentro del flujo de procesos de la entidad, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.
- Administrar los riesgos de índole contable de la entidad a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información como producto del proceso contable.
- Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable público en forma adecuada, con el fin de administrar los riesgos de índole contable identificados.
- Garantizar la existencia y efectividad de controles eficientes, eficaces y económicos, en los términos del artículo 9° de la Ley 87 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen o la sustituyan.
- Verificar las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; el diseño del proceso contable, sus controles y acciones de prevención en relación con los riesgos de índole contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.
- Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la gestión pública, control público, divulgación y cultura.
- Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.
- Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

relacionados con el proceso contable, para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes.

- Garantizar la realización de evaluaciones independientes al Control Interno Contable en forma oportuna y eficaz por la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- Garantizar la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias.
- Asegurar la producción de información contable uniforme con destino a los diferentes usuarios, de acuerdo con sus objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.
- Procurar por el cumplimiento de las normas relacionadas con el mejoramiento de la calidad de la información contable.

ALCANCE

Desde la identificación de todas las etapas del proceso contable de acuerdo a las NIIF, hasta el informe final que se enviará a la Contraloría General de la Nación de acuerdo al aplicativo que esta disponga, para la fecha es el Consolidador de Hacienda e Información Pública-CHIP.

RESPONSABLE

Representante Legal, Director Administrativo, Financiero y Contable, y Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

GLOSARIO Y TÉRMINOS

- **Control Interno Contable:** Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidad y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.
- **Riesgo de índole contable:** Representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la capacidad de afectar el proceso contable y que, como consecuencia de ello, impiden la generación de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública. El riesgo de índole contable se materializa cuando

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

los hechos económicos generados en la entidad no se incluyen en el proceso contable o cuando, siendo incluidos, no cumplen con los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación dispuestos en el Régimen de Contabilidad Pública.

CONTENIDO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todos los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados en cualquier dependencia de la entidad contable pública, serán debidamente informados al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean incorporados al proceso contable, así como la verificación respecto de su aplicación.
- Consultar con la Contaduría General de la Nación las situaciones que pongan en duda el adecuado reconocimiento y revelación de los hechos realizados, por falta de norma o por dificultad en su interpretación.
- La información revelada en los estados financieros deberá ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas, aleatorias, internas o externas que acrediten sus características fundamentales de relevancia y representación fiel y que confirmen la aplicación estricta del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de la entidad.

DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. IDENTIFICACIÓN	1. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados en cualquier dependencia de la entidad contable pública, sean debidamente informados al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean incorporados al proceso contable, así como la verificación respecto de su aplicación.	Director Administrativo, Financiero y Contable.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Definir e implementar política para identificar los bienes en forma individualizada. 3. Consultar con la Contaduría General de la Nación las situaciones que pongan en duda el adecuado reconocimiento y revelación de los hechos realizados, por falta de norma o por dificultad en su interpretación. 4. Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores hacia el proceso contable, en forma oportuna, así como la comprobación de su existencia e implementación. 5. Adoptar políticas para el retiro de los bienes de la entidad contable pública por diferentes circunstancias que impidan el uso de los mismos. 6. Implementar procedimientos administrativos que sean efectivos, para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la autorización de los soportes por funcionarios competentes, manejo de cajas menores o fondos rotatorios y sus respectivos arqueos periódicos, manejo de propiedades, planta y equipos, y demás bienes de las entidades públicas, así como la respectiva verificación respecto de su adecuada aplicación. 7. Adoptar políticas relacionadas con el reconocimiento de los activos, lo que incluye el seguimiento sobre su legalización y valoración actualizada, 	

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>así como la respectiva verificación respecto de su aplicación.</p> <p>8. Verificar el adecuado reconocimiento de las obligaciones de la entidad contable pública, entre ellas las relacionadas con el pasivo laboral, las cuales incluyen el reconocimiento de las pensiones.</p> <p>9. Implementar un sistema de capacitación que posibilite el conocimiento suficiente a los funcionarios de contabilidad, para una adecuada identificación de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados.</p> <p>10. Efectuar conciliaciones de saldos del efectivo e inversiones, entre áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y demás áreas de la entidad, examinando simultáneamente los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información.</p> <p>11. Realizar semestralmente toma física de inventarios y conciliación periódica de saldos con Registros Contables.</p> <p>12. Identificar la existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias, que implique control sobre la apertura y utilización adecuada de las cuentas bancarias.</p> <p>13. Implementar políticas permanentes relacionadas con procesos de depuración de Rentas, Cuentas por cobrar y demás activos, de tal forma que permita establecer los saldos</p>	

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>reales y una adecuada clasificación contable.</p> <p>14. Implementar políticas para realizar las conciliaciones asociadas a Pensiones de Jubilación (Cálculos actuariales), cesantías consolidadas y sus intereses, operaciones de crédito público y manejo de Deuda, retenciones tributarias y demás pasivos que de acuerdo con la naturaleza de la entidad se consideren significativos, logrando así una adecuada clasificación contable.</p>	
<p>2. CLASIFICACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender y aplicar adecuadamente las normas contables a fin de proceder a realizar el registro contable adecuado de los hechos realizados. 2. Consultar con la Contaduría General de la Nación cuando se tenga duda respecto de la clasificación contables de los hechos realizados. 3. Consultar permanentemente la página Web de la Contaduría General de la Nación, para realizar los cambios y actualizaciones cuando aplique sobre cambios en el catálogo general de cuentas. 4. Consultar permanentemente la página Web de la Contaduría General de la Nación, para actualizarse sobre nuevas normas contables expedidas o de cambios producidos. 5. Evaluar, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, el proceso adelantado por el área contable del ente público, para lograr la conciliación de saldos de 	<p>Director Administrativo, Financiero y Contable.</p>

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>operaciones recíprocas con las entidades, que incluya la confirmación de saldos a través de circularizaciones periódicas entre las entidades objeto de conciliación.</p> <p>6. Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelan las diferentes cuentas, para determinar su adecuada clasificación contable.</p>	
<p>3. REGISTROS Y AJUSTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar de manera adecuada las normas sustantivas y procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. 2. Comprobar que la numeración de los soportes contables generados por la entidad contable pública corresponda a un orden cronológico. 3. Comprobar la existencia de los Libros de contabilidad, y su adecuada oficialización según lo establece el Régimen de Contabilidad Pública. 4. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales. 5. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el ente público, incluyendo los valores registrados. 6. Auditar periódicamente los sistemas de información para verificar que se realicen las interfases y ajustes en forma adecuada. 7. Implementar un sistema automático que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable, especialmente los 	<p>Director Administrativo, Financiero y Contable.</p>

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>relacionados con depreciaciones, provisiones y amortizaciones, entre otros.</p> <p>8. Verificar que los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden con la información contenida en los comprobantes y demás documentos soportes.</p> <p>9. Verificar que los valores registrados se encuentren causados correctamente y no se encuentren ni subvalorados ni sobrevalorados.</p> <p>10. Actualizar adecuadamente la parametrización y mantenimiento del aplicativo utilizado para procesar información con base en los nuevos desarrollos normativos de la contabilidad expedidos por la Contaduría General de la nación.</p>	
<p>4. ELABORACIÓN DE ESTADOS CONTABLES Y DEMÁS INFORMES</p>	<p>1. Comprobar que la información revelada en los estados contables corresponde con la registrada en los libros de contabilidad reglamentados por el Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>2. Establecer políticas para que la información contable sea suministrada oportunamente a los representantes legales de las entidades públicas.</p> <p>3. Establecer políticas para que la información contable sea suministrada oportunamente a la Contaduría General de la Nación.</p> <p>4. Establecer políticas para que la información sea suministrada oportunamente a los organismos de inspección, vigilancia y control.</p>	<p>Director Administrativo, Financiero y Contable.</p>

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar el adecuado cumplimiento de las políticas relacionadas con el suministro oportuno de la información contable a sus respectivos usuarios. 6. Establecer procedimientos que garanticen un adecuado flujo de documentos a través de las dependencias de la entidad, permitiendo la generación oportuna de libros de contabilidad e información contable, así como la respectiva verificación respecto de su adecuada aplicación. 7. Publicar en la entidad en un lugar visible y de fácil acceso la información contable preparada para que sea fácilmente consultada por los ciudadanos y demás usuarios. 8. Comprobar que la información contable ha sido suministrada a los usuarios en forma completa y de conformidad con las normas que reglamentan dichos requerimientos. 9. Comprobar que las notas a los estados financieros revelen información que, por su materialidad, requiera presentar una explicación a través de información que aporte valor agregado a los estados financieros. 10. Verificar y comprobar mediante conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirmen la procedencia y magnitud de la información presentada; además, comprobar la aplicación de los requerimientos establecidos para el reconocimiento, 	

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaes.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	medición, revelación y presentación de los hechos económicos.	
5. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la información contable suministrada a la alta dirección esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación, soportada en cálculos de indicadores de gestión y financieros, útiles para mostrar la realidad financiera, económica, social y ambiental de la entidad pública. 2. Construir los indicadores pertinentes a efectos de realizar los análisis que correspondan, para informar adecuadamente sobre la situación, resultados y tendencias, así como la respectiva verificación respecto de su implementación. 3. Verificar que se haya analizado la información con base en los indicadores construidos. 4. Establecer como política institucional la presentación oportuna de la información contable debidamente analizada. 5. Verificar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos para el reporte de información contable a sus diferentes usuarios. 6. Verificar que la información contable sea tenida en cuenta para la toma de decisiones financieras y gerenciales luego de su debido análisis e interpretación en compañía del personal competente y capacitado. 	Director Administrativo, Financiero y Contable.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6. GESTION DE RIESGO CONTABLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se haya establecido un mapa de riesgos de índole contable o que los mismos se encuentren incluidos dentro de la matriz de riesgos institucional en el proceso que corresponde. 2. Divulgar los mapas de riesgos contables a los funcionarios de la entidad. 3. Efectuar un seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgo. 4. Establecer la probabilidad de ocurrencia y el impacto de la materialización de los riesgos de índole contable. 5. Establecer una instancia asesora para gestionar los riesgos de índole contable. 6. Identificar y establecer controles que permitan mitigar, prevenir o neutralizar la ocurrencia de hechos, frente a cada riesgo de índole contable. 	Representante Legal. Persona encargada de Control Interno.

LISTA DE REGISTROS

Informe de Control Interno Contable Anual.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución 357 de 2008, Contaduría General de La Nación.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

CONTROLES

Tener definida la estructura del área contable de acuerdo a la gestión por procesos.

Contar con una herramienta de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera.

Realizar el archivo de la información de acuerdo al sistema documental vigente de la empresa, el cual debe amparar el debido archivo y conservación del 100% de la información de las operaciones realizadas por el tiempo suficiente para su custodia y auditoría interna.

Contar con el manual de políticas contables, procedimientos y funciones actualizado.

Garantizar la formación permanente y continuada del personal del área contable, el cual debe permanecer en actualización constante con los cambios normativos del país y el sector.

Garantizar que los sistemas de información y gestión son óptimos y eficientes.

Verificar que exista el registro de la totalidad de las operaciones y hechos económicos de la empresa.

Realizar la depuración contable de manera constante con el fin de garantizar que la información contable sea fidedigna.

Diligenciar y presentar anualmente la evaluación de control interno contable a la Contaduría General de la República, la cual permite verificar la implementación y cumplimiento del proceso contable.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

PROCEDIMIENTO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

OBJETIVO

Precisar la obligatoriedad de adelantar gestiones para depurar la información contable.

Adoptar políticas y planes de mejoramiento continuo en cada una de las dependencias involucradas en el proceso contable.

ALCANCE

Inicia desde el momento en que el representante legal expide el acto administrativo para realizar el saneamiento contable, hasta cumplir con la normatividad contable vigente y el informe al comité de sostenibilidad contable sobre el saneamiento realizado a la contabilidad de la Empresa.

RESPONSABLE

Representante Legal, Director Administrativo, Financiero y Contable.

GLOSARIO Y TÉRMINOS

- **Depurar:** Es analizar los movimientos de las cuentas uno a uno, determinando procedentes e improcedentes y el origen de éstos para llegar a un determinado saldo que se considere el real o correcto.
- **Sanear:** Liberar de dificultades económicas una Empresa.
- **Relación Costo – Beneficio:** Rentabilidad que tendría una inversión considerando el riesgo aceptado. Sirve para hacer valoraciones, contrarrestando el riesgo de las inversiones con la inmovilidad del activo.

CONTENIDO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y los demás sistemas de información a que se encuentra obligada la entidad pública.
- Llevar en debida forma los libros de registro presupuestal de ingresos y egresos de la contabilidad financiera.
- Dar cumplimiento a las políticas, principios y plazos en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaes.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Expedición de Acto administrativo	Donde se crea el Comité de Sostenibilidad Contable, el cual se encuentra vigente en la empresa bajo la Resolución 034 del 28 de mayo de 2019.	Gerente General
2. Identificar las partidas contables.	Se identifican las partidas contables susceptibles de depurar por parte del área financiera y contable. En esta etapa se deben evaluar informes de diagnósticos internos y externos sobre la información contable emitidos por organismos de control fiscal, interno, revisoría fiscal. Notas de los estados contables.	Director Administrativo, Financiero y Contable.
3. Inicio de la depuración	Iniciar la Depuración que permita establecer la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que representan dichas partidas. (Art. 1 Ley 716 de 2001)	Director Administrativo, Financiero y Contable.
4. Análisis costo-beneficio	En todos los casos es necesario un análisis de la relación costo – beneficio, comparando el monto a recuperar y/o depurar con el costo de realizarlo.	Comité de Sostenibilidad Contable.
5. Acto administrativo orden de contabilizar	Después de las recomendaciones hechas por el comité, el representante legal ordena al Contador a contabilizar, según el caso específico, para la eliminación y/o incorporación de bienes, derechos y obligaciones.	Representante Legal.
6. Elaboración del expediente	La entidad mantendrá los documentos o el expediente respectivo de las partidas depuradas y saneadas a disposición del órgano de control de la jurisdicción para que proceda a la revisión y evaluación que corresponda.	Representante legal. Persona encargada de ejercer Control Interno.
7. Informe anual	El representante legal informará a la junta directiva anualmente del proceso de saneamiento contable.	Representante Legal.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

CONTROLES

Informe Depuración Contable.

Libros Contables

Caja Menor

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 716 de 2001, Art. 9, Art 4 párrafo 2°

Decreto 1282 de 2003, Art. 3 y Art. 6

Decreto 1914 de 2003, Artículos 1°, 2°. Y 3°.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA CAJA MENOR

OBJETIVO

Cubrir las necesidades impredecibles, urgentes de las diferentes unidades de La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P., buscando la optimización de los recursos disponibles en gastos menores.

ALCANCE

Inicia desde el momento en que es autorizado el manejo del monto de la caja menor por parte del Gerente General hasta agotar esta asignación.

RESPONSABLE

Es responsabilidad del manejo de la caja menor funcionaria de apoyo administrativo: SGSST velar por el cumplimiento y aplicación de este procedimiento y el control del manejo debe de ser auditado por el área administrativa. (Debe de llenar documentos, realizar conciliaciones de caja menor y/o arqueo, manejo de los recursos previa autorización).

GLOSARIO Y TÉRMINOS

- **Caja menor:** Es una herramienta que soporta un gasto a través de recibo de caja y pagados en efectivo, para ello se establece un fondo denominado caja menor. La caja menor, es un fondo que se crea para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo. La caja menor son fondos renovables que se provee con recursos del presupuesto del gasto de la Empresa, su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes necesarias para buena marcha de la Empresa. Aplica solo para los pagos de los rubros presupuestales que se encuentran autorizados.
- **Cuantía:** Sinónimo de cantidad o importe.
- **Ordenador del Gasto:** se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto, es quien tiene la facultad de determinar y ordenar un gasto de la caja menor.
- **Reembolso:** Es la operación por la cual una persona u organización recibe de vuelta un dinero que previamente ha adelantado.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

CONTENIDO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La caja menor tendrá un monto máximo de un SMMLV.
- El valor asignado de la caja menor se retirará de la cuenta bancaria de la Empresa que maneje Rentas propias y no presente restricción de los recursos.
- Solamente se cancelará por caja menor lo estipulado en la resolución No 008 de enero de 2020.
- El reembolso de la caja menor se ejecutará cuando se haya gastado la totalidad disponible o mínimo el 80% del total de la caja menor.
- El valor máximo para los gastos efectuados por la caja menor será el equivalente del 11% de un SMMV.

DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1- Autorización De Caja Menor	La Gerente general de la Empresa a través de la resolución 008 del 13 de enero de 2020 aprueba el monto máximo que debe tener la caja menor.	Gerente General
2- Retiro de valores	Una vez autorizado el monto de la caja menor, el Director Administrativo, Financiero y Contable retira el valor de un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente de una cuenta bancaria de ahorros de La Empresa del fondo de Rentas Propias.	Director Administrativo, Financiero y Contable.
3- Soportes	Todo pago realizado por caja menor, debe estar soportado por el o los documentos que acrediten la compra de los bienes y servicios requeridos.	Director Administrativo, Financiero y Contable.
4- Autoevaluación	El Director Administrativo, Financiero y Contable ejercerá una autoevaluación de los pagos realizados por caja menor, incluyendo las respectivas conciliaciones a que haya lugar.	Director Administrativo, Financiero y Contable.
5- Control	Cada vez que se agote el valor aprobado para caja menor, la persona encargada de ejercer el control interno en la entidad hará como medida de control la auditoría respectiva.	Persona encargada de ejercer el Control Interno de la Empresa

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	La gerente general realizará arqueos de caja menor al momento de agotar los recursos disponibles y arqueos esporádicos sin previo aviso para ejercer control. Una vez revisada la caja menor, la persona encargada de ejercer el control interno elaborará un informe de conformidad a la Gerencia general de la Empresa.	Gerente General
6- Legalización Caja Menor	Una vez agotado la existencia de caja menor, y concluida la auditoría posterior el Director Administrativo, Financiero y contable solicitará a la Gerencia general la autorización correspondiente para el retiro del valor correspondiente en el Banco. Todo pago y gasto efectuado por caja menor deberá contar con el documento soporte que reemplaza la factura electrónica cumpliendo con todos los parámetros normativos.	Director Administrativo, Financiero y Contable Gerente General

CONTROLES

Recibos de caja menor que tienen una numeración y un consecutivo.

Planilla de caja menor.

Arqueos de caja menor periódicos y esporádicos.

Documentos soportes de todas las transacciones de caja menor.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

PROCEDIMIENTO PARA DEUDORES DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO

Crear una provisión para las cuentas de los clientes que no cancelen, de manera que la empresa asuma la pérdida de la cartera que sea incobrable.

ALCANCE

Inicia desde el momento en que se genera la cuenta por cobrar o sea con la primera cuenta de la facturación, activándose a los tres meses con el no pago. Hasta el momento de la cancelación de la obligación del cliente.

RESPONSABLE

Representante Legal, Director Administrativo, Financiero y Contable, Asistente de facturación y atención al ciudadano.

GLOSARIO Y TÉRMINOS

- **Cuentas por Cobrar:** Dinero que se debe por servicios vendidos o prestados, pero que se están pendientes por cobrar.
- **Provisión:** Reserva de dinero para atender una necesidad determinada.

CONTENIDO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Efectuar la provisión: A partir de la primera facturación, se deberá efectuar la respectiva provisión con el fin de contar con los recursos que permitan asumir la pérdida de cartera de los clientes que no cancelen.
- Suspender el servicio: Al cumplir la tercera facturación sin pago en la fecha de su vencimiento, se procederá a la suspensión del servicio, pasando a cobro coactivo con el fin de recuperar la cuenta y se hará uso de la provisión.
- Dar financiación: Se podrá fijar financiación de acuerdo a las directrices del Representante Legal que tendrá acompañamiento de un asesor para hacerlo.
- Calcular la provisión: Ésta estará a cargo del área financiera y contable, teniendo en cuenta criterios básicos tales como: monto de la obligación, edad de mora, clase de uso, obligaciones financiadas y sin financiar, naturaleza de la obligación, así mismo,

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

- se calculará de conformidad con los porcentajes de provisión establecidos en el Manual de Políticas Contables de La Empresa expedido por el Contador.
- Realizar medición y seguimiento del recaudo de cartera por medio de los siguientes mecanismos: Informes periódicos de facturación que indiquen el estado de la cartera y el recaudo. Seguimiento de la ejecución del recaudo y cartera contra las proyecciones establecidas en el presupuesto de La Empresa. Para la medición y seguimiento, se considera únicamente la cartera vencida, la cual corresponde a las cuentas por cobrar que tienen una mora mayor a cero (0) días.
 - Realizar el castigo teniendo en cuenta criterios como: antigüedad de la cuenta, cuantía de la obligación, exigibilidad del título que la contiene, o aquellos cuyo estudio arroje que la relación costo-beneficio es negativa, es decir, obligaciones jurídicamente exigibles, pero económicamente improcedentes por el costo de los procesos coactivos. Así mismo, el castigo se hará respecto de obligaciones a las cuales se les haya adelantado todas las gestiones de cobro tanto en la etapa prejurídica como en la persuasiva y de cobro coactivo, y se le han aplicado las medidas de suspensión o corte del servicio, sin que tales gestiones hayan redundado en pago o acuerdo de pago. Así como aquellas obligaciones cuyo cobro es económicamente improcedente por insolvencia total de los deudores.

DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Generar listado de clientes con las cuentas por cobrar.	El área de facturación generará mes a mes un listado de facturación al terminar el recaudo, con el fin de observar la cartera.	Asistente de Facturación y Atención al usuario.
2. Clasificar los deudores de acuerdo al tiempo de mora.	Las áreas de facturación y financiera procederán a realizar la clasificación de los deudores según el tiempo y la cuantía, con el fin de derivar en la recuperación o en el castigo de la provisión	Director Administrativo, Financiero y Contable. Asistente de facturación y atención al usuario.
3. Determinar la viabilidad de pago	El listado generado por las áreas de facturación y financiera, será enviado al asesor jurídico con el fin de ampliar su recuperación.	Asesor jurídico. Representante Legal.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4. Ejecutar un aprovisionamiento del 2% por cartera de cada servicio.	Con el fin de tener recursos que cubran una supuesta pérdida de cartera, se procederá a evaluar la necesidad de realizar un aprovisionamiento del 2% de las cuentas por cobrar de cada servicio.	Dirección Administrativa, Financiera y Contable. Representante Legal.
5. Realizar el cruce.	Al llegar a los 90 días del no pago y luego de hacer todas las gestiones tendientes a la recuperación de la deuda y después de tener el concepto del asesor jurídico, se procederá al castigo, realizando el cruce de las cuentas por cobrar y el aprovisionamiento.	Representante Legal. Director Administrativo, Financiero y Contable. Asesor Jurídico.

CONTROLES

Ley 142

Resolución 105 de 2009 de Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P.

Factura de servicios públicos generada por facturación.

Revisión periódica de los acuerdos de pago pactados con los deudores.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

PROCEDIMIENTO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVO

Brindar información sobre los procedimientos que se debe tener en cuenta para hacer las depreciaciones y el manejo de los activos fijos (Propiedad, Planta y Equipo).

ALCANCE

Inicia desde el momento de la adquisición del bien, hasta el momento de darlo de baja, venta o fin de su vida útil.

RESPONSABLE

Director Administrativo, Financiero y Contable.

GLOSARIO Y TÉRMINOS

- **Depreciación:** Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes.
- **Activo Fijo:** Bienes y derechos de una empresa que no están destinados a la venta sino a asegurar su funcionamiento y continuidad: terrenos, edificios, maquinaria, patentes, marcas, etc.
- **Perito:** Experto en finanzas y contabilidad, cuya finalidad es aportar al juzgador elementos o argumentos para que pueda formar su conocimiento respecto a hechos que están relacionados con cuestiones contables, financieras, tributarias o similares.

CONTENIDO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Determinar el tiempo para actualizar el valor del inventario de activos fijos.
- Determinar el método de depreciación que más se ajuste a la actividad de La Empresa.
- Establecer a cuantos años se depreciarán los diferentes grupos de activos.
- Cada activo debe tener su hoja de vida.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Identificar y clasificar los grupos de los activos fijos.	Se hace un inventario donde se identifiquen y se contabilicen los activos fijos con los que cuenta la empresa.	Gerente General.
2. Separar el valor de las construcciones del valor de los terrenos, en el momento de hacer la depreciación.	Para dicha depreciación se debe tener en cuenta el valor que tiene el terreno y el valor de la construcción, dado por un perito, o valor catastral, valor histórico.	Director Administrativo, Financiero y Contable.
3. Establecer el método de depreciación que se va a aplicar.	Teniendo en cuenta la actividad económica de la empresa, el concepto del contador y la normatividad bajo la cual se rige la empresa se establece el método a seguir.	Director Administrativo, Financiero y Contable. Gerente General.
4. Determinar la vida útil de cada activo fijo.	Teniendo en cuenta principios contables se determina la vida útil de cada Activo fijo.	Dirección Administrativa, Financiera y Contable.
5. Hacer tarjeta de identificación (hoja de vida) del activo fijo.	A cada activo fijo se le llenará una tarjeta de identificación, que contenga información como: fecha de compra, nombre, valor, serie, responsable, tiempo a depreciar, valor depreciado, mantenimiento, adiciones, mejoras y reparaciones.	Persona encargada de operar módulo de bienes. Gerente General.
6. Describir el procedimiento a seguir en los momentos de dar de baja un activo fijo.	Para dar de baja un activo previamente se debe realizar evaluación y emitir una decisión por parte del Comité de Sostenibilidad Contable y se seguirá lo definido en el acta de reunión de dicho comité para dar de baja el Activo.	Persona encargada de operar módulo de bienes. Gerente General.
7. Dar salida del inventario los activos fijos dados de baja.	Se debe notificar al encargado del inventario para que, de la respectiva salida del activo fijo, y colocar la salida de este en su respectiva hoja de vida, y notificarle al contador para realizar el respectivo asiento.	Persona encargada de operar módulo de bienes. Almacenista. Gerente General.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8. Diseñar un formato de entrega de activos fijos que identifique la persona a cargo de éste.	Este formato debe contener información de: Responsable del activo, área de la empresa, Uso que tendrá el activo, condición actual y la firma de recibido. Periódicamente se ingresa la información en el sistema y validada la información se deja constancia del mismo con un acta firmada.	Persona encargada de operar módulo de bienes.

CONTROLES

Comprobar la existencia real de los activos enunciados por la empresa.

Verificar la exactitud de los registros de este componente para la totalidad de los activos que lo forman.

Analizar que las modificaciones de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo ha sido debidamente registrada.

Indagar si los conceptos relacionados con este rubro (depreciaciones, ajustes por inflación, pérdida de obsolescencia, etc.) han sido estimados apropiadamente.

Examinar que los valores correspondientes a la cuenta Propiedad, Planta y Equipo de la compañía están debidamente clasificados y mostrados de acuerdo a sus condiciones.

Juzgar la correcta valuación y registro de la PPyE en los libros de contabilidad.

Determinar la correcta clasificación y presentación de los activos fijos en los estados financieros.

Determinar la propiedad o existencia de alguna restricción sobre cualquiera de estos activos.

Constatar que estos estén registrados correctamente y de acuerdo a las normas existentes.

Establecer la existencia física de los activos fijos.

Determinar si la depreciación del período es razonable.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

1. Examinar las autorizaciones para las compras y ventas o retiros de propiedad y equipo.
2. Examinar las facturas de los proveedores y las liquidaciones de los contratistas por los trabajos realizados, así como otros documentos justificativos de los desembolsos efectuados por concepto de P, P y E.
3. Comparar los presupuestos de obras o los importes autorizados para la construcción, compra o adquisición de propiedades, planta y equipo.
4. Analizar esta partida y conciliar su saldo con el mayor de propiedades, planta y equipo.
5. Comprobar físicamente la existencia de los vehículos.
6. Comparar el resultado de la comprobación física con los saldos contables de propiedades, planta y equipo e investigar cualquier irregularidad.
7. Comprobar físicamente la existencia de las propiedades, planta y equipo, en su defecto hacer una selección de acuerdo al criterio de materialidad.
8. Comparar el resultado de la comprobación física con el saldo contable de las propiedades, planta y equipo e investigar cualquier irregularidad.
9. Seleccionar el número de ordenes de compra de importancia y comparar el precio de las mismas con las cotizaciones obtenidas.
10. Seleccionar el número de facturas de proveedores y comprobar las entradas de aquellas en las respectivas planillas de registro de ordenes de pedido y entrada.
11. Seleccionar el número de planillas y comprobar si las salidas registradas asociadas a las mismas, se hallan amparadas por los pedidos de almacén o por asientos de ajuste.
12. Seleccionar un número de facturas de proveedores y compararlas con las correspondientes ordenes de pedido y remisiones cuando exista alguna.

DEPRECIACIÓN

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

Esta partida debe examinarse muy cuidadosamente y por aparte, teniendo en cuenta que se debe:

Analizar esta partida y conciliar su saldo con los registros contables de propiedades, planta y equipo.

Comprobar si la base para la depreciación se ajusta a las disposiciones legales y a las políticas contables aprobadas por la Junta Directiva.

Verificar los cálculos de la depreciación.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

PROCEDIMIENTO AMORTIZACIONES

OBJETIVO

Realizar de acuerdo a las políticas y procedimientos contables los ajustes para amortización de las partidas contables que así lo requieran.

ALCANCE

Relejar en la contabilidad la respectiva amortización de las diferentes partidas, teniendo en cuenta el principio de causación

RESPONSABLE

Director Administrativo, Financiero y Contable.

GLOSARIO Y TÉRMINOS

- **Amortización:** Pérdida de valor de un bien durante un tiempo de vida útil. Se entiende por vida útil el tiempo durante el cual se espera que un bien sea utilizable.
- **Póliza:** Es el documento, con el cual, se formalizan los contratos de seguros. En este sentido, un documento que se genera cuando se ha alcanzado un acuerdo entre el asegurador y el tomador, firmando estos el contrato del seguro. La póliza de seguros recoge todos los detalles que incluye dicho seguro.
- **Seguro:** Es un contrato, denominado póliza de seguro, por el que una Compañía de Seguros (el asegurador) se obliga, mediante el cobro de una prima y para el caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura a indemnizar, dentro de los límites pactados, el daño producido al asegurado; bien a través de un capital, una renta, o a través de la prestación de un servicio.
- **Intangible:** son activos no monetarios, y representan generalmente derechos abstractos, como pueden ser una patente, una licencia de uso, una franquicia, una imagen de marca que crea una relación especial con los clientes, derechos de autor, etc.

CONTENIDO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Pagar póliza de mantenimiento.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

- La adquisición de software, licencias y seguros deben contar con los documentos legales y su proveedor debe ser de confianza.
- Siempre adquirir software integrados con todas las áreas de la empresa.
- Lo que se asegure debe tener un valor comercial significativo para la empresa.

DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Identificar el intangible, que se relaciona con todas las áreas de la empresa.	Se debe realizar una plena identificación de las características del software, con respecto a la información que se maneja en las áreas de la empresa y la utilidad que esta prestaría.	Gerente general.
2. Calcular el tiempo de amortización.	Teniendo en cuenta el valor del bien intangible, se amortizará hasta agotar dicho valor de acuerdo a su vigencia o vida útil.	Director Administrativo, Financiero y Contable.
3. Identificar el riesgo probable, al cual está sujeto el bien a asegurar.	Se procederá a detectar el posible riesgo al que está expuesto el bien, teniendo en cuenta las condiciones del entorno.	Gerente general.
4. Especificar el alcance del seguro.	Teniendo en cuenta lo pactado con la empresa aseguradora, se apreciará de una manera detallada el alcance que tendrá el seguro.	Gerente general.

CONTROLES

Revisión periódica de la causación de la amortización.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE VIATICOS

OBJETIVO

Reconocer el pago de viáticos a funcionarios que deban desplazarse fuera de su sitio de trabajo, para cumplir misiones delegadas de La Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P.

ALCANCE

Inicia desde el momento en que exista la necesidad de viajar en representación de La Empresa. Hasta la legalización y pago de los gastos de representación.

RESPONSABLE

Representante Legal, Director Administrativo, Financiero y Contable.

GLOSARIO Y TÉRMINOS

- **Viáticos:** Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.

CONTENIDO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se concederá autorización solo hasta siete (7) salidas por mes al gerente general, cinco (5) salidas por mes a los directores de área y tres (3) salidas por mes a los demás funcionarios administrativos y operativos de la Empresa.
- Que dentro del territorio nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo.
- Cuando en el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión o por lo menos estar un día completo, solo se tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Asignación del funcionario.	Se asigna al funcionario indicado para representar a la Empresa en cumplimiento de su misión institucional o en capacitación inherente.	Gerente general.
2. Autorización pagos de viáticos.	La gerente de la Empresa a través de una autorización escrita, acredita al funcionario quien utilizara los viáticos.	Gerente general.
3. Trámites de viáticos.	El funcionario asignado le solicitara a Gerente el formato de viáticos.	Funcionario.
4. Constancia de cumplimiento de viáticos.	El funcionario debe diligenciar y hacer firmar el formato de viáticos, como constancia del cumplimiento de su designación ante los encargados de las entidades visitadas.	Funcionario.
5. Valores a reconocer en viáticos.	<p>a) Dentro del Departamento de Antioquia: La Gerente General, tendrá derecho a cobrar a la Dirección administrativa, financiera y contable de La Unión E.S.P., la suma de hasta siete (7) salarios mínimos legales vigentes diarios (SMLD), los coordinadores de áreas tendrán derecho a cobrar al dirección administrativa la suma de hasta (5) cinco salarios mínimos legales vigentes, los demás empleados vinculados a la Empresa al área administrativa y operativa tendrán derecho a cobrar a la Dirección administrativa la suma de hasta tres (3) salarios mínimos legales vigentes diarios.</p> <p>b) Fuera del Departamento de Antioquia: El gerente general tendrá derecho a cobrar al director administrativo, financiero y contable la suma de once (11) salarios mínimos legales vigentes diarios, los demás empleados vinculados a la Empresa tendrá derecho a cobrar a la dirección administrativa y financiera la suma</p>	Director Administrativo, Financiero y Contable.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	de siete (7) salarios mínimos legales vigentes diarios. c) Fuera del país: Dentro de las comisiones fuera del país, permitidas por la Junta Directiva de La Unión S.A. E.S.P., la suma equivalente a un (1) salario mínimo mensual por cada día, más los gastos de transporte debidamente certificados por la Entidad e informe de la comisión cumplida. Los empleados vinculados a la Empresa, que pertenecen al área administrativa tendrán derecho a cobrar a la dirección administrativa, financiera y contable la suma equivalente a ½ (medio) salario mínimo mensual por cada día, más los gastos de transporte debidamente certificados por la entidad e informe de la comisión cumplida.	
6. Legalización de viáticos.	Cumplida la misión, el funcionario presentara ante la Dirección administrativa, financiera y contable todos los soportes (Autorización del gerente general, formato de viáticos debidamente diligenciado y firmado, firma de la gerente y firma del funcionario).	Director Administrativo, Financiero y Contable.
7. Pago de viáticos.	La dirección administrativa, financiera y contable, consignará a la cuenta de ahorros de cada funcionario los viáticos correspondientes.	Director Administrativo, Financiero y Contable. Gerente general.

CONTROLES

Acuerdo 004 de 29 de noviembre de 2010.

Formato de viáticos.

Autorización o Resolución firmado por el Gerente General.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

PROCEDIMIENTO MANEJO DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para controlar el inventario de materiales necesarios para prestar los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y servicios complementarios, también el inventario de artículos de oficina y formas impresas, suministro de cafetería, material de limpieza y dotación de uniformes e implementos de trabajo.

ALCANCE

Inicia desde el momento en que es autorizada la compra del artículo hasta que se le da salida del almacén.

RESPONSABLE

Representante Legal, Almacenista.

GLOSARIO Y TÉRMINOS

- **Proveedor:** Persona o empresa encargada de abastecer de bienes y servicios requeridos por la Empresa.
- **Sistema de Control de Almacén:** Sistema utilizado para registrar los movimientos de almacén, así como generar reportes, efectuar inventarios, verificar precios, entre otros.

CONTENIDO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Verificar que las entradas de almacén estén debidamente soportadas con el documento o factura correspondiente.
- Entregar el material de manera discrecional al trabajador, de acuerdo al stock y a las existencias del almacén.
- El encargado del almacén debe verificar que la mercancía recibida corresponda con la descrita en la factura de compra, realizar el registro de salidas y entradas.
- Realizar inventarios periódicos.

Del almacén, entregar a los trabajadores el material requerido y realizar mensualmente reportes de inventarios.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. El director de cada área realizará una solicitud de materiales de acuerdo a las necesidades.	El director de cada área realizará una solicitud de materiales a la persona encargada del almacén para realizar su respectiva cotización y evaluación del pedido solicitado.	Director de cada área. Almacenista.
2. Elaboración de la orden de pedido.	El almacenista realizará la orden de pedido, previa aprobación de la solicitud de materiales por el Gerente General o el Director Operativo.	Almacenista.
3. Recibo de mercancías.	El encargado del almacén recibe la mercancía solicitada y verifica que esté correcto y que traiga la factura o nota de remisión.	Almacenista.
4. Entregar factura.	Sacar copia a la factura y entregar la original a la dirección administrativa, financiera y contable.	Almacenista.
5. Dar de alta el material recibido.	La encargada de almacén debe dar de alta a la mercancía recibida en el sistema (módulo de almacén).	Almacenista.
6. Acomodar el material en el almacén.	El auxiliar de mantenimiento I acomoda el material en el almacén y anota las entradas en una planilla de inventarios.	Operario.
7. Elaborar salida de Almacén.	El trabajador que necesita el material lo solicita y firma el recibido de salida de almacén, las respectivas salidas deben de quedar asignadas a cada centro de costos (Acueducto, Alcantarillado y Aseo). El método de valuación de inventarios que utilizará La Empresa es el costo promedio, que como su nombre lo indica, la forma de determinarse es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos.	Director de cada dependencia.
8. Control.	Cada 6 meses se realizará toma física de inventario, con el fin de verificar las	Almacenista. Control Interno.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	existencias de almacén con las existencias en el sistema.	Director administrativo, financiero y contable.

CONTROLES

Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.

Mantenimiento eficiente de compras y recepción de materiales.

Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.

Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.

Comparar el inventario en cantidades económicas.

Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de no atender eficientemente la prestación del servicio.

No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con esto el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios, además de evitar el deterioro o daño del inventario almacenado.

Adquirir póliza global de manejo para la almacenista.

Contar con póliza global para la protección de los inventarios.

Las entradas y salidas deben estar debidamente prenumeradas y firmadas.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

PROCEDIMIENTO MANEJO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para controlar la obligación de pagar la contraprestación del servicio prestado, con fundamento en novedades o situaciones administrativas de las personas vinculadas a la planta de personal de la E.S.P.

ALCANCE

Inicia en el momento en que se origina una novedad de ingreso o vinculación a un empleo, durante las distintas verificaciones en los períodos de pago, hasta la autorización de la nómina.

RESPONSABLE

Dirección Administrativa, Financiera y Contable, Técnico administrativo.

GLOSARIO Y TÉRMINOS

- **Nómina:** Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones y las deducciones durante un cierto período de tiempo.

CONTENIDO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Para la liquidación quincenal de la nómina es fundamental que se alleguen a la persona encargada de la elaboración de la nómina, todas las novedades y situaciones administrativas que deben ser tenidas en cuenta.

DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Generación de la nómina quincenal.	El técnico Administrativo generará la nómina 2 días antes del 15 y 30 de cada mes para atender las contingencias que se puedan presentar y garantice la generación oportuna de la nómina.	Técnico Administrativo.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2. Registro de las novedades predefinidas y generales de cada empleado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área operativa debe remitir al técnico administrativo todo tipo de novedades de los empleados (incapacidades, Horas extras, recargos, suspensiones, licencias) con suficiente tiempo para que este las registre en la liquidación de la nómina. 2. El técnico administrativo debe revisar el promedio de horas extras y recargos que se reportan por empleados y comparar con el promedio para detectar anomalías o posibles errores involuntarios, e identificar situaciones atípicas. 3. Cada empleado debe notificar al técnico administrativo las deducciones a las que tiene lugar por préstamos de libranza o retenciones financieras, evaluando que las deducciones en conjunto no superen el 50% del salario de cada empleado. 4. El técnico administrativo generará nuevamente la nómina con todas las novedades identificadas. 	Técnico Administrativo. Área Operativa.
3. Autorización de la Nómina.	El Director Administrativo, Financiero y Contable revisa la nómina generada y sus novedades, para autorizarla y contar con su aprobación.	Técnico Administrativo. Director Administrativo, Financiero y Contable.
4. Causación y pago de la nómina de los empleados.	Con todas las novedades de la nómina y su autorización se causa el registro contable por terceros para garantizar el reconocimiento de Costos por área de acuerdo a la normatividad vigente y la provisión de prestaciones sociales, se realiza el pago individual a cada empleado mediante archivo plano y se registra la extinción de la obligación.	Director Administrativo, Financiero y Contable.

CONTROLES

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

Mantener un control del promedio de horas extras y recargos que se cargan a cada empleado con el fin de identificar anomalías.

Contar con el soporte de todas las novedades ingresadas de cada empleado como soporte de cada una de ellas.

Consolidado de nómina quincenal por cada empleado.

Revisión periódica de las deducciones practicadas a los empleados, con el fin de identificar aquellos que tienen más del 40% de su salario en deducciones por préstamos o retenciones.

Realizar el debido cálculo de la provisión de las prestaciones sociales que se adeudan a cada empleado por su labor.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

PROCEDIMIENTO MANEJO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para controlar el procedimiento de facturación y recaudo a los usuarios de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

ALCANCE

Inicia en el momento en que se inicia la lectura en el medidor hasta la afectación presupuestal de los ingresos y reconocimiento contable

RESPONSABLE

Dirección Administrativa, Financiera y Contable, Asistente de facturación y atención al ciudadano.

GLOSARIO Y TÉRMINOS

- **Fontanero:** Profesionales técnicos que se ocupan de la instalación y mantenimiento de las instalaciones de agua potable.
- **Red de distribución:** Está conformada por el conjunto de tuberías, accesorios y estructuras que conducen el agua desde el tanque de almacenamiento o planta de tratamiento, hasta los puntos de consumo.
- **Red domiciliaria:** Es un sistema que permite la transmisión del agua desde la planta hasta la residencia del usuario.
- **Red de distribución:** Conjunto De tuberías, accesorios y estructuras que conducen el agua desde el tanque de almacenamiento o plantas de tratamiento hasta los puntos de consumo.
- **Red primaria:** Red de distribución que conforma la malla principal de servicio de una población y que conduce el agua desde la planta de tratamiento hasta las redes secundarias.
- **Red secundaria:** Parte de la red de distribución que se deriva de la red primaria y que distribuye el agua a los barrios y urbanizaciones de una ciudad o un municipio.

CONTENIDO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Que exista una comunicación permanente entre el auxiliar de facturación y el fontanero, para solucionar inconvenientes que se presente en la toma de lecturas.
- Vigilar constantemente los medidores en la red de distribución, para que se preste en forma oportuna el servicio de agua potable.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

- Atender respetuosamente cualquier queja que presente el usuario con respecto a la toma de lecturas.
- Aplicar constantemente las normas de seguridad cuando se realicen labores en la red de distribución.
- Actuar de manera oportuna frente a las reclamaciones de los usuarios y aplicación de las directrices.

DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Toma de lecturas de consumo de cada suscriptor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se Realiza la toma de lectura manual y se ingresa en el celular el cual envía la lectura al sistema Saimyr en tiempo real, uno a uno. 2. Se debe contar con conexión a internet constante mientras se realiza la lectura, o conectarse periódicamente al hacer el envío de las lecturas. 	Operarios
3. Generación y revisión de inconsistencias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema luego de cargar todas las lecturas genera inconsistencias en la lectura basado en el promedio de consumo de cada inmueble, o lecturas iguales al período anterior. 2. El asistente de facturación y atención al ciudadano debe generar un reporte de las inconsistencias encontradas y los operarios deben revisar nuevamente las lecturas para determinar el factor que desencadenó la novedad y realizar el ajuste correspondiente. 	Operarios. Asistente de facturación y atención al ciudadano.
3. Verificación de tarifas y liquidación de facturación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luego de contar con todo el listado de lecturas y consumos de cada suscriptor se verifican las tarifas a aplicar en la facturación. 2. Las tarifas deben ser revisadas y autorizadas por la asesora tarifaria de acuerdo al servicio, uso y estrato de cada inmueble de acuerdo a una muestra aleatoria que se realiza a la facturación. 	Asistente de facturación y atención al ciudadano. Asesora tarifaria.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	3. El asistente de facturación y atención al ciudadano con la revisión de lecturas y tarifas liquida la facturación del mes.	
4. Impresión y entrega de las facturas a cada suscriptor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se imprime la facturación por rangos de acuerdo a las rutas predefinidas en el sistema. 2. Se organiza por tramos la facturación. 3. Se entrega la factura a cada suscriptor en su inmueble, cuidando que corresponda a la dirección correcta y se entregue en buenas condiciones. 	Asistente de facturación y atención al ciudadano. Operarios.
4. Recaudo de la facturación a través de entidades bancarias con las cuales se tiene convenio de recaudo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se autoriza a las entidades bancarias realizar el recaudo de la facturación mediante la lectura de código de barras para evitar posibles errores de digitación. 2. Se ingresa el recaudo de cada cupón por medio de archivos planos bancarios al sistema de manera automática para reducir los errores de digitación, las diferencias son identificadas mediante la conciliación bancaria de manera diaria. 3. Se atienden todas la PQRS de los usuarios relacionados con la facturación y recaudo de los servicios y se les da la solución correspondiente. 	Asistente de facturación y atención al ciudadano.
5. Registro de archivos planos y afectación presupuestal de los ingresos recaudados.	De acuerdo al recaudo de facturación ingresada en base a los archivos planos el asistente de facturación remite a la Dirección Administrativa, Financiera y contable. El Director Administrativo, Financiero y Contable realiza la afectación presupuestal del recaudo y con esto se registra contablemente el recaudo.	Asistente de Facturación y atención al ciudadano. Director Administrativo, Financiero y Contable.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!

CONTROLES

Revisar que la toma de lecturas se toma correctamente mediante el reporte de inconsistencias y el seguimiento de las PQRS.

Revisar que las tarifas aplicadas se encuentran liquidadas de manera correcta.

Ingresar y registrar correctamente los archivos planos diarios de recaudo de la facturación.

Realizar los registros y causaciones correspondientes en tesorería y contabilidad correctamente.

Mediante la conciliación bancaria se identifican las inconsistencias en la afectación presupuestal.

Calle 10 N°.10-36 TEL: 556 16 50 La Unión – Antioquia.

e- mail: esp@launion-antioquia.gov.co

Sitio web: www.launionsaesp.com

¡Más cerca de ti y de tu hogar!