

AGUAS DE CIMITARRA S.A.S
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
NIT 901315376-5



Aguas de Cimitarra S.A.S E.S.P

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA Y CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA Y CONTABLE

RESPONSABLE: COORDINADOR (A) FINANCIERO (A)

CONTADOR (A) ENTIDAD

AGUAS DE CIMITARRA SAS EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE
CIMITARRA

NIT 901.315.376-5

CIMITARRA, FEBRERO DE 2024



1. ÁREA DE FINANCIERA

1.1 PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA.....	3
1.1.1 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN CONTABLE.....	3
1.1.2 INSTRUCTIVO: PAGO DE NOMINA- PARAFISCALES.....	8
1.2 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PRESUPUESTAL.....	15
1.2.1 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE FLUJO DE CAJA.....	19
1.2.2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CAJA.....	20
1.3 PROCEDIMIENTO: CUENTA POR PAGAR	23
1.4 DESCUENTOS POR RETENCIONES Y ESTAMPILLAS.....	32
1.5 PRESENTACION DE IMPUESTOS.....	41
1.6 REUNION ASAMBLEA Y JUNTA DIRECTIVA.....	43



1.7	COPIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION.....	45
1.8	PROCEDIMIENTO RENDICION DE INFORMES (CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION, CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN).....	48



1. ÁREA DE FINANCIERA

1.1 PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

1.1.1 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Objetivo.

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la Gestión Financiera, Contable y presupuesta de la Empresa AGUAS DE CIMITARRA S.A.S E.S.P en lo referente al análisis, definición y registro del hecho económico, permitiendo que la información relacionada con esta gestión ayude a reconocer y revelar oportunamente la realidad económica para soportar la toma de decisiones por parte de los diferentes usuarios y cumplir con los requerimientos legales.

Alcance.

Este procedimiento inicia con el análisis y la definición de hechos económicos y termina con la presentación y aprobación de estados financieros.

Condiciones Generales.

La gestión contable constituye la base en la gestión financiera en el manejo de los recursos financieros y su correcta ejecución.



La gestión contable es un conjunto de actividades que comprende desde el momento que se genera el hecho económico hasta el momento en que se obtiene, analiza, interpreta y comunica la información de carácter contable. La gestión contable tiene por objetivo predecir el flujo de efectivo; tomar las decisiones en cuanto a las inversiones y créditos; apoyar a los administradores en cuanto a la planeación, la organización y la dirección de los negocios relacionados con AGUAS DE CIMITARRA S.A.S E.S.P ; fundamentar la determinación de precios, tarifas y beneficios tributarios; ejercer un cierto control sobre las operaciones económicas de AGUAS DE CIMITARRA S.A.S E.S.P ; contribuir para la evaluación de los beneficios o el impacto social que pueda llegar a tener la actividad que desarrolla la Empresa de Servicios Públicos en la comunidad.

La importancia de la gestión contable radica en que absolutamente todos los entes comerciales y financieros tienen la necesidad de mantener un control sobre todos los movimientos que ocurren en AGUAS DE CIMITARRA S.A.S E.S.P

Definiciones y Abreviaturas.

- ▮ **Patrimonio:** Es un conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen a una persona física o jurídica, debidamente valorados.

- ▮ **Bienes:** Son los objetos físicos que posee una empresa, por ejemplo, dinero, mercancías, muebles, maquinaria, etc.



- └ **Derechos:** Son las deudas que otras personas tienen pendiente de pagar a la Empresa y también pueden ser marcas, patentes, es decir el derecho de fabricación o utilización.

- └ **Obligaciones:** Son las deudas actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, cuya extinción es probable que dé lugar a una disminución de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

- └ **Activo:** Es el conjunto de bienes, derechos y otros Recursos controlados económicamente por la Empresa, resultantes de sucesos pasados, de los que es probable que la Empresa obtenga beneficios económicos en el futuro.

- └ **Activo no corriente:** Forman parte del activo no corriente aquellos Activos que permanezcan en la sociedad por un periodo superior al año o al ciclo normal de la explotación.

- └ **Activo circulante o corriente:** Forman parte del activo circulante o corriente los elementos que se espera vender, consumir o realizar en el transcurso del ciclo normal de explotación, así como, con carácter general, aquellas partidas cuyo vencimiento, enajenación o realización, se espera que se produzca en un plazo máximo de un año contado a partir de la fecha de cierre del ejercicio.

- └ **Pasivo:** Son las obligaciones actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, cuya extinción es probable que dé lugar a una disminución de recursos que puedan producir beneficios o



rendimientos económicos en el futuro.

- **Pasivo Corriente:** Comprende, con carácter general, las obligaciones cuyo vencimiento o extinción se espera que se produzca durante el ciclo normal de explotación, o no exceda el plazo máximo de un año contado a partir de la fecha de cierre del ejercicio.
- **Pasivo no corriente:** Comprende, con carácter general, las obligaciones cuyo vencimiento o extinción se espera que se produzca en un período superior al ciclo normal de explotación.

Analizar y definir hechos económicos

En este proceso se evalúa que el hecho económico a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica. El objetivo es identificar y analizar los hechos económicos, con el fin de definir el tratamiento contable y su ubicación en el catálogo general de cuentas, estableciendo su dinámica contable para lograr la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información contable, iniciando con la identificación y clasificación del hecho económico y finalizando con su parametrización en el sistema de información que utilice AGUAS DE CIMITARRA S.A.S E.S.P.



Registro de hechos económicos.

Este proceso permite la acusación de los hechos económicos, partiendo del ingreso de los datos al sistema de información, generados por las operaciones realizadas en la organización, el objetivo es registrar el hecho económico en los libros contables y brindar la información soporte del mismo, que permita verificar que los hechos económicos reflejen la realidad de los eventos presentados. La actividad inicia con el ingreso de la información del hecho económico y finaliza con la contabilización de los mismos.

Generación de información financiera.

Generar los estados financieros e información financiera complementaria como informes y reportes contables, para generar el informe de análisis financiero mensual y anual codificado de acuerdo con el PUC. Inicia con los hechos económicos registrados y finaliza con la publicación interna de los mismos.

Análisis y divulgación de información financiera.

Comprende las tareas que permiten el análisis de la información financiera, la presentación y sustentación de la información a la Junta Directiva, la aprobación y divulgación de la misma. También para presentar a los diferentes grupos de interés los estados financieros de la organización con su respectivo análisis sobre la situación, resultado y tendencia, con el fin que sirvan de soporte para una adecuada toma de decisiones. Inicia con la publicación interna de los estados financieros y finaliza con la presentación del análisis de la información y su divulgación a los diferentes grupos de interés.

Responsable: Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal.



1.1.2 INSTRUCTIVO: PAGO DE NOMINA

La Empresa AGUAS DE CIMITARRA SAS, Empresa de servicios públicos, cuenta con un personal de nómina Administrativo y operativo, el cual este costo es presupuestada sus expensas para la vigencia en el Presupuesto de rentas de la Empresa, aprobado mediante Junta Directiva; los colaboradores han sido seleccionados de acuerdo a los perfiles sugeridos en el Manual de Funciones, algunos cargos profesionales y otros cargos operativos.

La empresa por ser una empresa con el 99% de su capital público, está obligada a subir a la plataforma SIGEP, las hojas de vida de los funcionarios que laboran para la misma, se realizan los respectivos contratos y afiliaciones de acuerdo a la norma.

INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO PAGO DE NOMINA

- Alcance: Aplica a todos los funcionarios de planta en la entidad
- Definiciones
 - Salario: contraprestación o remuneración principal y directa que recibe el trabajador por sus servicios. Las modalidades del salario en palabras de ley son el salario mínimo (SMLV) y el salario integral.
 - Trabajo extra: trabajo suplementario o de horas extras, es que



excede de la jornada ordinaria y en todo caso, el que excede de la jornada máxima legal. La jornada laboral común y corriente es de 8 horas diarias.

- Prestaciones sociales: conjunto de beneficios y garantías consagradas por ley laboral, a favor de los trabajadores con el fin de los riesgos inherentes al trabajo. El sistema social integral en Colombia abarca Pensión, Salud, Riesgos Profesionales y Desempleo (cesantías), garantías extensivas también a las familias de los trabajadores. (Referencia: Ley 100 de 1993)
- Deducciones: legalmente el empleador está autorizado para deducir por nómina los aportes de los colaboradores para salud, pensiones, retención en la fuente y embargos judiciales. Además, previa autorización escrita del trabajador puede descontar cuotas voluntarias para sindicatos, fondos de empleados y Empresas, préstamos bancarios por libranza y otros.
- Aportes parafiscales: pagos obligatorios que debe realizar el empleador sobre su nómina mensual a entidades como EPS, AFP, ARP, Caja de Compensación Familiar, Sena, entre otros



NOMINA -OPERATIVO

Existe en la planta de personal una Coordinador (a)ra Administrativa que realiza un cronograma de los operadores de la planta, con los horarios que se emplearan para cada operador durante el mes, sean turnos nocturnos, turnos diurnos, días festivos, días dominicales, la Coordinador (a) Administrativa una vez finalice el mes, establece una planilla con los recargos por tercero, son alimentados al área Financiera, que realiza una hoja de trabajo con los valores liquidados por los conceptos consagrados en la bitácora de horarios del mes en liquidación, de acuerdo a la normatividad colombiana amparándonos en regulación del tiempo de trabajo garantizando los derechos fundamentales de los colaboradores, especialmente el derecho a recibir una remuneración adecuada en función de las horas trabajadas y el derecho al descanso, igualmente se liquida y paga el auxilio de transporte.

Tipo de hora extra	Porcentaje
Hora extra diurna	25 %
Hora extra nocturna	75 %
Hora extra diurna dominical o festiva	100 %
Hora extra nocturna dominical o festiva	150 %

Ahora veamos los recargos que se aplican sobre el trabajo ordinario:

Tipo de recargo	Porcentaje
Recargo nocturno	35 %
Recargo dominical o festivo	75 %
Recargo nocturno en dominical o festivo	110 %



NOMINA -ADMINISTRATIVO

Existe en la planta de personal administrativa, esta si no liquida horas extras y recargos, se paga si el personal no supera los 2 SMLV, el auxilio de transporte, de acuerdo a la norma actual colombiana.

PAGO DE NOMINA

REVISION DE HOJA DE TRABAJO POR PARTE DEL CONTADOR

Una vez se hayan realizado todas las liquidaciones en una hoja de trabajo Excel , que es trasferido al Contador de la Entidad, este analiza que las horas extras y demás recargos hayan sido liquidados con el salario correspondiente, y aplicado los descuentos correspondientes de Ley, tales como EPS y AFP;

EXPEDICION DE CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)

Una vez completa la revisión de nómina por parte de Contador se procede de acuerdo a cada fuente de financiación a realizar los respectivos Certificados de disponibilidad presupuestal: por cada concepto existe un rubro presupuestal:

- └ Salarios (mensual)
- └ Horas extras y recargos (mensual)
- └ Auxilio de transporte (mensual)



- ┐ Cesantías (a diciembre o terminación de contrato)
- ┐ Prima de Servicios (a junio , a diciembre, o terminación de contrato)
- ┐ Intereses a las cesantías (a diciembre o terminación de contrato)
- ┐ Vacaciones (corte de vacaciones por colaborador)

EXPEDICION DE RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)

Se realizan los respectivos Certificados de Registro presupuestal, que procederá a nombre del tercero beneficiario del pago de nómina, este tercero deberá estar previamente creado en la base de datos TERCEROS, (indicando nombre completo, identificación, dirección, correo electrónico, número telefónico, domicilio y país de procedencia). Esta partida presupuestal corresponde a la disponibilidad del recurso versus Tercero beneficiado (partidas presupuestales).

EXPEDICION DE LA OC (OBLIGACION CONTRAIDA)

Se procede a realizar la respectiva obligación presupuestal que afecta partidas contables, de acuerdo al PUC establecido por la CGN (Contaduría General de la Nación), se lleva al gasto GASTOS DE PERSONAL si el concepto es ADMINISTRATIVO, o a COSTOS DE PERSONAL si el concepto es OPERATIVO, procede a contabilizar en este documento los descuentos de Ley.

DESCUENTOS DE LEY

Son aquellas que el Estado impone, como las contribuciones a la seguridad social y los impuestos. Por su parte, los descuentos por orden judicial



suelen relacionarse con obligaciones alimentarias o deudas legalmente reconocidas (Libranzas).

Los descuentos que se establecen por ley para salud y pensión son del 4%. Todo trabajador que devengue un sueldo que sea igual o superior a cuatro (4) salarios mínimos, debe aportar un 1% al Fondo de Solidaridad Pensional.

La Empresa AGUAS DE CIMITARRA, no podrá hacer descuentos al sueldo del colaborador sin su autorización, excepto en los casos que expresamente señala la ley.

COMPROBANTE DE EGRESO

Una vez obtenido la OBLIGACION CONTRAIDA y todos los documentos, el ordenador del gasto (Gerente) procede autorizar al área financiera a realizar el respectivo pago a través de la banca virtual, por el aplicativo de nómina, se diligencia la respectiva plantilla en la plataforma del banco.

PAGO A TRAVES DE RED BANCARIA

La Empresa AGUAS DE CIMITARRA SAS ESP, en cumplimiento al ARTÍCULO 771-5., donde se establece que para efectos de su reconocimiento fiscal como costos, deducciones, pasivos o impuestos descontables, los pagos que efectúen los contribuyentes o responsables deberán realizarse mediante alguno de los siguientes medios de pago:



Depósitos en cuentas bancarias, giros o transferencias bancarias, cheques girados al primer beneficiario, tarjetas de crédito, tarjetas débito u otro tipo de tarjetas o bonos que sirvan como medios de pago en la forma y condiciones que autorice el Gobierno nacional.

PAGO DE PARAFISCALES

Los aportes parafiscales forman parte de las apropiaciones de nómina y básicamente son las contribuciones que por obligación deben hacer mensualmente las empresas por cada colaborador contratado. Es importante recordar que la totalidad de los aportes parafiscales deben ser asumidos por el empleador.

Caja de compensación Familiar 4%

Sena 2%

ICBF 3%

De acuerdo con el Estatuto Tributario, en el artículo 114-1, nos amparamos a la exoneración puesto que nuestros colaboradores devengan menos de 10 salarios mínimos legales vigentes (por lo tanto solo liquidamos Caja de Compensación).

Responsable: Representante Legal, Coordinador (a)r (a) Administrativo (a); Coordinador (a) Financiero (a), Contador y Revisor Fiscal.



1.2 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PRESUPUESTAL

Objetivo.

Describir las actividades para ejecutar y controlar el plan financiero de corto plazo el cual debe reflejar el desarrollo del objeto social de la empresa de servicios públicos, de igual busca garantizar que toda erogación cuente previamente con la respectiva apropiación en cumplimiento de la normatividad presupuestal.

Alcance.

Inicia con el presupuesto aprobado por la Asamblea para la vigencia actual, con cargo al cual se expiden los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), los cuales respaldan los registros presupuestales (RP), que no podrán superar el valor de los CDP y continúa con la acusación y el pago de todas las erogaciones que tiene como límite el valor total del RP y finaliza con el control de la operación presupuestal y los informes de gestión.

Condiciones Generales.

La gestión presupuestal constituye la base en la organización y manejo de los recursos financieros y su correcta ejecución. El resultado de emplear este procedimiento es realizar el control y ejecución presupuestal comprometiendo los recursos asignados en el presupuesto, mediante la elaboración de certificados y registros presupuestales en cumplimiento de



la normatividad interna y externa vigente.

Definiciones y Abreviaturas.

- **Patrimonio:** Es un conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen a una persona física o jurídica, debidamente valorados.
- **Bienes:** Son los objetos físicos que posee una empresa, por ejemplo, dinero, mercancías, muebles, maquinaria, etc.
- **Derechos:** Son las deudas que otras personas tienen pendiente de pagar a la Empresa y también pueden ser marcas, patentes, es decir el derecho de fabricación o utilización.
- **Obligaciones:** Son las deudas actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, cuya extinción es probable que dé lugar a una disminución de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro.
- **Activo:** Es el conjunto de bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la Empresa, resultantes de sucesos pasados, de los que es probable que la Empresa obtenga beneficios económicos en el futuro
- **Pasivo:** Son las obligaciones actuales surgidas como



consecuencia de sucesos pasados, cuya extinción es probable que dé lugar a una disminución de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

- U **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** El certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) garantiza la existencia de la apropiación suficiente para atender los diferentes compromisos y es requisito previo para comprometer recursos de la vigencia actual. La vigencia del CDP será a partir de la fecha de su expedición y hasta el 31 de diciembre del respectivo periodo fiscal, fecha en la cual el saldo disponible sin utilizar en la vigencia expirará. Un certificado de disponibilidad presupuestal podrá amparar uno o varios procesos de contratación.

Los montos y la distribución de los valores de los certificados de disponibilidad presupuestal deben obedecer a la forma como se espera que se va a efectuar la causación contable de las erogaciones que ampara esta operación presupuestal, existen varias fuentes de financiación de acuerdo a los servicios prestados por la Empresa, como son: ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO.

- U **Registro Presupuestal:** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal contemplada inicialmente en el certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando que los recursos no serán desviados a ningún otro fin y es requisito



previo para la legalización de todo acto que implique una erogación.

La empresa solicitará por medio del sistema de información, la certificación de disponibilidad presupuestal para iniciar los procesos de contratación y compra relacionados con la inversión, costo o gasto.

Responsable: Representante Legal, ; Coordinador (a) Financiero (a), Contador y Revisor Fiscal.



1.1.3 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE FLUJO DE CAJA

PROCEDIMIENTO DE GESTION FINANCIERA GESTION DE FLUJO DE CAJA

Alcance

Garantizar la disponibilidad de recursos para atender las obligaciones de la Empresa mediante su administración y adecuado control a través de la gestión de los riesgos financieros asociados.

Objetivos

Este procedimiento inicia con la identificación de la situación de caja para definir las necesidades de recursos o las estrategias de inversión, desinversión y cobertura y termina con la legalización de créditos de tesorería o la negociación y el cumplimiento de las operaciones.

Condiciones Generales.

La gestión de flujo de caja actualiza los saldos bancarios, elabora el presupuesto de efectivo, gestiona los créditos de tesorería y la administración de recursos en cuentas bancarias.

Definiciones y Abreviaturas.

Flujo de caja: Son las variaciones de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período dado para una Empresa.



- 1. **Presupuesto:** Es una previsión de futuras actividades económicas que la Empresa realizará regularmente.
- 2. **Crédito:** Es una operación financiera donde una persona (acreedor) presta una cantidad determinada de dinero a otra persona (deudor)
- 3. **Tesorería:** Es el área de la Empresa que tiene por objetivo el conjunto de operaciones relacionadas con las operaciones de flujo monetario.

1.2.2 Identificación de la situación de caja

Obtener y elaborar informes de saldos bancarios (conciliaciones bancarias) y presupuesto de efectivo que permita identificar la situación de caja y con ello conocer la disponibilidad de recursos para la toma de decisiones. Inicia con la actualización de saldos bancarios y con la elaboración del presupuesto de efectivo y finaliza con los informes de saldos bancarios, boletín de fondos, caja y bancos y el informe de presupuesto de efectivo.

Esta conciliación consiste en solicitar el extracto bancario, sacar el libro auxiliar de bancos del sistema contable, previo registro de los gastos bancarios, se empiezan a conciliar todas las partidas débito (abonos por parte de usuarios, o proveedor con el que tengamos convenio de recaudo, los abonos del Municipio por concepto de subsidios), se revisan las partidas crédito (pagos de nómina, parafiscales, proveedores, contratistas), y se dejan las partidas que



no se pueden conciliar (ya sea que no aparece en alguno de los dos soportes o el cheque no ha sido cobrado o la transferencia está en canje y se verá reflejada hasta el otro mes)

Responsable: Representante Legal, Coordinador (a) Financiero (a), Contador y Revisor Fiscal.



1.3. PROCEDIMIENTO: CUENTA POR PAGAR

Objetivo.

Realizar los pagos de manera ágil y segura, dando cumplimiento oportuno a las obligaciones de la empresa, garantizando el manejo adecuado de los recursos, el mayor beneficio económico y la satisfacción de los proveedores.

Alcance.

Inicia con la preparación de los pagos y termina con su verificación.

Condiciones Generales.

Consiste en la preparación, ejecución y verificación de todos los pagos realizados por la empresa, con el fin de cancelar las obligaciones adquiridas.

Definiciones y Abreviaturas.

- ┌ **Cuenta por pagar:** Son las cantidades en deuda de una empresa a los acreedores por los servicios o bienes adquiridos.
- ┌ **Bienes:** Son los objetos físicos que posee una empresa, por ejemplo, dinero, mercancías, muebles, maquinaria, etc.
- ┌ **Derechos:** Son las deudas que otras personas tienen pendiente de pagar a la empresa y también pueden ser marcas, patentes, es decir el derecho de fabricación o utilización.



- **Obligaciones:** Son las deudas actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, cuya extinción es probable que dé lugar a una disminución de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro.
- **Pasivo:** Son las obligaciones actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, cuya extinción es probable que dé lugar a una disminución de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

Preparación de pagos.

Consiste en la programación de los pagos según vencimientos y solicitudes de pronto pagos, previa verificación de la disponibilidad de recursos, según las políticas, lineamientos y reglas de negocios definidas, garantizando oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones financieras y optimización de los recursos.

Este proceso inicia con la matrícula de los proveedores y terceros e incluye el trámite de embargos de proveedores, trámite de pronto pago, procesamiento y asignaciones de costos, creación o modificación de la caja menor, programación de pagos y finaliza con generación de soportes de pago.



EXPEDICION DE CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)

Este se expide una vez surge la necesidad de adquirir el bien o el servicio, para ello se recibe por parte del departamento encargado la solicitud donde expresa la necesidad del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, área solicitante, concepto, tal y como se aprecia en el siguiente modelo implementado:

Cimitarra, 29 de enero del año 2024

Señora
ADRIA ANDREA ANDRADE RODRIGUEZ
COORDINADORA FINANCIERA
AGUAS DE CIMITARRA S.A.S E.S.P.

Solicito de manera formal Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:

CÓDIGO:	212020200810		
NOMBRE DEL CÓDIGO:	Servicios Profesionales y Técnicos		
VALOR:			
	ASEO	ACUEDUCTO	ALCANTARILLADO
OBJETO:			
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	RECURSOS PROPIOS		
VIGENCIA DEL CDP:	31-12-2023		
VERIFICACIÓN DEL SALDO PRESUPUESTAL	Nombre del funcionario que verifica		
TIPO DE GASTO:	FUNCIONAMIENTO		XXX
	INVERSION		

Cordialmente,

CARLOS MARIO MARTINEZ BOLIVAR
Gerente, AGUAS DE CIMITARRA S.A.S E.S.P.



EXPEDICION DE RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)

Una vez expedido el CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) el departamento Jurídico inicia la etapa precontractual de acuerdo al proceder autorizado en el Manual de Contratación), una vez definido el prestador del servicio o proveedor del bien; se expide el REGISTRO PRESUPUESTAL, que procederá a nombre del tercero beneficiario del pago , este tercero deberá estar previamente creado en la base de datos TERCEROS, (indicando nombre completo, identificación, dirección, correo electrónico, número telefónico, domicilio y país de procedencia). Esta partida presupuestal corresponde a la disponibilidad del recurso versus Tercero beneficiado (partidas presupuestales).

EXPEDICION DE LA OC (OBLIGACION CONTRAIDA)

Se procede a realizar la respectiva obligación presupuestal, con los respectivos soportes de actas parciales, facturas, seguridad social y demás documentos; que afecta partidas contables, de acuerdo al PUC establecido por la CGN (Contaduría General de la Nación), se lleva al gasto código presupuestal correspondiente y se procede a contabilizar en este documento los descuentos de Ley.



**Modelo de CHECK LIST IMPLEMENTADO PARA REVISION DE FOLIO DEL
 CONTRATISTA**

DOCUMENTO O PROCEDIMIENTO	X O N/A	OBSERVACIONES
ETAPA DE PREPARATORIA		
Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		
Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)		
Estudio de la necesidad y conveniencia (estudios previos)		
Invitación publica		
Presentación		
Hoja de vida convencional		
Hoja de vida del siiget		
Certificado de estudios (si requiere)		
Certificado de experiencia persona natural o jurídica		



Copia documento de identidad persona natural o jurídica		
Tarjeta profesional (si requiere)		
Declaración de bienes y rentas		
Examen de ingreso		
Tarjeta profesional (si requiere)		
certificado bancario		
Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría)		
Certificado de antecedentes fiscales (contraloría))		
Certificado de antecedentes judiciales (policía)		
Certificado de medidas correctivas		
Cámara de comercio (si requiere)		
RUT		
Evaluación de la propuesta		
Otros documentos especiales que se hayan solicitado de acuerdo a cada proceso		



ETAPA CONTRACTUAL		
Salud, pensión y ARL		
Contrato		
Designación del supervisor		
Acta de inicio		
CUENTAS DE COBRO DEL CONTRATISTA		
Documento equivalente		
Estampillas departamentales		
Pago seguridad social		
Acta de pago		
Acta de recibo parcial		
Informe de actividades		
Informe de supervisión		
Acta de liquidación (de acuerdo con la fecha de terminación)		
Archivo del contrato		



DESCUENTOS DE LEY

Son aquellas que el Estado impone, como las retenciones en la fuente correspondientes a cada concepto, el fondo de papelería autorizado, los descuentos por estampillas Municipales y la exigencia de las estampillas departamentales.

PRO FAMILIA	0.02
PRO OLANO	0.04
PRO CULTURA	0.02
PRO DEPORTE	0.025
RTE IVA	0.15
PAPELERIA	8000
RTE ICA	0.01
RETENCION EN LA FUENTE	0.11

COMPROBANTE DE EGRESO

Una vez obtenido la OBLIGACION CONTRAIDA y todos los documentos, el ordenador del gasto (Gerente) procede autorizar al área financiera a realizar el respectivo pago a través de la banca virtual, por el aplicativo de nómina, se diligencia la respectiva plantilla en la plataforma del banco.

PAGO A TRAVES DE RED BANCARIA

La Empresa AGUAS DE CIMITARRA SAS ESP, en cumplimiento al ARTÍCULO 771-5., donde se establece que para efectos de su reconocimiento fiscal como costos, deducciones, pasivos o impuestos descontables, los pagos que efectúen los contribuyentes o responsables deberán realizarse mediante alguno de los siguientes medios de pago: Depósitos en cuentas bancarias,



giros o transferencias bancarias, cheques girados al primer beneficiario, tarjetas de crédito, tarjetas débito u otro tipo de tarjetas o bonos que sirvan como medios de pago en la forma y condiciones que autorice el Gobierno nacional.

Responsable: Representante Legal, Supervisor del Contrato, Coordinador (a) Financiero (a), Contador y Revisor Fiscal.



1.4 DESCUENTO POR RETENCIONES Y ESTAMPILLAS

Objetivo.

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la Gestión de tesorería de la Empresa AGUAS DE CIMITARRA S.A.S E.S.P en lo referente a que los descuentos por Retenciones en la fuente, estampillas municipales y estampillas departamentales, queden debidamente descontadas y exigidas de acuerdo a la normatividad, para que la Empresa sea garante de intermediador de estos recursos públicos y sean girados a los Entes beneficiarios.

Alcance.

Este procedimiento inicia con la recepción de la cuenta por pagar por el concepto contratado (Prestación de servicios, suministro de bienes), el análisis y la definición de hechos económicos y termina con el descuento a dicho beneficiario del pago.

Condiciones Generales.

La gestión financiera y contable que tiene por objetivo dar cumplimiento como responsables de realizar los descuentos correspondientes.



Definiciones y Abreviaturas.

Retención en la fuente : es un método mediante el cual el estado recauda un impuesto al momento en el que se realiza el pago de alguna operación. Este procedimiento tiene un peso muy importante en la recaudación de impuestos.

Componentes de la retención en la fuente:

- **Sujeto pasivo de la retención**: empresa o persona a la que se le efectúa el pago, y por consiguiente, la retención.
- **Agente de retención**: La Empresa de servicios Públicos AGUAS DE CIMITARRA que aplica la retención.
- **Concepto**: Operación o hecho que da inicio a la retención.
- **Tarifa de retención**: porcentaje que se aplica al costo de la operación que afecta la retención y por el cual se determina el monto de retención.
- **Base de retención**: cantidad sobre la cual se aplica la tarifa de retención, es decir: el costo total de la operación (Antes de IVA).

Cómo saber cuánto es la retención en la fuente.

Para calcular la retención en la fuente se deben identificar las siguientes variables:

1. Concepto del pago.
2. Tarifa de retención.
3. Monto del pago.



El concepto del pago es el que define el concepto de retención que se debe aplicar, como por ejemplo si se paga un servicio, honorarios, compras, etc.

La tarifa es el porcentaje de retención que corresponde al concepto, que se aplica sobre el monto de pago realizado sin incluir el Iva, y el resultado el valor de la retención que se debe aplicar.

Tabla de rete fuente 2024

Concepto	Base mínima en UVT ≥	Base mínima en pesos ≥	%
Adquisición de bienes raíces para uso de vivienda de habitación cuando exceda las 20.000 UVT (al excedente se le aplicará la tarifa aquí señalada).	Más de 20.000 UVT	> \$941.300.000	2,5%
Adquisición de bienes raíces para uso de vivienda de habitación por las primeras 20.000 UVT.	Hasta 20.000 UVT	≤ \$941.300.000	1%
Adquisición de bienes raíces para uso diferente a vivienda de habitación, si el vendedor es persona jurídica, sociedad de hecho o persona natural declarante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 368-2 del ET.	≥ 27 UVT	≥ \$1.271.000	2,5%
Adquisición de vehículos.	≥ 27 UVT	\$1.271.000	1%
Arrendamiento de bienes inmuebles (declarantes y no declarantes)	27	\$1.271.000	3,5%
Arrendamiento de bienes muebles	0	100%	4%
Comisiones Bolsa de Valores	0	100%	3%
Comisiones sector financiero	0	100%	11%
Compras con tarjeta débito o crédito	0	100%	1,5%



Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios sin procesamiento industrial	92	\$4.330.000	1,5%
Compras de café pergamino o cereza	160	\$7.530.000	0,5%
Compras de combustibles derivados del petróleo	0	100%	0,10%
Compras generales (declarantes renta)	27	\$1.271.000	2,5%
Compras generales (no declarantes renta)	27	\$1.271.000	3,5%
Contratos de construcción y urbanización.	27	\$1.271.000	2%
Contratos de consultoría de obras públicas.	0	100%	2%
Contratos de consultoría en ingeniería de proyectos de infraestructura y edificaciones a favor de personas naturales no declarantes del impuesto de renta.	0	100%	10%
Contratos de consultoría en ingeniería de proyectos de infraestructura y edificaciones a favor de personas naturales o jurídicas y entidades contribuyentes del impuesto de renta.	0	100%	6%
Contratos de consultoría en ingeniería de proyectos de infraestructura y edificaciones a favor de personas naturales, consorcios o uniones temporales cuyos miembros sean personas naturales declarantes del impuesto de renta.	Más de 3.300	\$119.816.000	6%
Diseño de página web y consultoría en programas de informática a no obligados a declarar renta (la tarifa depende de si el beneficiario del pago o abono en cuenta cumple o no con las condiciones establecidas en los literales a) y b) del Decreto 260 de 2001).	0	100%	10% u 11%



Diseño de página web y consultoría en programas de informática a obligados a declarar renta.	0	100%	3,5%
Enajenación de activos fijos de personas naturales no retenedores (La retención la realiza las notarías y tránsito)	0	100%	1%
Honorarios y comisiones (no declarantes renta)	0	100%	10%
Honorarios y comisiones pagados a personas jurídicas y también a P. naturales que suscriban contratos por más de 3.300 Uvt o que la sumatoria de los pagos o abonos en cuenta durante el año gravable superen 3.300 UVT	0	100%	11%
Honorarios y comisiones (personas jurídicas)	0	100%	11%
Intereses o rendimientos financieros en general	0	100%	7%
Loterías, rifas, apuestas y similares	48	\$2.259.000	20%
Otros ingresos tributarios (declarantes)	27	\$1.271.000	2,5%
Otros ingresos tributarios (no declarantes)	27	\$1.271.000	3,5%
Por emolumentos eclesiásticos (declarantes)	27	\$1.271.000	4%
Por emolumentos eclesiásticos (no declarantes)	27	\$1.271.000	3,5%
Rendimientos financieros (títulos de renta fija)	0	100%	4%
Rentas de trabajo	95	\$4.471.000	Tabla art. 383 ET
Servicios de hoteles y restaurantes	4	\$188.000	3,5%
Servicios de licenciamiento o derecho de uso de software	0	100%	3,5%



Servicios de transporte de carga	4	\$188.000	1%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía aérea o marítima	4	\$188.000	1%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre	27	\$1.271.000	3,5%
Servicios generales (declarantes renta)	4	\$188.000	4%
Servicios generales (no declarantes renta)	4	\$188.000	6%
Servicios integrales de salud prestados por IPS	4	\$188.000	2%
Servicios prestados por empresas de servicios temporales (sobre AIU)	4	\$188.000	1%
Servicios prestados por empresas de vigilancia y aseo (sobre AIU)	4	\$188.000	2%
Rete IVA por compras (15% sobre el IVA)	27	\$1.271.000	15%
Rete IVA por servicios (15% sobre el IVA)	4	\$188.000	15%

Tabla basada en UVT de \$47.065 aplicable al año 2024

Cada año el ente retenedor debe actualizar la tabla, con base en la nueva UVT (Unidad de valor tributario) para la vigencia que esté realizando dicha retención.

Obligaciones: Son las deudas actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, cuya extinción es probable que dé lugar a una disminución de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro.



Obligaciones relacionadas con la retención en la fuente:

La Empresa de servicios Públicos Aguas de Cimitarra como agente retenedor debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Declarar la retención.
- Consignar a la DIAN el monto retenido
- Expedir los certificados
- Conservar los soportes

Fechas de pago de la Retención en la Fuente: La dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN, establecerá un calendario tributario para el cumplimiento de dicha obligación, para ello se tiene que tener actualizado el RUT de la Empresa, con gerencia, Contador y Revisor Fiscal.

Una vez terminado cada mes calendario, se procede a sacar el libro auxiliar de la cuenta retenciones en la fuente y retenciones de IVA, se revisa minuciosamente que hayan sido descontadas en debida forma, se procede a diligenciar y pagar dicha retención, so pena de someter a la Empresa a pago de sanciones por extemporaneidad o inexactitud.

Estampillas

Como extremo impositivo la estampilla es un gravamen que se causa a cargo de una persona por la prestación de un servicio, con arreglo a lo previsto en



la ley y en las reglas territoriales sobre sujetos activos y pasivos, hechos generadores, bases gravables, tarifas, exenciones y destino de su recaudo.

Estampilla pro familia: Es una estampilla creada a nivel municipal que tendrá como destinación específica cubrir los gastos de funcionamiento, personal de nómina, dotación de las comisarías, a fin de mejorar las condiciones en la prestación del servicio de la misma.

Estampilla pro anciano: Dicha Estampilla como recurso de obligatorio recaudo, cuya finalidad primordialmente es contribuir con la construcción, instalación, adecuación, dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción en los Centros de Bienestar del Anciano y Centros de Vida para la Tercera Edad.

Estampilla Pro Cultura :Es una Estampilla para financiar las actividades culturales del municipio, entre ellas la promoción, creación de toda actividad artística y cultural; la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales como artesanías, grupos folklóricos, investigación de las tradiciones y origen del municipio

Estampilla Pro deporte: la cual fue creada para gestionar recursos para apoyar la práctica atlética en todos sus niveles y la representación regional y nacional en las distintas competencias en el país y en el mundo

Descuento por Estampillas Municipio de Cimitarra

PRO FAMILIA	0.02
PRO ANCIANO	0.04
PRO CULTURA	0.02
PRO DEPORTE	0.025



Fechas de pago de las Estampillas Municipales: El Municipio de Cimitarra establece las fechas y formularios indicados para hacer el giro de estos recursos retenidos de manera mensual.

Responsable: Representante Legal, Coordinador (a) r Financiero (a), Contador y Revisor Fiscal.



1.5 PRESENTACION DE IMPUESTOS

Objetivo.

Este procedimiento describe el cumplimiento por parte de la Empresa AGUAS DE CIMITARRA S.A.S E.S.P en lo referente a los impuestos que estamos obligados a presentar ante la DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN.

Alcance.

Este procedimiento inicia con la terminación del año fiscal, la depuración de ingresos fiscales e ingresos contables, costos deducibles, gastos deducibles, gastos no deducibles, exenciones, descuentos tributarios, todo esto soportado en hojas de trabajo, que permita un soporte sólido para su entendimiento a cualquier usuario que necesite verificar.

Condiciones Generales.

Verificado el RUT, se evidencia que la Empresa de Servicios Públicos, es responsable de la obligación 05 RENTA ORDINARIA, por lo tanto se debe dar cumplimiento a esta obligación.

Definiciones y Abreviaturas.

Impuesto de Renta:

El impuesto sobre la renta grava todos los ingresos que obtenga un contribuyente



en el año, que sean susceptibles de producir incremento neto del patrimonio en el momento de su percepción, siempre que no hayan sido expresamente exceptuados, y considerando los costos y gastos en que se incurre para producirlos.

Fechas de presentación y pago de Impuesto de Renta y

Complementarios: La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, establecerá mediante resolución los plazos para presentar y pagar el impuesto de renta y complementarios para los diferentes contribuyentes de la misma.

Así mismo se tendrá que verificar si anexo al formulario, la Empresa debe realizar algún formato adicional a la misma.

Responsable: Representante Legal, Coordinador (a)r Financiero (a), Contador y Revisor Fiscal.



1.6 REUNION DE ASAMBLEA Y JUNTA DIRECTIVA

Objetivo.

Este procedimiento describe el cumplimiento por parte de la Empresa AGUAS DE CIMITARRA S.A.S E.S.P en lo referente a la participación de los socios accionistas MUNICIPIO DE CIMITARRA, y ADMINISTRACION PUBLICA COOPERATIVA.

Alcance.

Este procedimiento permite el deber de informar, entre las funciones más importantes que tiene los accionistas se encuentran la de participar en las juntas de accionistas, donde se discuten los temas sobre la prospectiva de la empresa, como la aprobación de los estados financieros, o la elección de los miembros de la junta directiva, aprobación de la gestión de la Gerencia, aprobación del presupuesto y demás que establezcan los estatutos.

Condiciones Generales

Se deberán hacer las convocatorias de acuerdo a lo registrado en los estatutos.

Definiciones y Abreviaturas

Asamblea: Reunión de los miembros de una colectividad para discutir determinadas cuestiones de interés común y, en su caso, adoptar decisiones.



Junta Directiva: Es el Órgano de Representación, es el encargado de gestionar la asociación entre Asamblea, y sus facultades se extenderán, con carácter general, a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que no requieran, conforme a los estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Representante Legal: Un representante legal es una persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona natural o de una persona jurídica, como el caso del gerente de la empresa de servicios públicos, que representará la misma en todos los casos legales, contractuales y civiles.

Fechas de reunión: se deberá realizar por lo menos una vez al año la Asamblea General Ordinaria, antes del 31 de marzo de la vigencia, para aprobación de Estados Financieros, una reunión de carácter ordinario para APROBACION DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS, y las demás que se consideren necesarias para la toma de decisiones que permita el normal desempeño Empresarial.

Responsable de convocatoria: Representante Legal y Revisor Fiscal.



1.7 COPIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Objetivo.

Este procedimiento describe el aseguramiento de la información por parte de la Empresa **AGUAS DE CIMITARRA S.A.S E.S.P,** La copia de seguridad de datos es una función de protección de datos fundamental para reducir el riesgo de pérdida total o parcial de datos en caso de eventos inesperados. Ofrece a las organizaciones la capacidad de restaurar los sistemas y las aplicaciones al estado deseado anteriormente.

Alcance.

El alcance de esta guía inicia con la determinación de las copias de seguridad a realizar, que son carpetas que se han indicado con anterioridad a las cuales es necesario elaborar una copia de seguridad y que se encuentran ubicadas en servidores que tiene el agente de Backup Exec Instalado (Herramienta con que cuenta el Departamento para realizar backups); lo cual termina con el Almacenamiento de las cintas, restauración y la recuperación de información por parte del responsable.

Condiciones Generales

Se deberán hacer las convocatorias de acuerdo a lo registrado en los estatutos.



Definiciones y Abreviaturas

Backup / Copias de Seguridad:

Es la operación que consiste en duplicar y asegurar datos e información contenida en un sistema informático.

Backup de Datos:

Hace referencia a las copias de respaldo de la información de manejo institucional.

Backup Automático:

Copia de datos que se realiza de forma automática mediante una herramienta informática para generar backup.

Custodia de Medios

Corresponde a la seguridad y cuidado de los medios magnéticos fuera de la entidad, y es responsabilidad del proveedor contratado por el DAFP.

Sistema Operativo:

Es el programa o conjunto de programas que efectúan la gestión de los procesos básicos de un sistema informático, y permite la normal ejecución del resto de las operaciones y tareas.

Base de Datos:

Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto sistemáticamente.

Recuperación:

Hace referencia a las técnicas empleadas para recuperar la información (archivos) a partir de una copia de seguridad (medio externo); esto se aplica para archivos perdidos o eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, ataques de virus y hackers.



Restauración:

Volver a poner algo en el estado inicial.

Periodicidad de las Copias:

De acuerdo a la naturaleza de los archivos almacenados en los directorios o repositorios propios de cada aplicación se realizara el respaldo de la información una vez al mes en una copia total y se realizara una copia incremental.

Recomendaciones:

Es muy recomendable que no se guarden archivos con nombres muy largos. Ya que es de gran importancia en el momento de realizar una copia de seguridad porque los archivos que tienen nombres muy largos ocasionan problemas. Otro punto importante es nombrar los archivos con nombres que nos permitan reconocer que contenido tiene un archivo dado. Esto se hace para limitar a leer el nombre del archivo, y con esto debería ser suficiente para decidir si se guarda o se elimina.

Responsable de las copias de seguridad: Representante Legal, Coordinadora Financiera y Auxiliar de Financiera.



1.8 PROCEDIMIENTO RENDICION DE INFORMES CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION, CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Objetivo.

Este procedimiento permite conocer los tipos de informes que debemos presentar a los Entes de Control, con el fin de dar cumplimiento Las entidades que integran y hacemos partes de Sector Público estando obligadas a rendir cuentas y a controlar el uso de los recursos públicos destinados para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal, observando los principios de la función administrativa, como son: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Alcance.

El alcance de esta guía inicia con el conocimiento del tipo de informes que se deben presentar y los responsables de las mismas.

Condiciones Generales

Establecer los responsables de dicha presentación.

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

La Contaduría General de la Nación es una entidad del orden nacional de la República de Colombia creada por la Ley 298 de 1996 como una unidad administrativa adscrita al Ministerio de Hacienda, esta entidad se envía la



siguiente información:

TIPO DE INFORME	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
INFORMACION CONTABLE PUBLICA	TRIMESTRAL	CONTADOR (A)
Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO)	TRIMESTRAL	COORDINADOR(A) FINANCIERA
BDDME	TRIMESTRAL	CONTADOR (A)

Es el Sistema Consolidado de Hacienda e Información Pública (CHIP). Permite definir, capturar, transmitir, consolidar y difundir la información cuantitativa y cualitativa producida por AGUAS DE CIMITARRA SAS, con destino al gobierno central, organismos de control y ciudadanía en general, para apoyar la toma de decisiones en materia de política macroeconómica y fiscal, así como en la administración financiera de planes de gobierno.

CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

Ejerce el control fiscal al patrimonio del Departamento de Santander, buscando la correcta utilización de los recursos públicos o su resarcimiento y la protección del medio ambiente, con la participación ciudadana en procura de contribuir al desarrollo sostenible y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

En este informe, la coordinadora administrativa delega a cada área de la Empresa, de acuerdo a sus funciones cada uno de los formatos y anexos



requeridos, se establece una fecha de entrega y se programa el diligenciamiento de los mismos, para entregar en la fecha precisa.

Responsable de los envíos de la información: Representante Legal, Coordinadora Financiera y Auxiliar de Financiera.

Los anteriores procedimientos son con el único fin de conocer nuestra área FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE, para identificar procesos, formas de llevarlos a cabo, responsables, para que una vez leído y puesto en marcha, podremos tener el conocimiento de nuestra área y así contribuir con el funcionamiento de nuestra EMPRESA AGUAS DE CIMITARRA S.A.S ESP.


CARLOS MARIO MARTINEZ
GERENTE AGUAS DE CIMITARRA S.A.S