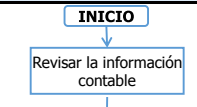

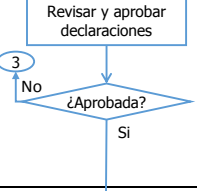

		PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PAGO DE DECLARACIONES			Código: GF-Pc048
					Versión: 4
					Fecha: 09/07/2018
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Asegurar la correcta elaboración y pago oportuno de las declaraciones tributarias de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.	Inicia con la revisión de la información contable y finaliza con el pago y archivo de las declaraciones.	Dirección de Contabilidad	El proceso de revisión y aprobación de las declaraciones se debe realizar en tres fases: 1. Revisión y VoBo del Director de Contabilidad 2. Revisión y aprobación del Revisor Fiscal 3. Revisión y aprobación del Gerente General		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Profesional de apoyo de contabilidad	Revisión detallada de información contable Acuerdo de nivel de servicio: Seis (6) días hábiles	Libros auxiliares	El Profesional de apoyo de contabilidad imprime los libros contables y revisa principalmente la información de terceros, centros de coste y cuentas contables.
2		Profesional de apoyo de contabilidad	Revisión detallada de información contable Acuerdo de nivel de servicio: Seis (6) días hábiles (simultaneos a la actividad anterior)	Anexo contable	El Profesional de apoyo de contabilidad consolida la información relevante de terceros, centros de coste y cuentas contables en un solo archivo, que posteriormente se anexa a las declaraciones.
3		Profesional de apoyo de contabilidad	Revisión de la información del anexo contable Acuerdo de nivel de servicio: Un (1) día hábil	Anexo contable Declaraciones diligenciadas	El Profesional de apoyo de contabilidad diligencia los formatos de declaración de acuerdo a la información consolidada en el anexo contable.
4		Director de Contabilidad Revisor Fiscal Gerente General	Revisión de la información registrada en las declaraciones Vs el anexo contable Acuerdo de nivel de servicio: Un (1) día hábil (simultaneo a la actividad anterior)	Anexo contable Declaraciones diligenciadas	El proceso de revisión y aprobación se realiza en tres fases: 1. Revisión y VoBo del Director de Contabilidad 2. Revisión y aprobación del Revisor Fiscal 3. Revisión y aprobación del Gerente General Cuando en cualquiera de las tres fases de revisión se identifican inconsistencias se deben devolver las declaraciones y el anexo contable al Profesional de apoyo de contabilidad para que realice los respectivos ajustes.
5		Tesorero	Revisión final de documentos	GF-F135 Comprobante de Egreso	Una vez los documentos se encuentran revisados y aprobados por las instancias mencionadas previamente se remiten al área de presupuesto (cuando aplique) para generar la orden de pago, se remite al tesorero para tramitar el formato GF-F135 Comprobante de Egreso y hacer la transferencia al beneficiario de acuerdo al procedimiento GF-Pc033 Pagos cuentas EPC. El tesorero remite copia del pago respectivo a los municipios recaudadores cuando estos lo exijan.
6		Profesional de apoyo de contabilidad	No aplica	Declaraciones aprobadas y sus anexos GF-F242 Transferencia Documental	El Profesional de apoyo de contabilidad remite las declaraciones aprobadas y sus anexos al área de archivo mediante el formato GF-F242 transferencia documental.
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		OBSERVACIONES	
0	23/01/2015	Versión inicial		No aplica	
1	24/07/2015	Se incluyó la imagen corporativa nueva		No aplica	
2	03/09/2015	Se ajustó acorde a lo establecido en el Listado Maestro de Registros		No aplica	
3	11/08/2016	Cambio de Imagen Ciorporativa		No aplica	
4	09/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015		Transición Norma ISO 9001:2015	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Karen Ortiz Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Contabilidad Firma: _____		Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Angelica Triana Melo Cargo: Directora de Contabilidad (E) Firma: _____	
Nombre: Myriam López Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____		Nombre: Lucía Obando Cargo: Directora de Finanzas y Presupuesto Firma: _____	