



**PROCEDIMIENTO
RENDICIÓN DE INFORMES FINANCIEROS INTERNOS**

Código: GF-Pc050

Versión: 4

Fecha: 09/07/2018

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Asegurar que las actividades asociadas a la presentación de informes internos se realicen oportunamente.	Inicia con la determinación de las fechas límite de presentación y termina con la entrega de los informes internos requeridos por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.	Dirección de Finanzas y Presupuesto Dirección de Contabilidad	No aplica

Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Director de Finanzas y presupuesto	Revisar informes financieros requeridos por todos los procesos	GF-F128 Cronograma Rendición de Informes.	Antes del 15 de enero de cada año, el Director de Finanzas y Presupuesto debe listar los informes que requieren todos los procesos y establecer las fechas límite de entrega en el formato GF-F128 Cronograma Rendición de Informes.
2		Director de Finanzas y presupuesto Director de contabilidad	revisión del cierre presupuestal	NO APLICA	El Director de Finanzas y Presupuesto asegura que se efectúe el cierre presupuestal de manera oportuna. De manera general la información al cierre anual comprende: Estados financieros y conciliaciones.
3		Profesional de finanzas y presupuesto y contabilidad	Verificación vigencia de formatos	Informes	El Profesional de presupuesto y contabilidad genera los informes requeridos por todos los procesos.
4		Profesional de finanzas y presupuesto y contabilidad	Conformidad del cargue de la información	Acuse de recibo GF-F128 Cronograma Rendición de Informes.	El Profesional de presupuesto y contabilidad entrega los informes de acuerdo a las fechas límite identificadas y requerimientos de cada proceso.
5		Director de Finanzas y presupuesto Director de contabilidad	Verificación de fechas de entrega	Acuse de recibo GF-F128 Cronograma Rendición de Informes.	Los Directores de Finanzas y Presupuesto y Contabilidad verifican que los informes hayan sido entregados en las condiciones y parámetros establecidos por cada proceso.
6		Profesional de finanzas y presupuesto y contabilidad	NO APLICA	GRFI-F242 Transferencia Documental	El Profesional de presupuesto y contabilidad archiva en medio físico o magnético (depende del medio de reporte) los informes generados con el fin de conservar el histórico de informes y el soporte de entrega. Para esta actividad se debe utilizar el formato GRFI-F242 transferencia documental.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	OBSERVACIONES
0	22/01/2015	Versión inicial	No aplica
1	24/07/2015	Se incluyó la nueva imagen corporativa	No aplica
2	03/09/2015	Se ajustó acorde a lo establecido en el Listado Masestro de Registros	No aplica
3	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa	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: Myriam López Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Planeación Firma: _____	Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: _____ Nombre: Manuel Sandoval V. Cargo: Director de Planeación Firma: _____	Nombre: Angelica Triana Melo Cargo: Directora de Contabilidad (E) Firma: _____ Nombre: Lucía Obando Cargo: Directora de Finanzas y Presupuesto Firma: _____