

 <p><b>PIEDECUESTANA</b> de Servicios Públicos E.S.P.</p>	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</b>	Código	GAF-FIN.LCF16-130
		Versión	0.0
<b>PROCESO: FINANCIERA</b>		Fecha: 14/06/2022	
<b>PROCEDIMIENTO: Liquidación, y Conciliación Financiera y Contable de Convenios Interadministrativos</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 1. OBJETIVO

Diseñar un procedimiento que permita unificar la liquidación y conciliación financiera y contable de los convenios interadministrativos firmados entre la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y las diferentes entidades públicas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia una vez se celebra el proceso convenio o contrato interadministrativo con el ente territorial o entidad pública, y finaliza en el momento que se liquide al mismo y se cierren las cuentas contables presentes en los estados financieros de la Empresa Piedecuesta de Servicios Públicos.

## 3. DEFINICIONES

- **Activo:** Representa los bienes y derechos apreciables en dinero de propiedad de la empresa. Se entiende por bienes, entre otros, el dinero en caja o en bancos, las mercancías, los muebles, los inmuebles y los vehículos; los derechos, las cuentas por cobrar y los créditos a su favor.
- **Anticipo:** Cantidad que un cliente paga por adelantado a cuenta de una futura compra.
- **Balance general:** Estado financiero que brinda información sobre los activos, pasivos y patrimonio neto de una empresa, durante un período de tiempo determinado.
- **Convenio interadministrativo:** Es el vínculo jurídico establecido mediante un acuerdo de voluntades celebrado entre dos o más personas jurídicas públicas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes.
- **Entidad pública:** Toda estructura perteneciente a la organización de la administración pública porque ha sido creada o autorizada por la ley (la ordenanza o el acuerdo, en el orden territorial) para el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos y la realización de actividades industriales o comerciales, o porque ha sido constituida con aportes de origen público.
- **Estados financieros:** Documentos estructurados cuyo objetivo es mostrar la información sobre la situación financiera y el resultado de una persona o empresa.
- **Extracto bancario:** Reportes de los movimientos de las cuentas que maneja cada persona, sean de ahorro o corriente, inversión o tarjeta de crédito y en estos se encuentran el resumen del manejo que se le dio al producto de manera detallada cada mes.
- **Gastos:** Representa los pagos que debe hacer la empresa para poder explotar su objeto social, como lo son los servicios públicos, los empleados, los impuestos diferentes al IVA, constituyen una disminución de las utilidades por que estos valores no son recuperables
- **Ingresos:** Representa los recursos que obtiene la empresa al explotar su objeto social, ya sea que estos se realicen a crédito o de contado. Están representados por las ventas de mercancías o la prestación de servicios con el ánimo de obtener una ganancia.
- **Pasivo:** Representa las obligaciones contraídas por la empresa, para su cancelación en el futuro. Son las deudas por pagar por cualquier concepto.
- **Patrimonio:** También denominado patrimonio neto, capital neto o capital propio, se puede definir como la diferencia que existe entre el activo y el pasivo de una empresa, ya que se obtiene a partir de la resta de todas las deudas o pasivos de la compañía, obteniéndose así un valor total de la empresa.
- **Rendimientos financieros:** Cualquier recurso que exceda el capital originado en recursos de la Nación, producto de la gestión, manejo e inversión en los instrumentos autorizados según sea el régimen de inversión aplicable.

ELABORÓ Profesional Universitario Coordinador Financiero	FECHA 25/05/22	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 12/06/2022	APROBÓ Directora Administrativa y Financiera	FECHA 14/06/2022
--	-------------------	--	---------------------	---	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanasp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

### Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

 <b>PIEDECUESTANA</b> de Servicios Públicos E.S.P.	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</b>  <b>PROCESO: FINANCIERA</b>	Código	GAF-FIN.LCF16-130	
		Versión	0.0	
<b>PROCEDIMIENTO: Liquidación, y Conciliación Financiera y Contable de Convenios Interadministrativos</b>		Fecha: 14/06/2022		
<b>COPIA CONTROLADA</b>				

#### 4. DESARROLLO

No	Actividades	Metodología	Responsable	Registro
1	Proceso contractual del convenio o contrato interadministrativo en desarrollo	La oficina jurídica realizará el proceso contractual en conformidad con el Manual de Contratación de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos (Acuerdo 012 de 2015 y sus modificatorios).	Oficina Jurídica	Convenio suscrito
2	Gestión documental por parte del supervisor	El expediente correspondiente al convenio estará a cargo de la oficina del área competente a la supervisión del mismo, quien responderá por toda la gestión documental generada. Los contratos derivados del convenio, actas de pago, actas de suspensión, actas de liquidación de los contratos estarán a cargo de la dirección que adelante la contratación de tal fin.	Jefe de Área / Supervisores de convenios	Gestión documental de cada convenio
3	Seguimiento financiero del convenio	El supervisor deberá llevar el control permanente de los saldos ejecutados y por ejecutar del convenio y los contratos que se deriven de este, por servicios, con el área de Tesorería el cual es el área que custodia los soportes legales de la ejecución del convenio en todas sus etapas.	Jefe de Área / Supervisores de convenios /Coordinadora Financiera	Contratos- Extractos bancarios - Actas de pago.
4	Verificación de cuentas relacionadas	La dirección encargada de los contratos derivados del convenio deberá validar que estos se encuentren a paz y salvo con la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos por todos los conceptos (anticipos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar).	Jefe de Área / Supervisores de convenios	Contratos- Actas de pago.
5	Acta de liquidación convenio	El acta de liquidación del convenio deberá contener un balance financiero, donde se describa el movimiento de efectivo desde la recepción, su ejecución y los saldos finales, indicando además la disposición que se debe dar a los mismos. Esta acta será sujeta a revisión por parte del área de tesorería y contabilidad.	Jefe de Área / Supervisores de convenios/ Coordinadora Financiera / P.U Contadora	Acta de liquidación
6	Transferencia de saldos	Con base en el acta de liquidación firmada entre las partes, el área de Tesorería realizará las respectivas transferencias a que haya lugar.	Dirección Administrativa y Financiera / Coordinación Financiera	Causaciones contables / Extractos bancarios
7	Cancelación de cuenta bancaria	Una vez se hayan realizado las trasferencias establecidas, es necesario la cancelación de la cuenta bancaria. Para ello el área de Tesorería se comunicará con la entidad bancaria correspondiente y realizará dicho procedimiento.	Dirección Administrativa y Financiera / Coordinación Financiera	Carta de solicitud cancelación cuenta bancaria

ELABORÓ Profesional Universitario Coordinador Financiero	FECHA 25/05/22	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 12/06/2022	APROBÓ Directora Administrativa y Financiera	FECHA 14/06/2022
--	-------------------	--	---------------------	---	---------------------



 <p><b>PIEDECUESTANA</b> de Servicios Públicos E.S.P.</p>	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.</b>	Código Versión	GAF-FIN.LCF16-130 0.0
	<b>PROCESO: FINANCIERA</b>	Fecha: 14/06/2022	
<b>PROCEDIMIENTO: Liquidación, y Conciliación Financiera y Contable de Convenios Interadministrativos</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

8	Depuración contable	Se debe verificar que las cuentas contables que fueron afectadas por el convenio queden en cero para solicitar al área de contabilidad la inactivación de las mismas.	Dirección Administrativa y Financiera / P.U Contadora / Coordinación Financiera	Notas contables / Balance General
---	---------------------	---	---	-----------------------------------

## 5. NORMATIVIDAD LEGAL

- **Ley 716 de 2001** por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.
- **Decreto 1282 de 2002** por el cual se determina el deber de entidades y organismos del sector público de establecer la existencia de bienes, derechos y obligaciones que afecten su patrimonio, depurándolos para buscar su eliminación o incorporación contable; indica campo de aplicación, procedimientos, monto y competencia para realizar la depuración.
- **Decreto 1914 de 2003** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 716 de 2001 sobre el saneamiento contable en el sector público, información contable depurada, procedimientos aplicables.
- **Ley 901 de 2004** Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.
- **Ley 1175 de 2007** mediante la cual se establecen condiciones especiales en materia tributaria.

## 6. RIESGOS

- Falta de razonabilidad de los estados financieros.
- Información inconsistente o desactualizada.
- Ineficiencia en la entrega de reportes a los entes de vigilancia y control.

## 7. INDICADOR (SI APLICA)

$$\frac{\text{Número de convenios interadministrativos liquidados}}{\text{Número de convenios interadministrativos sin liquidar}} \times 100$$

## 8. PUNTOS DE CONTROL

N/A

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

<b>NOMBRE – CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>MÉTODO DE ENVÍO</b>
Director Administrativo y Financiero	27/05/2022	Correo electrónico
Profesional Universitario – Contador	27/05/2022	Correo electrónico

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario Coordinador Financiero	<b>FECHA</b> 25/05/22	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 12/06/2022	<b>APROBÓ</b> Directora Administrativa y Financiera	<b>FECHA</b> 14/06/2022
---	--------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109  
 servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co  
 @Piedecuestana\_ @PiedecuestanaESP @Piedecuestana\_ESP

**Atención:**  
 Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm  
 Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa

 <b>PIEDECUESTANA</b> de Servicios Públicos E.S.P.	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP.	Código Versión	GAF-FIN.LCF16-130 0.0
	PROCESO: FINANCIERA	Fecha: 14/06/2022	
<b>PROCEDIMIENTO: Liquidación, y Conciliación Financiera y Contable de Convenios Interadministrativos</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

Profesional Universitario – Coordinador Financiero	27/05/2022	Correo electrónico
Jefe de Control Interno	27/05/2022	Correo electrónico
Jefe de Oficina Jurídica y de Contratación	27/05/2022	Correo electrónico
Jefe de Oficina de Planeación Institucional	27/05/2022	Correo electrónico
Director Técnico y de Operaciones	27/05/2022	Correo electrónico
Director Comercial	27/05/2022	Correo electrónico

## 10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0.0	Original	25 de mayo de 2022

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Patricia Mejía Díaz	Profesional Univ.- Coordinación Financiera
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Univ.- Sistemas de Gestión
Aprobó	Myrian Quintero Rojas	Directora Administrativa y Financiera

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario Coordinador Financiero	25/05/22	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	12/06/2022	Directora Administrativa y Financiera	14/06/2022

