

<div>Almacontact</div>		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			Version: 1	
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO CONTABILIDAD			Fecha de Aprobación: 26/11/2021	
		Elaborado por : Stefannie Lamoureux			Aprobado: Maria Victoria Gantivar	
PROCESO:	Administrativo y Financiero (Contabilidad)	RESPONSABLE:	DIRECTOR FINANCIERO Maria Victoria Gantivar			
AUTORIDAD	Garantizar el registro contables fiables y generar los informes que reflejen el comportamiento financiero real de la compañía					
ALCANCE	Desde el registro de documentos contables hasta presentación de los informes contables, financieros, tributarios y de gestión a los accionistas, entes de control y la sociedad en general.					
OBJETIVO:	MECANISMO DE SEGUIMIENTO O MEDICION	RESPONSABLE		FRECUENCIA PARA LA MEDICION		
Garantizar la adecuada programación, control, registro y presentación de las operaciones financieras.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Margen de rentabilidad neta</li><li>utilidad neta / ventas netas</li><li>* Ebitda</li><li>Utilidad Operacional + depreciaciones + amortizaciones</li><li>* Índice de liquidez o razón corriente</li><li>Activos corrientes / pasivos corrientes</li><li>* Índice de endeudamiento</li><li>pasivo total / activo total</li></ul>	Contador		Mensual		
PROVEEDOR INFORMACION	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES		RESULTADO ACTIVIDAD	DESTINATARIO	REGISTROS
CONTABILIDAD						
*Accionistas	* Información histórica y de operación	* Conocimiento del ciclo de la operación		*Elaboración notas aclaratorias que hacen parte de los Estados Financieros de la entidad	* Accionistas	* Actas de accionistas * Estatutos
* DIAN, SHD * Superintendencia de sociedades * Demás entidades gubernamentales y de control *UGPP*	<ul style="list-style-type: none"><li>* Calendarios tributarios</li><li>* Normatividad vigente aplicable a los impuestos nacionales y territoriales</li><li>* Resoluciones</li><li>* Requerimientos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Dar respuesta a cada una de las solicitudes por requerimientos de información</li><li>* Elaborar los impuestos, exémena, medios magnéticos e informes a supersociedades</li><li>* Programar las entregas de la información tributaria</li><li>* Liquidar y presentar las obligaciones a cargo de la entidad en los tiempos oportunos</li><li>* Elaborar renovaciones de cámara de comercio</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>* Radicación respuesta de requerimientos</li><li>* Formularios de las declaraciones liquidadas, presentadas y pagadas</li><li>* Reportes de presentación e información exémena, medios magnéticos y renovaciones de cámara de comercio por ciudades</li></ul>	* Entidades de control	<ul style="list-style-type: none"><li>* Formularios de presentación de impuestos</li><li>* Reportes de presentación de exémena y medios magnéticos</li><li>* Certificados de cámara de comercio</li></ul>
*Todos los procesos internos	Correo Electronico (Solicitudes de los clientes internos)	* Analizar las solicitudes y dar respuesta		* Entrega de las solicitudes	* Clientes internos	* Oficios radicados
*Entidades financieras	<ul style="list-style-type: none"><li>* Extractos bancarios</li><li>* Solicitud de estados financieros y aclaraciones a los mismos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Elaboración de conciliaciones bancarias</li><li>* Elaborar, analizar y presentar los informes requeridos como las conciliaciones bancarias</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>* Entrega e solicitudes sobre información financiera solicitados por las entidades financieras</li></ul>	* Entidades financieras * Entidad	<ul style="list-style-type: none"><li>* Formatos de conciliaciones bancarias</li><li>* Radicado entrega de información</li></ul>
*Gestion Humana	* Liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales, liquidaciones de contratos para el registro contable.	<ul style="list-style-type: none"><li>*Reconocimiento de los gastos y costos a cargo de la compañía por los conceptos de nómina, seguridad social y carga prestacional</li></ul>		* Registro en los estados financieros	* Accionista * DIAN * UGPP	* Estados financieros
*Tesorería *Compras *Proveedores de bienes y servicios *Cartera	<ul style="list-style-type: none"><li>* Registro de cajas menores</li><li>* Registro de movimientos de inventarios</li><li>* Registro de compra de elementos de oficina entre otros</li><li>*Estados de cartera de clientes y proveedores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Registrar los movimientos de tesorería</li><li>*Actualizar información por tercero de las cuentas por cobrar y pagar</li><li>*Realizar los ajustes necesarios</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>* Informes de flujos de efectivo</li><li>* Reportes de cuentas por cobrar y por pagar a corto y largo plazo</li><li>* Análisis de liquidez o endeudamiento</li></ul>	* Accionista * Proveedores * Empleados	* Estados financieros
ACTIVIDADES TRANSVERSALES DEL SISTEMA DE GESTION						
Coordinador o Lider de Area	Informe de resultados de indicadores, auditorias, resultados de seguimientos, etc.	Revision por la Direccion: Entrega de Informes indicadores de gestion		Ficha de indicador de cada area	Direccion que corresponda	Formato Ficha de Indicador
Ente certificador Lider Gestion de Calidad Lider de proceso Entes de control	Informe de resultados de indicadores, auditorias, resultados de seguimientos, etc.	Acciones Correctivas: Formular las acciones correctivas y planes de mejora		Registros de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Ente certificador Entes de control Calidad	Formato Acciones correctivas
Direccion Gerentes	Plan de inversiones Plan de acción	Planificación de los cambios: Participar en los procesos de planificación de los cambios en la organización y de su procesos		Ejecución de cambios planificados	Todos los procesos	Formato Planificacion de cambio
Direccion Gerentes Lider Gestion de Calidad	Contexto de la organización Plan de acción (Objetivos) Plan de inversión Normatividad aplicable entre otros	Riesgos y oportunidades: Identificar e intervenir los riesgos y oportunidades aplicables al proceso		Implementación de planes de acción para el control de los riesgos y para el aprovechamiento de las oportunidades	Todos los procesos	Matriz de riesgos y oportunidades
Direccion Gerentes Lider Gestion de Calidad	Directrices Sistema de Gestión de Calidad	Gestión documental: Participar en los procesos de actualización y revisión de la documentación. Garantizar el uso de la documentación actualizada		Actualización y aprobación de documentación Disponibilidad e implementación de documentación	Todos los proceso	Correo con solicitud de creación o aprobación de documentos. Almacenamiento sistema de gestion actualizado
Direccion Gerentes Lider Gestion de Calidad	Plan de auditoria	Auditoria: Participar activamente en procesos de auditoria interna y externa		Toma de acciones para las No Conformidades y oportunidades de mejora identificadas	Todos los procesos	Formato de acciones Correctivas
Coordinacion Administrativa Coordinacion Talento Humano Lideres de Proceso	Manuales de funciones y competencias Plan de capacitaciones Mecanismo de Evaluación de desempeño	Gestión de personal y capacitaciones: Participar en el proceso de selección de personal Garantizar la asistencia a los planes de capacitación Realizar entrenamiento y evaluación de desempeño		Personal seleccionado y contratado Controles de asistencia a capacitaciones Resultados de evaluación de desempeño aplicables	Talento humano	Registro evaluacion de Desempeño y Registro de induccion
RECURSOS	Recurso Humano Equipo de Computo Suministros Administrativos	DOCUMENTACION DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"><li>* Actas de accionistas</li><li>* Estatutos</li><li>* Formularios de presentación de impuestos</li><li>* Reportes de presentación de exémena y medios magnéticos</li><li>* Certificados de cámara de comercio</li><li>* Formatos de conciliaciones bancarias</li><li>* Radicado entrega de información</li></ul>	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Ver Matriz de Riesgos y Oportunidades	