	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	CT-P06
	PROCEDIMIENTO	Preparación y presentación de informes internos y externos	VERSIÓN	01

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para preparar y presentar los informes financieros dando respuesta a los requerimientos de entes de control o necesidades internas de gestión de la ESSMAR ESP.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la presentación de informes financieros, ya sea por obligación normativa, requerimiento de entes de control o necesidades internas de gestión ESSMAR E.S.P.

Este procedimiento inicia con la definición y actualización del cronograma mensualizado de acuerdo con requerimientos internos o externos o cumplimientos normativos y finaliza con la gestión de firmas y envío de informe final al área requeridora interna o externa

## 3. RESPONSABLES


El responsable del seguimiento de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).


## 4. DEFINICIONES

- **Requerimiento:** Solicitud formal de información realizada por un usuario interno o externo de la entidad, con el fin de apoyar la toma de decisiones, dar cumplimiento normativo o atender requerimientos de organismos de control.
- **Informe:** Documento técnico que presenta de manera estructurada y verificable los resultados financieros, presupuestales o administrativos de la entidad durante un período determinado, con base en datos registrados en los sistemas institucionales.
- **Informe a usuarios internos:** Documento elaborado para dependencias, direcciones, subgerencias o gerencia general de ESSMAR E.S.P., con el fin de apoyar la planeación, control y toma de decisiones a nivel interno.
- **Informe a usuarios externos:** Documento financiero o administrativo presentado a entidades externas tales como la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Contraloría, procuraduría, DIAN, Ministerio de Hacienda, entre otros, en cumplimiento de normas, auditorías o lineamientos regulatorios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Belkys Maria Palacios Socarras	<b>Nombre:</b> Luis Gabriel Lozano Santana	<b>Nombre:</b> Lina Margarita Diaz Zambrano
<b>Cargo:</b> P.E Adscrito a la dirección administrativa y financiera <b>Fecha:</b> 27/06/2025	<b>Cargo:</b> P.E SIG-SIGES <b>Fecha:</b> 27/06/2025	<b>Cargo:</b> Dirección administrativa y financiera <b>Fecha:</b> 27/06/2025

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	CT-P06
	PROCEDIMIENTO	Preparación y presentación de informes internos y externos	VERSIÓN	01

- **Presupuesto:** Instrumento de planificación financiera que expresa en términos monetarios los ingresos y gastos proyectados por la entidad durante una vigencia fiscal. Refleja el uso eficiente de los recursos públicos y su ejecución se realiza conforme a la normatividad vigente.
- **Tesorería:** Área encargada de administrar los recursos financieros líquidos de la entidad, ejecutar pagos, recaudar ingresos, manejar cuentas bancarias y garantizar el flujo de caja necesario para el funcionamiento institucional.
- **Contabilidad:** Proceso técnico y normativo mediante el cual se registra, clasifica, resume y presenta la información financiera de la entidad, con el fin de producir estados financieros razonables y soportar la toma de decisiones.
- **Estados financieros:** Conjunto de informes contables (balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, entre otros) que presentan la situación económica y financiera de la entidad en un período determinado, conforme a principios y normas contables aplicables.
- **Ejecución de ingresos:** Registro y control de los recursos efectivamente recaudados por la entidad durante un período fiscal, en cumplimiento del presupuesto aprobado.
- **Ejecución de egresos:** Registro y control de los pagos o salidas de recursos efectuados por la entidad durante un período fiscal, conforme a los compromisos presupuestales autorizados.
- **Cartera:** Conjunto de derechos de cobro que tiene la entidad frente a terceros, derivados de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otras actividades. Incluye los saldos por cobrar vigentes y vencidos.
- **Subsidios:** Aportes otorgados por el Estado para financiar parcialmente el consumo de servicios públicos domiciliarios de los estratos 1, 2 y 3, en cumplimiento del principio de solidaridad establecido en la Ley 142 de 1994.
- **Inventario:** Registro físico y contable de los bienes muebles, equipos, herramientas, insumos y materiales que posee la entidad, utilizados para el desarrollo de sus funciones y operaciones.
- **Impuestos:** Obligaciones fiscales a cargo de la entidad o retenidas a terceros, que deben ser liquidadas y transferidas al Estado conforme a la normatividad tributaria nacional o territorial.
- **Nómina:** Conjunto de registros relacionados con el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y demás obligaciones laborales a favor del talento humano vinculado a la entidad.
- **Flujo de caja:** Herramienta financiera que permite proyectar, controlar y analizar los ingresos y egresos reales y estimados de la entidad, garantizando la disponibilidad de recursos líquidos para su operación.
- **Entes de control:** Organismos del Estado encargados de vigilar y evaluar la gestión financiera, operativa y administrativa de las entidades públicas. Incluye, entre otros, la Contraloría General de la República, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Procuraduría General de la Nación.


	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	CT-P06
	PROCEDIMIENTO	Preparación y presentación de informes internos y externos	VERSIÓN	01

- **Contrato:** Acuerdo legal suscrito entre ESSMAR E.S.P. y un contratista o proveedor, mediante el cual se establecen las condiciones para la prestación de un servicio, ejecución de una obra o suministro de bienes, en cumplimiento de los principios de contratación pública o régimen especial según aplique.
- **Orden de pago:** Documento interno mediante el cual se autoriza el desembolso de recursos a favor de un contratista, proveedor o funcionario, con base en la verificación de requisitos, cumplimiento de obligaciones contractuales y disponibilidad presupuestal.
- **Póliza:** Garantía exigida a los contratistas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Puede cubrir riesgos como cumplimiento, calidad del servicio, estabilidad de obra, salarios, prestaciones sociales, entre otros.
- **Informe de actividades:** Documento que describe las labores desarrolladas por un contratista, funcionario o área durante un período determinado. Sirve como soporte para la supervisión, evaluación del cumplimiento de metas y autorización de pagos.
- **Informe de supervisión:** Documento elaborado por el supervisor designado para hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Contiene evidencias del desarrollo de las actividades, avances, hallazgos, alertas o recomendaciones, y constituye soporte fundamental para el proceso de evaluación, control y trámite de pago.

## 5. GENERALIDADES

**5.1** Los subprocesos de la Dirección administrativa y financiera encargados de hacer preparación y presentación de informes son los siguientes:

- **Director(a) Administrativa y Financiera de la ESSMAR E.S.P:** Responsable de la supervisión general del proceso, la validación de los informes financieros y su remisión oficial ante los usuarios internos y externos.
- **Equipo de Presupuesto:**
  - Profesional Universitario: Encargado de la recolección, análisis y consolidación de información presupuestal.
  - Técnicos Administrativos: Brindan apoyo operativo en la validación de datos, cargue de reportes y elaboración de anexos.
- **Equipo de Contabilidad:**
  - Profesional Especializado: Responsable de la verificación técnica de la información contable, conciliación de cuentas y consistencia de los saldos presentados.
  - Técnicos Administrativos: Apoyan en la preparación de reportes auxiliares, revisión de soportes y consolidación de información.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	CT-P06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Preparación y presentación de informes internos y externos	<b>VERSIÓN</b>	01

- **Equipo de Tesorería:**

- Profesional Universitario: Encargado de suministrar la información relacionada con el flujo de caja, pagos efectuados y saldos bancarios.
- Técnicos Administrativos: Respaldan el proceso con la extracción y verificación de reportes financieros del sistema.


- **Equipo Transversal:**

- Profesional Especializado: Responsable de articular el trabajo interdependencias, apoyar en la revisión de informes, consolidar la información reportada y asegurar el cumplimiento de plazos establecidos.


- **Información de otras dependencias:**

- Profesionales a cargo Direcciones, subgerencias, gerencias, dependencias, oficinas etc.



	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	CT-P06
	PROCEDIMIENTO	Preparación y presentación de informes internos y externos	VERSIÓN	01

- 5.2** La Dirección Administrativa y Financiera ha establecido una bitácora de informes gerenciales, la cual constituye una herramienta de planeación y control que permite organizar y hacer seguimiento a los informes financieros requeridos. Esta bitácora contiene información claves como: *nombre del informe, descripción, tipo de informe (interno o externo), fuente de información, insumos necesarios, periodicidad y fecha de reporte*. Su finalidad es facilitar el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales, asegurando la disponibilidad de los datos requeridos y la correcta articulación entre las áreas involucradas en la generación de la información
- 5.3** Todas las comunicaciones deben ser elaboradas y diligenciadas utilizando los formatos oficiales establecidos en la Circular Interna No. 200-43 – Gestión de Comunicaciones Oficiales, la cual define las directrices para el manejo adecuado de las comunicaciones externas emitidas por ESSMAR E.S.P. Antes de su uso, se debe verificar que dichos formatos correspondan a la información controladas de nuestro sistema de gestión SIGES, lo cual permitirá garantizar uniformidad y, cumplimiento de los protocolos de radicación y archivo.
- 5.4** Para la elaboración de cualquier respuesta relacionada con trámites internos o externos, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Interna No. 200-80, la cual contiene los lineamientos institucionales impartidos por el Despacho de la Secretaría General sobre los procedimientos que deben seguir los líderes de proceso y sus equipos para la atención oportuna, articulada y formal de los trámites requeridos.
- 5.5** los requerimientos provenientes de entes de control son canalizados a través de la Secretaría General quien es la unidad encargada internamente de hacer la asignación de los entregables por dependencia de acuerdo con la naturaleza del requerimiento.
- 5.6** Una vez recibido el requerimiento, el director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) analiza su contenido y realiza la asignación correspondiente al grupo técnico que debe dar alcance, ya sea el equipo de presupuesto, contabilidad, tesorería o cualquier otra área que corresponda según el tema. Adicionalmente, se delega al profesional transversal la tarea de recopilar la información requerida, compilarla, verificarla, estructurar el documento definitivo y someterlo a revisión. Finalmente, una vez aprobado por el director (a), se procede a la remisión formal de la respuesta a través del canal institucional definido.
- 5.7** Para los casos en que los requerimientos no sean de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera, se procederá a realizar el traslado por competencia a la dependencia correspondiente mediante comunicación interna, con copia a la Secretaría General, siguiendo los lineamientos establecidos en la Circular Interna No. 200-80 sobre procedimientos para la atención de requerimientos internos y externos.
- 5.8** Los requerimientos extraordinarios que surjan deben tratarse con la misma rigurosidad técnica y administrativa que los informes periódicos, y priorizarse conforme a los tiempos establecidos por la Secretaría General o la dirección que los solicite.
- 5.9** La información utilizada para la elaboración de los informes debe extraerse de las fuentes oficiales institucionales (sistemas financieros, contables, presupuestales, bancarios, etc.), asegurando coherencia y consistencia entre los distintos módulos, esta debe ser validada por cada grupo a fin de garantizar la fiabilidad y confiabilidad de la información.

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	CT-P06
	PROCEDIMIENTO	Preparación y presentación de informes internos y externos	VERSIÓN	01


**5.10** Los informes que contengan datos financieros confidenciales, de seguridad social o tributarios deberán manejarse con reserva, dando cumplimiento a la información clasificada y reservada.

**5.11** Las comunicaciones internas que se desprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento de comunicaciones oficiales](#).

**5.12** Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Definir y actualizar cronograma mensualizado de acuerdo con requerimientos internos o externos o cumplimientos normativos:</u></b></p> <p>Registra información actualizada para ello utiliza el <a href="#">CT-F13 Cronograma de actividades de cierre mensual</a> para el mes objeto de análisis de acuerdo con la necesidad de cumplimiento interno o externo.</p>	Director (a) Administrativo y Financiero	<a href="#">CT-F13 Cronograma de actividades de cierre mensual</a>
2	<p><b><u>Definir compromiso y responsabilidades por subprocesos de la dirección:</u></b></p> <p>Asigna las responsabilidades asociadas a las actividades de cumplimiento de acuerdo con lo contemplado en el <a href="#">CT-F13 Cronograma de actividades de cierre mensual</a> con los miembros del equipo de trabajo de la dirección administrativa y financiera.</p>	Equipo de trabajo/Director (a) Administrativo y Financiero	<a href="#">CT-F13 Cronograma de actividades de cierre mensual</a>
3	<p><b><u>Preparar y presentar los informes preliminares:</u></b></p> <p>Presentan los informes correspondientes por subprocesos de la dirección con los soportes o evidencias y anexos correspondientes.</p>	Equipo de trabajo/Director (a) Administrativo y Financiero	Informe premilitar elaborado.
4	<p><b><u>Revisar informes preliminares y consolidarlo:</u></b></p>	Profesional Especializado o Profesional	N/A

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	CT-P06
	PROCEDIMIENTO	Preparación y presentación de informes internos y externos	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Revisa y valida la información entregada por cada grupo, si la misma se ajusta a los parámetros definidos continua el procedimiento. Si la información No cumple se regresa al paso anterior para que sea ajustada.	Universitario/Director (a) Administrativo y Financiero	
5	<b><u>Reportar Informe al director (a):</u></b> Reporta al director el informe consolidado para que este genere el visto bueno.	Profesional Especializado o Profesional Universitario/Director (a) Administrativo y Financiero	N/A
6	<b><u>Tramitar solicitud de radicado:</u></b> Solicita consecutivo de radicado a través de correo electrónico <a href="mailto:Radicado@essmar.gov.co">Radicado@essmar.gov.co</a> anexando la comunicación interna o externa según el caso, para ello se utiliza los siguientes formatos:  <a href="#">GD-F22 Modelo de Comunicación Enviada</a> <a href="#">GD-F23 Modelo de Comunicación Interna</a>	Profesional Especializado o Profesional Universitario/Director (a) Administrativo y Financiero	GD-F22 Modelo de Comunicación Enviada  GD-F23 Modelo de Comunicación Interna
7	<b><u>Gestionar firma y enviar documento final:</u></b> Gestiona las firmas correspondientes y se envía al área requeridora interna o externa	Profesional Especializado o Profesional Universitario/Director (a) Administrativo y Financiero	N/A

## 7. BASE LEGAL


Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 DE julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	CT-P06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Preparación y presentación de informes internos y externos	<b>VERSIÓN</b>	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
CIRCULAR INTERNA	Secretaria General	Circular Interna 200- 47	20 De septiembre De 2023	Actualización de comunicaciones Oficiales, en el cual se establecen los formatos de comunicación oficiales han sido actualizados e instructivos con texto
CIRCULAR INTERNA	Secretaria General	Circular Interna 200- 43	5 De marzo De 2025	Se imparten directrices sobre el manejo de las comunicaciones oficiales externas que deben ser emitidas por la empresa.
CIRCULAR INTERNA	SECRETARIA GENERAL	CIRCULAR INTERNA 200- 80	16 DE MAYO DE 2025	Se imparten lineamientos que deberán seguir los lideres de procesos y sus equipos para la atención de tramites internos y externos en los cuales deban participar sus dependencias

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento de comunicaciones oficiales
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	CT-P06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Preparación y presentación de informes internos y externos	<b>VERSIÓN</b>	01

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
CT-F13	Cronograma de actividades de cierre mensual	Dirección administrativa y financiera /físico o digital	5 años	Dirección administrativa y financiera	Código y fecha	TRD
GD-F22	Modelo de Comunicación Enviada	Dirección administrativa y financiera /físico o digital	5 años	Dirección administrativa y financiera	Código y fecha	TRD
GD-F23	Modelo de Comunicación Interna	Dirección administrativa y financiera /físico o digital	5 años	Dirección administrativa y financiera	Código y fecha	TRD

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A

## 11. ANEXOS

“NO APLICA” “No Aplica”.