



PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE INFORMES EXTERNOS

Código: GF-Pc008

Versión: 7

Fecha: 20/10/2021

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
Asegurar que las actividades asociadas a la presentación de informes a entes externos se realicen oportunamente.	Inicia con la determinación de las fechas límite de presentación y termina con la confirmación de recibo y archivo de la información enviada.	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	<div>INICIO</div> <div>Revisión de informes a rendir</div>	Director de Finanzas y presupuesto	Verificación de normatividad y fechas límite	GF-F128 "Cronograma de rendición de informes"	Antes del 15 de enero de cada año, el Director Financiero y de Presupuesto y el Director de Contabilidad debe revisar la información emitida por parte de los entes de control respecto a las fechas límite para la presentación de informes y registrarlos en el formato GF-F128 "Cronograma de rendición de informes"
2	<div>Generación de información a reportar</div>	Profesional de apoyo de presupuesto y contabilidad	Verificación y cruce de información	NO APLICA	El Profesional de Finanzas y Presupuesto y el Profesional de Contabilidad organiza la información a rendir y la presenta al Director del área. El Director de Finanzas y Presupuesto y el Director de Contabilidad revisa la información a rendir
3	<div>Verificar y diligenciar formatos</div>	Director de Finanzas y presupuesto Director de contabilidad	Verificación vigencia de formatos por parte de la Contraloría, Contaduría General de la Nación, DIAN, Secretaría de Hacienda departamental, Distrital y Municipal	Formatos de las entidades	Se deben consultar los formatos vigentes mediante la página web o medio dispuesto por cada entidad. El Profesional de Presupuesto y Contabilidad debe verificar y diligenciar los formatos con las especificaciones técnicas de cada entidad.
4	<div>Entregar y/o cargar la información</div>	Profesional de apoyo de presupuesto y contabilidad	Conformidad del cargue de la información	NO APLICA	El Profesional de presupuesto y contabilidad entrega y/o carga los informes de acuerdo a las fechas límite identificadas y requerimientos de cada entidad, guarda soporte digital del cargue o reporte exitoso realizado.
5	<div>Verificar soporte de cargue</div> <div>FIN</div>	Profesional de presupuesto y contabilidad	Verificación de acuses de recibo y fechas de entrega	Acuse de recibo GF-F128 "Cronograma de rendición de informes"	El profesional de la Dirección de finanzas y presupuesto y el Profesional de Contabilidad verifican los soportes de cargue exitoso del informe de acuerdo a lo estipulado en el GF-F128 "Cronograma de rendición de informes"

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	25/06/2011	Versión inicial	No aplica	
1	22/01/2015	Se ajustó el nombre del procedimiento, se ajustaron actividades, responsables y se incluyó el programa de informes externos.	Alcy Fernando Martínez Ardila	Director de Finanzas y Presupuestos
2	24/07/2015	Se incorporó la nueva imagen corporativa	Alcy Fernando Martínez Ardila	Director de Finanzas y Presupuestos
3	3/09/2015	Se ajustó el procedimiento de acuerdo a lo planteado en el listado maestro de registro	Alcy Fernando Martínez Ardila	Director de Finanzas y Presupuestos
4	2/08/2016	Se ajusta el Ft-242 Formato de transferencia documental, en observaciones.	Alcy Fernando Martínez Ardila	Director de Finanzas y Presupuestos
5	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa	Alcy Fernando Martínez Ardila	Director de Finanzas y Presupuestos
6	9/07/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015	Lucia Obando	Directora de Finanzas y Presupuestos
7	20/10/2021	Se ajusta procedimiento de acuerdo a las actividades desarrolladas en la actualidad	Edna Montenegro	Directora de Finanzas y Presupuestos