



PROCEDIMIENTO CERTIFICADO CONTRATO DE MANDATO

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GF-2
2
PROCEDIMIENTO
28/09/2017

1. Objetivo

Brindar la información de todas aquellas obligaciones que afectaron el contrato durante el mes, así como los gastos y rendimientos financieros reportados mensualmente por la entidad bancaria.

2. Alcance

Dar cumplimiento a la norma establecida Artículo 3° Del Decreto 1514 de 1998 y al Decreto 3050 de 1997.

3. Campo de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente documento son aplicables a la Empresa para la Seguridad Urbana ESU.

4. Responsables

- Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos

5. Términos y Definiciones

- Contrato de Mandato:** El contrato de mandato se realiza entre dos o más partes; en él una de las partes denominada "Mandante" confía la gestión de uno o más negocios a otra que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo del mandante, dicho encargado se denomina "Mandatario".
- El rendimiento financiero:** Es la ganancia que permite obtener una cierta operación. Se trata de un cálculo que se realiza tomando la inversión realizada y la utilidad generada luego de un cierto periodo. El rendimiento financiero relaciona el lucro conseguido con los recursos empleados.
- Gastos Financieros:** Toda contraprestación pagada por el cesionario al cedente (propietario del activo financiero) por el uso de capitales ajenos. Los gastos financieros son todos los gastos incurridos que sea consecuencia de la titularidad de toda clase de pasivos financieros.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Archivo Bases y Retenciones	El área de causaciones para el cierre de mes genera un informe de bases y retenciones por la ruta: Safix/Contabilidad/Programas/Planos del módulo de contabilidad/ F7-F 8/ Bases y retenciones. Después de éste ser revisado y cuando se han realizado los ajustes pertinentes se utiliza para obtener de él la información de las obligaciones causadas en el mes.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
2	Archivo Cencos Convenio	El área de infraestructura tecnológica genera un plano donde saca cada uno de los convenios existentes hasta la fecha con sus respectivos centros de costos, éste archivo es indispensable para la generación del certificado, en el momento de generarlo en Safix nos pide el nombre específico del centro de costos que es dado en el momento que es creado en presupuesto, también si se conoce el número de centro de costos se puede consultar el nombre por Safix/Contabilidad/Programas/Ccentros se consulta el número del centro de costos y en estatus encontramos el nombre.	Técnico Operativo - Oficina estratégica
3	Generación de Informe Documentos C04	Se genera en Safix una hoja de vida por tipo de documento C04 que son todos los documentos que genera la persona encargada de la conciliación bancaria, aquí se obtiene toda la información de Rendimientos y gastos financieros (Gravamen, Retención en la fuente, comisiones, IVA) que fueron generadas en el mes. La ruta para la generación es: Safix/Contabilidad/Agrupar Reportes/Movimientos Contables/CHVIDA	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
4	Expedición de certificado	Después de tener toda esta información de las obligaciones causadas y de los movimientos bancarios, se procede a expedirlo por la ruta: Safix/Contabilidad/Agrupar Reportes/Movimientos/Certificado de Contrato de Mandato Para la generación se debe ingresar el nombre del centro de costos y la fecha.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
5	Revisión Obligaciones	Al generar el certificado se procede a verificar contra los archivos Bases y Retenciones). Se debe revisar que las facturas que se relacionen si sean las que afectaron ese convenio, al igual que los impuestos que me generó el certificado estén acorde a los aplicados a cada obligación.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Revisión gastos y rendimientos financieros	Se verifica que los valores por rendimientos y gastos financieros que el certificado arroja concuerden con los registrados en la contabilidad, para esto se compara contra el archivo de los documentos C04 y se hacen las correcciones si es necesario.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos
7	Envío de certificados a terceros	Una vez revisado el certificado y después de hacer las correcciones necesarias se procede a enviarlos al área de contabilidad de cada organización. Para esto se tiene una base de datos por convenio con los respectivos correos electrónicos.	Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos

7. Puntos de control

- Revisión del área contable
- Control Interno contable

8. Documentos de Referencia

- Decreto 1514 de 1998
- Decreto 3050 de 1997
- La Resolución 414 de septiembre de 2014.
- Nuevo Marco Normativo aplicable a la Entidad según la Resolución 414 de 2014 emitida por la Contaduría General de la Nación.
- Régimen de contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación.
- Normatividad vigente de Orden Nacional y Territorial.

9. Formatos

Formato Safix Contmandatoconv

10. Control de Cambios

VERSIÓN	CAMBIO
01	Levantamiento y documentación del procedimiento
02	Actualización de acuerdo resultados modernización administrativa

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Contabilidad y Costos Fecha de elaboración: 28/09/2017	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 28/09/2017	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 28/09/2017