

	Procedimiento Centro de Costos	CÓDIGO	GFI-PR-20
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	04/05/2026
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04/05/2026
		PÁGINA	1 de 19

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la correcta estructuración, administración, registro, control y actualización de los centros de costos en SIESA ENTERPRISE, garantizando que los costos y gastos de la organización se imputen de forma oportuna, trazable y coherente con la estructura administrativa, operativa y presupuestal.

El procedimiento busca asegurar que la información financiera generada por área, proceso, actividad o línea de servicio sea confiable para análisis de ejecución, control presupuestal, toma de decisiones, reportes internos y procesos de auditoría.

2. Alcance

Aplica a todos los centros de costos definidos en el maestro oficial de la organización, clasificados como centros administrativos (CA) y centros operativos (CO), así como a todos los usuarios y módulos de SIESA ENTERPRISE donde se registren transacciones con impacto financiero, contable, presupuestal, de compras, almacén, inventarios, tesorería o nómina cuando aplique.

El procedimiento cubre:

- La estructura, codificación y clasificación de centros de costos.
- Las reglas para seleccionar el centro de costo en cada transacción.
- El proceso de solicitud, aprobación, creación, modificación e inactivación.
- Los controles de calidad del maestro y de las imputaciones mensuales.
- La relación entre centro de costo, presupuesto, compras y contabilidad.

3. Principios de control

Principio	Aplicación práctica
Trazabilidad	Cada transacción debe permitir identificar el área, proceso o actividad que originó el costo o gasto.
Especificidad	Debe usarse el centro de costo específico disponible; no se debe registrar al nivel mayor si existe un nivel detallado aplicable.
Unicidad del maestro	No se deben manejar listados paralelos ni códigos por fuera del maestro oficial.
Responsabilidad presupuestal	Toda asignación del Centro de Costos (CCO) debe ser coherente con el presupuesto aprobado.
Segregación de funciones	Quien solicita un cambio no debe ser quien lo aprueba ni quien lo parametriza, sin validación de Planeación Financiera.
Conservación histórica	Los Centros de Costos (CCO) con movimientos históricos no deben eliminarse; si dejan de usarse, deben inactivarse conservando la trazabilidad.

4. Definiciones

Término	Definición
ERP (Enterprise Resource Planning)	Sistema integrado de planificación de recursos empresariales que permite registrar, controlar y consultar los procesos financieros, contables, comerciales y operativos de la organización. Para este procedimiento, el ERP corresponde a SIESA ENTERPRISE.

	Procedimiento Centro de Costos	CÓDIGO	GFI-PR-20
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	04/05/2026
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04/05/2026
		PÁGINA	2 de 19

SIESA ENTERPRISE	Herramienta donde se parametriza el maestro de centros de costos y se registran las transacciones asociadas a compras, gastos, costos, inventarios, contabilidad, presupuesto y demás procesos habilitados.
Centro de costo_CCO	Unidad de control o código utilizado para registrar costos o gastos y medir el desempeño financiero de áreas, procesos, actividades o servicios específicos.
Grupo de costos	Clasificación superior del centro de costo. En el maestro se identifican como CA para centros de costos administrativos y CO para centros de costos operativos.
Centro de costo mayor	Nivel jerárquico que agrupa centros específicos asociados a un área o proceso. Puede tener dos o cuatro dígitos según la estructura del área.
Centro de costo específico	Código final de imputación que se utiliza en las transacciones. Representa el nivel de mayor detalle disponible para registrar el costo o gasto.
Costo	Erogación directamente asociada a la prestación del servicio, operación o generación de ingresos.
Gasto	Erogación asociada al funcionamiento administrativo, de soporte, dirección o gestión de la organización.
Costo o gasto compartido	Erogación que beneficia a más de un centro de costo y que debe registrarse temporalmente en un centro autorizado o distribuirse mediante un criterio aprobado por el área de Planeación Financiera.
Imputación o asignación	Asignación contable y presupuestal de una transacción a un centro de costo específico.
Reclasificación	Ajuste contable realizado para corregir una causación errada o distribuir costos compartidos antes del cierre del período.
Maestro de centros de costos	Base oficial donde se administran los códigos, nombres, clasificación, estado y jerarquía de los centros de costos autorizados para uso en SIESA ENTERPRISE.
Centro de costo activo	Centro de costo autorizado para registro de nuevas transacciones.
Centro de costo inactivo	Centro de costo bloqueado para nuevos registros, pero conservado para consulta histórica.
Administrador funcional del ERP	Rol encargado de parametrizar los centros de costos en SIESA ENTERPRISE con base en solicitudes aprobadas por el área financiera. Para efectos de este procedimiento se entiende que este rol lo ejerce el Analista de Modulo Financiero y Preconciliaciones.

5. Estructura de centros de costos en SIESA ENTERPRISE

La organización adopta una estructura jerárquica que permite pasar desde una clasificación general hasta el código específico del área o proceso. Esta lógica facilita el control presupuestal, la trazabilidad financiera y el análisis por áreas, procesos y actividades.

5.1 Niveles de estructura

Nivel	Componente	Descripción
1	Grupo de costos	Define si el centro es administrativo (CA) u operativo (CO).

	Procedimiento Centro de Costos	CÓDIGO	GFI-PR-20
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	04/05/2026
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04/05/2026
		PÁGINA	3 de 19

2	Área	Identifica el área, proceso o unidad responsable.
3	Centro de costo mayor	Agrupar centros específicos relacionados con un área o actividad mayor.
4	Centro de costo específico	Código final que se debe registrar en las transacciones.

5.2 Grupos de costos

Código	Grupo	Uso general
CA	Centro de costo administrativo	Se utiliza para registrar gastos o costos asociados a áreas administrativas, de soporte, dirección o gestión interna.
CO	Centro de costo operativo	Se utiliza para registrar costos o gastos asociados a procesos de servicio, operación, mantenimiento, ventas, facturación, cartera o actividades comerciales operativas según el maestro oficial.

5.3 Lógica de codificación

La codificación responde a una jerarquía donde el centro específico conserva como prefijo el código del centro mayor. Esta condición permite identificar la relación entre área, actividad y registro final.

Tipo	Centro mayor	Centro específico	Lectura del código
Centro Costo Administrativo	01	0101	El centro específico 0101 pertenece al centro mayor 01 - Gerencia General.
Centro Costo Operativo	1702	170201	El centro específico 170201 pertenece al centro mayor 1702 - Mantenimiento Recolección Domiciliaria.
Centro operativo	1808	180801	El centro específico 180801 pertenece al centro mayor 1808 - Operaciones Disposición Final.

Regla de parametrización

El centro específico debe iniciar con el código del centro mayor.

6. Clasificación oficial y maestro vigente

6.1 Resumen por grupo y área

Grupo	Área	Centro(s) mayor(es)
CA	01 - GERENCIA GENERAL	01
CA	02 - GESTIÓN DE INFORMACIÓN	02
CA	03 - REGULACIÓN	03
CA	04 - ADMINISTRATIVA	04
CA	05 - CONTROL INTERNO	05

	Procedimiento Centro de Costos	CÓDIGO	GFI-PR-20
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	04/05/2026
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04/05/2026
		PÁGINA	4 de 19

Grupo	Área	Centro(s) mayor(es)
CA	06 - SISTEMAS DE GESTIÓN	06
CA	07 - ALMACÉN	07
CA	08 - COMPRAS	08
CA	09 - FINANCIERA	09
CA	10 - JURÍDICA	10
CO	11 - SERVICIO AL CLIENTE	11
CO	12 - VENTAS	1201-1203
CO	13 - FACTURACIÓN	13
CO	14 - CARTERA Y RECAUDO	14
CA	15 - GESTIÓN HUMANA	15
CO	17 - MANTENIMIENTO	1701-1723
CO	18 - OPERACIONES	1802-1833
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1901-1903, 1910-1911
CA	25 - TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	25
CA	26 - COMUNICACIONES	26
CA	27 - GESTIÓN SOCIAL	27
CA	28 - ASESORÍA INTEGRAL	28

6.2 Uso de centros administrativos y operativos

Para efectos de implementación, la clasificación oficial será la registrada en el maestro de SIESA ENTERPRISE.

- CA debe asociarse principalmente a gastos administrativos, soporte, gobierno, gestión y funciones corporativas.
- CO debe asociarse a actividades operativas, comerciales, mantenimiento, servicio, facturación, cartera y demás procesos definidos como operativos en el maestro.
- La clasificación no debe cambiarse por criterio del usuario final; cualquier ajuste requiere aprobación de Planeación y Control Financiera y actualización formal del maestro.

7. Gobierno y responsabilidades

La administración de centros de costos es una responsabilidad compartida. El área de Planeación Financiera gobierna el maestro y las reglas de uso; los líderes de área garantizan la coherencia de las imputaciones o asignaciones de CCO bajo su gestión; los usuarios registran de forma correcta y oportuna; y el administrador

	Procedimiento Centro de Costos	CÓDIGO	GFI-PR-20
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	04/05/2026
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04/05/2026
		PÁGINA	5 de 19

funcional del módulo financiero del ERP es decir el Analista del Módulo financiero y preconciaciones, parametriza únicamente solicitudes aprobadas.

Rol	Responsabilidad principal
Área Contable / Planeación Financiera	Administrar el maestro oficial, aprobar creaciones, modificaciones e inactivaciones, definir reglas de distribución, validar presupuesto y revisar desviaciones.
Líderes de área o proceso	Solicitar centros de costos o CCO cuando exista necesidad real de control, validar que los registros de su área correspondan a la naturaleza del gasto o costo y responder por la ejecución presupuestal.
Usuarios solicitantes y registradores	Seleccionar el centro de costo específico correcto en requisiciones, órdenes, facturas, comprobantes o registros en SIESA; reportar errores oportunamente.
Administrador funcional del ERP / Tecnología	Crear, modificar o inactivar centros en SIESA solo con aprobación financiera; mantener controles de acceso y validar impacto en reportes, integraciones y aplicaciones relacionadas.
Contabilidad	Verificar que cada transacción esté asociada al centro de costo correcto según la naturaleza del gasto, ingreso u operación, al detectar errores en la asignación solicitar la corrección directamente en el origen. Acompañar el proceso para reforzar con las diferentes áreas el correcto uso de los centros de costos desde el inicio del proceso.
Auditoría	Realizar revisiones independientes sobre el cumplimiento del procedimiento, la trazabilidad de aprobaciones y el uso del maestro.

7.1 Matriz RACI

R = Responsable de ejecutar; A = Aprueba o responde por el resultado; C = Consultado; I = Informado.

Actividad	Usuario/área solicitante	Líder área	Contabilidad	Planeación y control Financiera	Admin ERP	Control Interno
Identificar necesidad de nuevo centro	R	R/A	R/C	I	I	I
Validar duplicidad y estructura	C	C	I	A/R	C	I
Aprobar creación, modificación o inactivación	I	C	I	A/R	I	I
Parametrizar en SIESA	I	I	I	A/C	R	I
Registrar transacciones	R	A	C	C	I	I
Validar ejecución presupuestal	I	A/R	C	A/R	I	C

	Procedimiento Centro de Costos	CÓDIGO	GFI-PR-20
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	04/05/2026
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04/05/2026
		PÁGINA	6 de 19

Actividad	Usuario/área solicitante	Líder área	Contabilidad	Planeación y control Financiera	Admin ERP	Control Interno
Realizar seguimiento mensual	I	C	C	A/R	C	C
Auditar uso del maestro	I	C	I	C	C	A/R

8. Reglas de uso en transacciones

El uso adecuado de los centros de costos es obligatorio para garantizar la confiabilidad de la información financiera. Todo documento o registro que genere costo, gasto, compromiso, causación, consumo, traslado o movimiento presupuestal debe tener centro de costo cuando aplique en SIESA ENTERPRISE.

Regla	Aplicación
Obligatoriedad	Toda transacción de costo o gasto debe registrarse con un centro de costo válido y activo.
Nivel de detalle	Debe utilizarse el centro específico, no el centro mayor, cuando exista detalle disponible.
Coherencia	El centro seleccionado debe corresponder a la naturaleza del costo o gasto, al área responsable y al proceso beneficiario.
No duplicidad	No se deben crear ni usar centros diferentes para el mismo objetivo de control.
Continuidad documental	El centro definido en requisición o solicitud debe mantenerse en la orden de compra, entrada, factura y contabilización, salvo justificación aprobada.
Corrección oportuna	Los errores de imputación deben corregirse antes del cierre contable mediante el mecanismo definido por contabilidad.

8.1 Módulos y documentos donde debe validarse

Módulo / proceso	Aplicación mínima
Compras	Requisiciones, solicitudes, órdenes de compra, contratos u obligaciones con impacto de gasto o costo.
Almacén e inventarios	Entradas, salidas, consumos, traslados o asignaciones que impacten centros de costo.
Cuentas por pagar	Causaciones, facturas y documentos equivalentes.
Contabilidad	Comprobantes, notas, reclasificaciones, ajustes y distribuciones.
Tesorería	Pagos asociados a obligaciones previamente imputadas.
Nómina	Distribuciones de costos de personal.
Presupuesto	Compromisos, ejecución y análisis de desviaciones por centro de costo.

8.2 Errores frecuentes que deben evitarse

- Registrar gastos operativos en centros administrativos por facilidad o costumbre.
- Usar centros mayores cuando existe centro específico.
- Cargar a un centro de costo de un área que no recibió el bien o servicio.

	Procedimiento Centro de Costos	CÓDIGO	GFI-PR-20
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	04/05/2026
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04/05/2026
		PÁGINA	7 de 19

- Usar centros compartidos sin criterio de distribución aprobado.
- Registrar transacciones en centros inactivos o pendientes de aprobación.
- Mezclar servicios regulados, no regulados, mantenimiento y operación cuando existen centros separados.
- Realizar ajustes de reclasificación después del cierre sin soporte o aprobación.

9. Costos compartidos y distribución

Cuando un costo o gasto beneficie a más de un centro de costo, debe aplicarse una regla de distribución clara, aprobada y documentada. La asignación directa siempre tendrá prioridad sobre la distribución, siempre que sea posible identificar el beneficiario real del costo o gasto.

Cuando se trate de costos o gastos asociados a personal o procesos transversales, se debe utilizar el centro de costo “Asesoría Integral”.

Situación	Tratamiento
Asignación directa	Si el bien o servicio beneficia a un centro específico, se registra directamente en ese centro.
Centro compartido autorizado	Si beneficia a varios centros y no es posible asignar directamente en el origen, se registra en un centro compartido o de asesoría integral autorizado por planeación financiera.
Base de distribución	La distribución podrá realizarse por ingresos, volumen, horas, personal, metros cuadrados, número de activos, transacciones u otro criterio razonable según la naturaleza del costo. Esta distribución será definida por planeación financiera.
Periodicidad	La distribución debe realizarse mensualmente y antes del cierre contable.
Soporte	Debe conservarse la matriz de distribución, la aprobación del criterio y el comprobante de reclasificación.

Nota: Los ordenadores del gasto deberán efectuar la imputación de los valores a los centros de costo correspondientes, conforme a la información registrada en el soporte documental (factura). A la fecha, no se encuentra establecida una directriz institucional que contemple la aplicación de criterios de distribución adicionales o distintos a los definidos en dichos soportes.

En caso de requerirse una redistribución de los valores, esta deberá ser previamente formalizada mediante un formato estandarizado, debidamente aprobado, en el cual se especifiquen los criterios de asignación y los porcentajes o valores a imputar a cada centro de costo.

La política contable relacionada con la distribución del 80% y 20% se encuentra definida y establecida a nivel nacional, por lo cual su aplicación es de carácter obligatorio en todas las unidades organizacionales.

	Procedimiento Centro de Costos	CÓDIGO	GFI-PR-20
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	04/05/2026
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04/05/2026
		PÁGINA	8 de 19

9.1 Centros de apoyo, asesoría integral y compartidos

Los centros identificados como asesoría integral, costos compartidos o conceptos similares no deben utilizarse como destino permanente de costos o gastos si existe un centro específico aplicable. Su uso debe responder a una necesidad real de control, distribución o acumulación perpetuo.

- El líder de área debe justificar por qué el costo no puede imputarse directamente.
- Planeación Financiera debe aprobar el criterio de distribución y el período de aplicación.
- Contabilidad debe ejecutar o validar la reclasificación antes del cierre.

10. Creación, modificación e inactivación

La creación, modificación o inactivación de centros de costos es un proceso controlado que debe tramitarse a través del Formato Creación, Modificación e Inactivación de CCO. Ningún usuario o área debe solicitar al administrador del ERP la creación directa de centros sin la validación y aprobación de Contabilidad y Planeación Financiera. Esta regla evita duplicidades, errores de estructura y pérdida de control presupuestal y ejecución.

10.1 Condiciones para crear un centro de costo

- Debe existir una necesidad real de control financiero, presupuestal, operativo o de reporte.
- Debe estar alineado con la estructura organizacional o con una actividad que la organización requiera medir.
- No debe duplicar un centro existente ni reemplazar una falla de uso o capacitación.
- Debe tener responsable, grupo CA/CO, centro mayor y descripción clara.
- Debe definirse si tendrá presupuesto propio, si se usará para costos compartidos o si tendrá restricciones de uso.
- Debe tener fecha de vigencia y soporte de aprobación.

10.2 Flujo de creación

Paso	Actividad	Responsable	Evidencia / salida
1	Identificación de necesidad	Líder de área / usuario solicitante	Justificación del centro requerido y finalidad de control.
2	Solicitud formal	Área solicitante	Diligenciamiento del formato de solicitud con grupo, área, centro mayor, descripción, presupuesto y fecha de vigencia.
3	Análisis financiero	Planeación Financiera / Contabilidad	Validación de duplicidad, estructura, presupuesto, naturaleza del costo/gasto y coherencia con el maestro.
4	Aprobación	Planeación Financiera / Contabilidad	Aprobación o rechazo formal. Si se rechaza, se informa el centro existente o ajuste requerido.
5	Parametrización en SIESA	Administrador funcional del ERP / Tecnología	Creación del código, estado activo, grupo, centro mayor y relaciones requeridas.
6	Validación posterior	Planeación Financiera + Administrador ERP	Prueba de consulta, reporte y uso en documentos aplicables.

	Procedimiento Centro de Costos	CÓDIGO	GFI-PR-20
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	04/05/2026
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04/05/2026
		PÁGINA	9 de 19

7	Socialización	Planeación Financiera	Comunicación a usuarios impactados con fecha de inicio y reglas de uso.
---	---------------	-----------------------	---

10.3 Modificación de centros de costo

Tipo de modificación	Control requerido
Cambio de descripción	Corrección de nombre, abreviatura o estandarización. Requiere validar impacto en reportes.
Cambio de grupo CA/CO	Solo procede con aprobación de Planeación Financiera y Contabilidad y revisión de impacto histórico, presupuestal y contable.
Cambio de centro mayor	Debe evitarse si afecta trazabilidad histórica. Puede requerir crear un nuevo centro y cerrar el anterior.
Cambio de responsable	Debe actualizarse para control presupuestal y reportes de ejecución.
Cambio de estado	Activación o inactivación según necesidad de uso.

10.4 Inactivación de centros de costo

Un centro de costo deberá inactivarse cuando deje de ser necesario para registro de nuevas transacciones, cuando se cierre una actividad o cuando se reemplace por una estructura aprobada. No debe eliminarse si tiene movimientos históricos.

Control	Descripción
Validar movimientos abiertos	No deben existir órdenes, requisiciones, facturas, compromisos, consumos o procesos pendientes.
Validar presupuesto	No debe tener presupuesto activo pendiente de ejecutar sin decisión financiera.
Definir fecha de cierre	La fecha de inactivación debe comunicarse antes del bloqueo.
Bloquear nuevos registros	El centro debe quedar inactivo para nuevos documentos, pero disponible para consulta histórica.
Socializar reemplazo	Si aplica, informar el centro que deberá usarse en adelante.

11. Control, seguimiento y cierre mensual

El control mensual busca asegurar que las imputaciones por centro de costo sean correctas antes del cierre contable, evitando distorsiones en el análisis financiero y en la ejecución presupuestal.

Frente de control	Actividad mínima	Periodicidad
Maestro	Revisar centros nuevos, modificados, inactivos, duplicados o genéricos.	Mensual y ante cambios
Causaciones	*Detectar movimientos sin centro, con centro inactivo o con centro mayor en lugar de específico.	Antes de cierre
Consistencia contable	*Validar relación entre cuenta contable, naturaleza del gasto/costo y centro seleccionado.	Antes de cierre
Costos compartidos	*Revisar saldos, criterios de distribución y reclasificaciones.	Mensual antes de cierre
Correcciones	* Gestionar reclasificaciones con soporte y aprobación.	Antes de cierre

	Procedimiento Centro de Costos	CÓDIGO	GFI-PR-20
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	04/05/2026
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04/05/2026
		PÁGINA	10 de 19

Reporte a líderes	Enviar desviaciones, errores recurrentes y acciones correctivas.	Mensual
-------------------	--	---------

* Contabilidad confirmará un cierre preliminar con corte al día 25 de cada mes. A partir de esta fecha, el área de Planeación Financiera dispondrá de un plazo de tres (3) a cuatro (4) días hábiles para elaborar el reporte de hallazgos identificados.

Dicho informe será enviado mediante correo electrónico al contador responsable de cada compañía y al líder de Contabilidad; con el fin de gestionar las correcciones correspondientes antes del cierre definitivo de cada compañía.

11.1 Checklist mínimo de cierre

No.	Validación	Responsable
1	¿Existen transacciones de costo o gasto sin centro de costo?	Contabilidad
2	¿Se usaron centros genéricos o no autorizados?	Contabilidad
3	¿Hay registros en centros inactivos?	Contabilidad / Admin ERP
4	¿Se registraron gastos en centros mayores cuando existe centro específico?	Contabilidad
5	¿La imputación es coherente con la cuenta contable?	Contabilidad
6	¿Los costos compartidos fueron distribuidos?	Contabilidad
7	¿Se realizaron las reclasificaciones antes del cierre?	Contabilidad

12. Parámetros mínimos en SIESA ENTERPRISE

Para reducir el uso equivocado de centros de costos se han implementado los siguientes controles en el SIESA Enterprise

- Los grupos de centros de costos solo habilitan los centros de costos pertenecientes a cada grupo.
- Los Motivos que se seleccionen en el módulo comercial dirigen las requisiciones o solicitudes a una cuenta del costo o gasto. Cuando estos se seleccionan solo permite seleccionar centros de costos del grupo que sea coherente con la cuenta contable.
- Los centros de costos inactivos no podrían ser seleccionados por los usuarios.

Control crítico de implementación:

El administrador funcional del ERP no debe recibir solicitudes directas de creación, modificación o inactivación provenientes de usuarios, áreas o procesos sin aprobación de planeación financiera a través del formato definido.

13. Socialización y capacitación

Todo cambio al maestro de centros de costos debe socializarse con los usuarios impactados antes de su uso.

	Procedimiento Centro de Costos	CÓDIGO	GFI-PR-20
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	04/05/2026
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04/05/2026
		PÁGINA	11 de 19

La capacitación debe enfocarse en la correcta selección del centro específico, la diferencia entre costo y gasto, el uso de centros compartidos y las consecuencias de errores de imputación.

Público objetivo	Enfoque de capacitación
Usuarios de compras y almacén	Uso del centro desde la requisición, orden, entrada y consumo.
Usuarios contables y cuentas por pagar	Validación de imputación, corrección y reclasificación antes del cierre.
Líderes de área	Lectura de reportes, ejecución presupuestal y responsabilidad sobre desviaciones.
Administrador ERP / Tecnología	Parametrización controlada, bloqueo de inactivos y reporte de cambios.

13.1 Guía rápida para usuario final

Paso	Pregunta	Acción
1	¿El gasto o costo pertenece a mi área/proceso?	Si no, consulte al líder responsable antes de registrar.
2	¿Existe un centro específico?	Use el específico. No use el centro mayor.
3	¿Beneficia a varios centros?	Use el centro compartido autorizado o solicite criterio de distribución.
4	¿No encuentra un centro adecuado?	No registre en genérico. Solicite validación a planeación financiera.
5	¿El centro tiene presupuesto?	Valide disponibilidad antes de comprometer recursos.

14. Gestión documental y control de cambios

El procedimiento y el maestro de centros de costos deben mantenerse versionados. Toda actualización debe incluir fecha, responsable, descripción del cambio, soporte de aprobación y comunicación a usuarios impactados.

15. Anexos y formatos

Anexos	Formatos
Anexo 1. Maestro oficial de centros de costos SIESA ENTERPRISE.	GFI-FO-41 Formato Creación, Modificación e Inactivación de CCO
Anexo 2. Checklist mensual de control.	
Anexo 3. Reglas de decisión para selección del centro de costo.	

	Procedimiento Centro de Costos	CÓDIGO	GFI-PR-20
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	04/05/2026
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04/05/2026
		PÁGINA	12 de 19

Versión	Fecha	Cambios
1	04/05/2026	Versión inicial del procedimiento de centros de costos.

Firmas autorizadas	Cargo	Nombre
Elaboró	Planeación Financiera	Lesly Forero Buitrago
Revisó	Planeación Financiera y Tesorería	Jose Alfredo Jimenez Garzón
Aprobó	Gerencia Corporativa de Gestión Comercial y Financiera	Adriana Pérez Borda

Anexo 1. Maestro oficial de centros de costos SIESA ENTERPRISE

El siguiente anexo se construye con base en el archivo centros de costo vs final.xls. Este listado debe utilizarse como referencia oficial para parametrización y validación de usuarios, sin perjuicio de las aprobaciones formales que defina el área financiera.

Grupo	Área	C.Costo mayor	Centro de costo	Descripción
CA	01 - GERENCIA GENERAL	1	101	GG - GESTIÓN ESTRATÉGICA
CA	01 - GERENCIA GENERAL	1	102	GG - ASAMBLEA ACCIONISTAS
CA	01 - GERENCIA GENERAL	1	103	GG - JUNTA DIRECTIVA
CA	01 - GERENCIA GENERAL	1	104	GG - RELACIONES CORPORATIVAS
CA	01 - GERENCIA GENERAL	1	105	GG - REVISORÍA FISCAL
CA	01 - GERENCIA GENERAL	1	106	GG - AUDITORÍA EXTERNA DE GESTIÓN Y RESU
CA	01 - GERENCIA GENERAL	1	107	GG - OFICINA CENTRAL
CA	02 - GESTIÓN DE INFORMACIÓN	2	201	GDI - REPORTE DE INFORMACIÓN
CA	02 - GESTIÓN DE INFORMACIÓN	2	202	GDI - GESTIÓN DE INDICADORES
CA	03 - REGULACIÓN	3	301	REGULACIÓN - GESTIÓN REGULATORIA Y TARIF
CA	03 - REGULACIÓN	3	302	REGULACIÓN - ESTUDIOS REGULATORIOS
CA	04 - ADMINISTRATIVA	4	401	ADM - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CA	04 - ADMINISTRATIVA	4	402	ADM - SERVICIOS GENERALES
CA	04 - ADMINISTRATIVA	4	403	ADM - GESTIÓN DOCUMENTAL
CA	04 - ADMINISTRATIVA	4	404	ADM - MENSAJERÍA
CA	04 - ADMINISTRATIVA	4	405	ADM - VIGILANCIA
CA	04 - ADMINISTRATIVA	4	406	ADM - GESTIÓN DE ACTIVOS E INFRAESTRUCTU
CA	04 - ADMINISTRATIVA	4	407	ADM - BASURA CERO
CA	04 - ADMINISTRATIVA	4	408	ADM - GESTIÓN AMBIENTAL
CA	05 - CONTROL INTERNO	5	501	CONTROL INTERNO - AUDITORÍA INTERNA
CA	06 - SISTEMAS DE GESTIÓN	6	601	SG - ADMINISTRACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN
CA	07 - ALMACÉN	7	701	ALMACÉN - ADMINISTRACIÓN DE ALMACEN
CA	07 - ALMACÉN	7	702	ALMACÉN - ASESORIA INTEGRAL
CA	08 - COMPRAS	8	801	COMPRAS - ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS
CA	08 - COMPRAS	8	802	COMPRAS - ASESORÍA INTEGRAL
CA	09 - FINANCIERA	9	901	FINANCIERA - GESTIÓN FINANCIERA
CA	09 - FINANCIERA	9	902	FINANCIERA - CONTABILIDAD
CA	09 - FINANCIERA	9	903	FINANCIERA - TESORERÍA
CA	09 - FINANCIERA	9	904	FINANCIERA - PLANEACIÓN FINANCIERA

CA	09 - FINANCIERA	9	905	FINANCIERA - ASESORÍA INTEGRAL
CA	09 - FINANCIERA	9	909	FINANCIERA - RECAUDO
CA	10 - JURÍDICA	10	1001	JURÍDICA - GESTIÓN JURÍDICA
CA	10 - JURÍDICA	10	1002	JURÍDICA - COBRO JURÍDICO
CA	10 - JURÍDICA	10	1003	JURÍDICA - ASESORÍA INTEGRAL
CA	11 - SERVICIO AL CLIENTE	11	1101	SERV CLIEN - GESTIÓN DE SERVICIO AL CLIE
CA	11 - SERVICIO AL CLIENTE	11	1102	SERV CLIEN - ATENCIÓN AL USUARIO
CA	11 - SERVICIO AL CLIENTE	11	1103	SERV CLIEN - GESTIÓN PQRS
CA	11 - SERVICIO AL CLIENTE	11	1104	SERV CLIEN - ASESORÍA INTEGRAL
CA	11 - SERVICIO AL CLIENTE	11	1105	SERV CLIEN - POSTVENTA
CA	11 - SERVICIO AL CLIENTE	11	1104	GESTIÓN COMERCIAL METAL
CO	12 - VENTAS	1201	120101	VENTAS GES COM - RCD (RESID CONST DEMOLI
CO	12 - VENTAS	1201	120102	VENTAS GES COM - VEGETALES
CO	12 - VENTAS	1201	120103	VENTAS GES COM - PROYECTO ACEITES
CO	12 - VENTAS	1201	120104	VENTAS GES COM - RUTA ORGÁNICA
CO	12 - VENTAS	1201	120105	VENTAS GES COM - RESPOL
CO	12 - VENTAS	1201	120106	VENTAS GES COM - EVENTOS
CO	12 - VENTAS	1201	120107	VENTAS GES COM - SERV INHOUSE
CO	12 - VENTAS	1201	120108	VENTAS GES COM - ASEO
CO	12 - VENTAS	1201	120130	COSTOS GESTIÓN COM - COMERCIALIZACIÓN
CO	12 - VENTAS	1201	120131	COSTOS GESTIÓN COM - METALMECÁNICA
CO	12 - VENTAS	1201	120150	COSTOS GESTIÓN COM - INMOBILIARIO
CO	12 - VENTAS	1201	120151	COSTOS GESTIÓN COM - TECNOLOGIA
CO	12 - VENTAS	1201	120152	COSTOS GESTIÓN COM - COLABORACION EMPRES
CO	12 - VENTAS	1201	120153	COSTOS GESTIÓN COM - CONSULTORIA
CO	12 - VENTAS	1201	120190	VENTAS GES COM - GERENCIA VENTAS
CO	12 - VENTAS	1202	120201	VENTAS FIDELIZ - RCD (RESID CONST DEMOLI
CO	12 - VENTAS	1202	120202	VENTAS FIDELIZ - VEGETALES
CO	12 - VENTAS	1202	120203	VENTAS FIDELIZ - PROYECTO ACEITES
CO	12 - VENTAS	1202	120204	VENTAS FIDELIZ - RUTA ORGÁNICA
CO	12 - VENTAS	1202	120205	VENTAS FIDELIZ - RESPOL
CO	12 - VENTAS	1202	120206	VENTAS FIDELIZ - EVENTOS
CO	12 - VENTAS	1202	120207	VENTAS FIDELIZ - MERCADO REGULADO

CO	12 - VENTAS	1203	120301	VENTAS NUEVOS PROYECTOS
CO	13 - FACTURACIÓN	13	1301	FACTURACIÓN - ASESORÍA INTEGRAL
CO	14 - CARTERA Y RECAUDO	14	1401	CARTERA Y RECAUDO - CARTERA
CO	14 - CARTERA Y RECAUDO	14	1402	CARTERA Y RECAUDO - RECAUDO
CO	14 - CARTERA Y RECAUDO	14	1403	CARTERA Y RECAUDO - ASESORÍA INTEGRAL
CA	15 - GESTIÓN HUMANA	15	1501	GH - ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN HUMANA
CA	15 - GESTIÓN HUMANA	15	1502	GH – SELECCIÓN
CA	15 - GESTIÓN HUMANA	15	1503	GH – DESARROLLO
CA	15 - GESTIÓN HUMANA	15	1504	GH – BIENESTAR
CA	15 - GESTIÓN HUMANA	15	1505	GH - PROCESO POST EMPLEO
CA	15 - GESTIÓN HUMANA	15	1506	GH - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CA	15 - GESTIÓN HUMANA	15	1507	GH - ASESORÍA INTEGRAL
CO	17 - MANTENIMIENTO	1701	170101	MTTO COSTOS COMPARTIDOS - PERSONAL
CO	17 - MANTENIMIENTO	1702	170201	MTTO RECOLECCIÓN DOMICILIARIA
CO	17 - MANTENIMIENTO	1703	170301	MTTO TRANSPORTE
CO	17 - MANTENIMIENTO	1704	170401	MTTO BARRIDO Y LIMPIEZA
CO	17 - MANTENIMIENTO	1705	170501	MTTO APROVECHAMIENTO
CO	17 - MANTENIMIENTO	1706	170601	MTTO TRATAMIENTO LIXIVIADOS
CO	17 - MANTENIMIENTO	1707	170701	MTTO TRANSFERENCIA
CO	17 - MANTENIMIENTO	1708	170801	MTTO DISPOSICIÓN FINAL
CO	17 - MANTENIMIENTO	1709	170901	MTTO CORTE CÉSPED Y PODA ÁRBOLES
CO	17 - MANTENIMIENTO	1710	171001	MTTO LIMPIEZA Y LAVADO ÁREAS PÚBLICAS
CO	17 - MANTENIMIENTO	1710	171003	MTTO LIMPIEZA LAVADO PLAYAS
CO	17 - MANTENIMIENTO	1711	171101	MTTO REGULADO OTROS ESPECIALES
CO	17 - MANTENIMIENTO	1721	172101	MTTO OPERACIÓN RELLENO SANITARIO
CO	17 - MANTENIMIENTO	1722	172201	MTTO CLAUSURA Y POST CLAUS RELLENO
CO	17 - MANTENIMIENTO	1723	172301	MTTO RECOLECCIÓN DESECHOS PELIGROSOS
CO	18 - OPERACIONES	1802	180201	SERV RECOLECCIÓN DOMICILIARIA
CO	18 - OPERACIONES	1803	180301	SERV TRANSPORTE
CO	18 - OPERACIONES	1804	180401	SERV BARRIDO Y LIMPIEZA
CO	18 - OPERACIONES	1805	180501	SERV APROVECHAMIENTO
CO	18 - OPERACIONES	1806	180601	SERV TRATAMIENTO LIXIVIADOS
CO	18 - OPERACIONES	1807	180701	SERV TRANSFERENCIA

CO	18 - OPERACIONES	1808	180801	SERV DISPOSICIÓN FINAL
CO	18 - OPERACIONES	1809	180901	SERV CORTE CÉSPED Y PODA ÁRBOLES
CO	18 - OPERACIONES	1810	181001	SERV LIMPIEZA Y LAVADO ÁREAS PÚBLICAS
CO	18 - OPERACIONES	1810	181003	SERV LIMPIEZA Y LAVADO PLAYAS
CO	18 - OPERACIONES	1811	181101	SERV REGULADO OTROS ESPECIALES
CO	18 - OPERACIONES	1812	181201	SERV NO REG RCD - RESID CONSTRUC Y DEMOL
CO	18 - OPERACIONES	1813	181301	SERV NO REGULADO RESIDUOS VEGETALES
CO	18 - OPERACIONES	1814	181401	SERV NO REGULADO PROY ACEITES
CO	18 - OPERACIONES	1815	181501	SERV NO REGULADO RUTA ORGÁNICA
CO	18 - OPERACIONES	1816	181601	SERV NO REGULADO RESPEL
CO	18 - OPERACIONES	1817	181701	SERV NO REGULADO EVENTOS
CO	18 - OPERACIONES	1818	181801	SERV COMERCIALIZACIÓN - REGULADO
CO	18 - OPERACIONES	1819	181901	TRATAM DISPOS DESECHOS PELIGROSOS
CO	18 - OPERACIONES	1819	181902	TRATAM DISPOS DESECHOS NO PELIGROSOS
CO	18 - OPERACIONES	1820	182001	OP PLANIFICACIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN
CO	18 - OPERACIONES	1821	182101	OPERACIÓN RELLENO SANITARIO
CO	18 - OPERACIONES	1821	182102	INV NVA LICENCIA RELLENO SANITARIO
CO	18 - OPERACIONES	1822	182201	CLAUSURA Y POST CLAUS RELLENO
CO	18 - OPERACIONES	1823	182301	CLAUSURA Y POST CLAUS RELLENO CELDA NVA
CO	18 - OPERACIONES	1824	182401	REGULACIÓN - COSTOS NACIONALES
CO	18 - OPERACIONES	1825	182501	SERVICIO PROY COMPOST
CO	18 - OPERACIONES	1832	183201	OPERATIVOS COSTOS COMPARTIDOS
CO	18 - OPERACIONES	1833	183301	OPERATIVOS ASESORÍA INTEGRAL
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1901	190101	OP L1 ZF -FABRICACIÓN METALMECÁNICA
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1901	190102	OP L1 ZF -SERVICIO METALMECÁNICO
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1901	190103	OP L1 ZF -SERVIC Y REPARACIÓN HIDRÁULICO
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1901	190104	OP L1 ZF -FABR EQUIP (METALMEC E HIDRAU)
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1901	190105	OP L1 ZF -INSTAL, P.MARCHA Y CALIBRAC EQ
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1902	190201	OP L2 ZF -FABRICACIÓN CAJAS COMPACTADORA
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1903	190301	OP L3 BQUE -SERVICIO OVERHAUL CAJAS COMP
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1903	190302	OP L3 BQUE - - REPARACIÓN EQUIPOS VARIO
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1903	190303	OP L3 BQUE -- COMERCIALIZ HIDRÁULICA
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1903	190304	OP L3 BQUE -- COMERCIALIZ METALMECÁNICA

CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1903	190305	OP L3 BQUE -- INSTAL O CALIBRAC EQUIPOS
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191001	CP ZF -CORTE PANTOGRAFO LINEA 1
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191002	CP ZF -CORTE PANTOGRAFO LINEA 2 (HEIL)
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191003	CP ZF -CIZALLA
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191004	CP ZF -DOBLEZ LÍNEA 1
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191005	CP ZF -DOBLEZ LÍNEA 2 (HEIL)
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191006	CP ZF -ROLADO
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191007	CP ZF -MECANIZADO
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191008	CP ZF -ENSAMBLE LINEA 1
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191009	CP ZF -ALISTAMIENTO Y MONTAJE LINEA 1
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191010	CP ZF -PREENSAMBLE LINEA 2
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191011	CP ZF -ENSAMBLE LINEA 2
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191012	CP ZF -ALISTAM Y MONT-ROSER, 2 SLD, HIDR
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191013	CP ZF -SERV I+D (ING Y DISEÑO) METALMECA
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191014	CP ZF -SERV I+D (ING Y DISEÑO) HIDRAULIC
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191015	CP ZF -MONITOREO Y DIAGNOST HIDRÁULICO
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191016	CP ZF -FABRICACIÓN DE MANGUERAS
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191017	CP ZF -FABRICACIÓN DE TUBERÍA HCA
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191018	CP ZF -PRUEBAS ELECTROHIDRÁULICAS
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1910	191019	CP ZF -TRANSP DE MATERIALES ZONA FRANCA
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1911	191101	CP BQUE -EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1911	191102	CP BQUE -REPARAC COMPONENTES HIDRÁULICO
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1911	191103	CP BQUE -DESMONTAJE METALMECÁNICO
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1911	191104	CP BQUE -ENSAMBLE
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1911	191105	CP BQUE -PINTURA
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1911	191106	CP BQUE -ALISTAMIENTO Y MONTAJE
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1911	191107	CP BQUE -INGENIERÍA Y DISEÑO
CO	19 - OPERATIVOS METALMECÁNICA	1911	191108	CP BQUE -TRANSPORTE DE MATERIALES BOSQUE
CA	25 - TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	25	2501	TI - ADMINISTRACIÓN INFRAESTRUCTURA
CA	25 - TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	25	2502	TI - COMUNICACIONES
CA	25 - TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	25	2503	TI – SOFTWARE
CA	25 - TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	25	2504	TI - ASESORÍA INTEGRAL
CA	26 - COMUNICACIONES	26	2601	COMUNIC - GESTIÓN REDES SOCIALES

CA	26 - COMUNICACIONES	26	2602	COMUNIC - GESTIÓN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
CA	26 - COMUNICACIONES	26	2603	COMUNIC - ASESORÍA INTEGRAL
CA	27 - GESTIÓN SOCIAL	27	2701	GES SOC - RELACIONAMIENTO CON LA COMUNID
CA	27 - GESTIÓN SOCIAL	27	2702	GES SOC - DONACIONES
CA	28 - ASESORÍA INTEGRAL	28	2802	ASES INTEGRAL - CONTRATO DE COLABORACIÓN

Anexo 2. Checklist mensual de control

Frente	Actividad	Responsable	Estado / observación
Maestro	Listar centros creados, modificados e inactivos del mes.	Planeación Financiera / Admin ERP	
Duplicidad	Validar que no existan códigos o descripciones duplicadas para el mismo objetivo.	Planeación Financiera	
Genéricos	Identificar movimientos en centros genéricos o no autorizados.	Financiera	
Inactivos	Identificar movimientos en centros inactivos.	Financiera / Contabilidad	
Nivel mayor	Identificar registros hechos al centro mayor cuando existe centro específico.	Contabilidad	
Presupuesto	Revisar sobre ejecuciones, desviaciones y compromisos sin disponibilidad.	Planeación Financiera / Líderes	
Compartidos	Distribuir centros compartidos y conservar soporte.	Planeación Financiera / Contabilidad	
Correcciones	Ejecutar reclasificaciones antes de cierre.	Contabilidad	
Reporte final	Enviar informe de inconsistencias y acciones a líderes.	Planeación Financiera	

Anexo 3. Reglas de decisión para selección del centro de costo

Pregunta	Respuesta	Acción
¿El bien o servicio beneficia a un solo proceso?	Sí	Use el centro específico de ese proceso.
¿Beneficia a varias áreas o servicios?	Sí	Use centro compartido autorizado y aplique distribución aprobada.
¿Es gasto de soporte administrativo?	Sí	Use centro de costo administrativo (CA) correspondiente al área de soporte.
¿Es costo directo de operación o servicio?	Sí	Use centro de costo operativo (CO) correspondiente al servicio o actividad.
¿Es mantenimiento?	Sí	Use el centro de mantenimiento específico según servicio/actividad.
¿Es operación?	Sí	Use el centro de operaciones específico según servicio/actividad.
¿No existe centro adecuado?	Sí	No registre en genérico. Solicite validación o creación formal.