**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento |
| 1 | Actualización de las actividades |
| 2 | Ajuste en la descripción de actividades |
| 3 | Revisión de roles y responsables de actividades del proceso |
| 4 | **9 de febrero de 2017**Cambio estructura general del procedimiento |
| 5 | **Mayo 22 de 202**Ajuste en los Documentos de Referencia.Ajuste en Descripción de Actividades 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11.Ajuste en responsables de las Actividades, Responsables y Registros. |
| 6 | **14 de septiembre de 2020**Ajuste en Descripción de Actividades 15,16,17,19.Ajuste Registro 19,20,21.Ajuste Normatividad vigente |
| 7 | **16 de abril de 2021**Ajuste inclusión Actividad 16 |
| 8 | **12 de febrero de 2025**Actualización de LogoActualización de nombre relacionados en los ítems de REVISO, APROBO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Alexander Rocha | **Nombre:** Alexander Rocha | **Nombre:** Hernán Julián Díaz Rojas |
| **Cargo:** Coordinador Financiero | **Cargo:** Coordinador Financiero | **Cargo:** Director Administrativo y Financiero |
| **Fecha:** 12 de febrero de 2025 | **Fecha:** 12 de febrero de 2025 | **Fecha**: 12 de febrero de 2025 |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Profesional II de Talento Humano | **4** | Dirección de Desarrollo Institucional |
| **5** | Dirección de Registros Públicos  | **6** | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

1. **OBJETIVO**

Consolidar los movimientos económicos y financieros de la Entidad para mostrar su realidad financiera.

1. **ALCANCE**

Aplica para todas las transacciones financieras de la Institución y comprende desde la recopilación de la información hasta la elaboración de informes

1. **TERMINOLOGIA**

**PROCEDIMIENTO:** forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Aplicativo Contable

- Estado Financiero

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Nota a los estados financieros con respecto a la vigencia 2024: "LA CÁMARA se encuentra certificada por el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTC ISO 9001:2008 otorgada el 29 de octubre de 2008 por el ente certificador ICONTEC, y recertificada bajo NTC ISO 9001:2015 el 15 de septiembre de 2023"

1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

| **N°** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Recibir, revisar y organizar en forma consecutiva documentos y soportes. | Técnico I de Contabilidad - Profesional II de Tesorería - Profesional I de Nomina e Inventarios – Profesional I de Presupuesto y Contabilidad Coordinador Financiero | Aplicativo Contable |
| **2** | Llevar un control de entrega de documentos. |
| **3** | Contabilizar y asentar causaciones, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, notas bancarias, órdenes de pago, egresos, ajustes contables, consignaciones. |
| **4** | Realizar conciliaciones (bancarias y caja). |
| **5** | Asentar los comprobantes de nómina. |
| **6** | Responder por la conservación y custodia de las causaciones y notas de ajuste. |
| **7** | Emisión de Información Financiera: Listar balance de comprobación ó de prueba. | Coordinador Financiero  | Estados Financieros mensuales / Estados Financieros consolidados / Notas de revelación. |
| **8** | Analizar los saldos de las cuentas. |
| **9** | Análisis de inconsistencias encontradas. |
| **10** | Realizar correcciones.  |
| **11** | Emitir nuevo balance de comprobación o de prueba. |
| **12** | Presentar Balance de Prueba al Revisor Fiscal para su revisión y visto bueno. |
| **13** | Realizar correcciones si las hay. |
| **14** | Emitir Balance de prueba definitivo. |
| **15** | Emitir Estado Financiero mensual, para informar a la Junta Directiva sobre la realidad económica. |
| **16** | Elaboración y presentación de estados financieros con las respectivas notas, donde se presenten las revelaciones de cada uno de las cuentas presentadas en el conjunto de estados financieros. |
| **17** | Para la presentación de los Estados Financieros consolidados realizar una reunión en donde se discutan y analicen los estados financieros tanto en los saldos presentados como en la forma en que se presenten las revelaciones, se unifiquen criterios y se emitan de manera definitiva. |
| **18** | Enviar Información Financiera certificada a la Junta Directiva, para su aprobación. |
| **19** | Archivar todos los documentos soporte. Siguiendo el procedimiento PDO-CMC-03 "Control de Registros". |
| **20** | Elaboración de informes: Generar los informes y remitir los Estados Financieros de acuerdo con los parámetros establecidos por cada Organismo de control. | Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Coordinador Financiero | Informes a Organismos de Control |
| **21** | Enviar el informe adjuntando copia de los Estados Financieros. |
| **22** | Archivar copia de documentos enviados (informe, copia Estados Financieros y carta remisoria). Siguiendo el procedimiento PDO-CMC-03 "Control de Registros". |

1. **NORMATIVIDAD VIGENTE**

Políticas de la Entidad, Ley 1314 de 2009, Decreto 1625 de 2016 (D.U.R.), Decreto 4698 de 2005 y demás disposiciones legales.

1. **INDICADORES DE PROCESO**

N.A