

	PDO-DAF-05	Página 1 de 1
	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Alexander Rocha	Nombre: Sandra Saavedra	Nombre: Sandra Patricia Moreno Pulido
Cargo: Coordinador Financiero	Cargo: Directora Administrativa y Financiera	Cargo: Profesional II Gestión de Calidad
Fecha: 16 de abril de 2021	Fecha: 16 de abril de 2021	Fecha: 16 de abril de 2021

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.

2. ALCANCE

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

3. TERMINOLOGIA

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

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE VERSIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Aplicativo Contable
- Estado Financiero

5. CONSIDERACIONES GENERALES

N.A

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	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
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.		

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
15	Emitir Estado Financiero mensual, para informar a la Junta Directiva sobre la realidad económica.		consolidados / Notas de revelación.
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 un 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 remisoría). Siguiendo el procedimiento PDO-CMC-03 "Control de Registros".		

7. 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.

8. INDICADORES DE PROCESO

N.A