 Cámara de Comercio de Arauca	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS	CODIGO	P-FI -08
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	1 DE 7
		FECHA	28/08/2020

1. OBJETIVO.

Este procedimiento establece la metodología para la recolección de información y generar los estados financieros, revisar los procesos contables y hacer los correctivos necesarios en la gestión financiera de la Cámara de Comercio de Arauca.

2. ALCANCE.

Aplica para la elaboración, revisión, análisis y presentación de estados financieros, hasta la recomendación de directrices o estrategias financieras para el logro de los objetivos organizacionales.

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.

El contador es responsable de este procedimiento.

4. DEFINICIONES.

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de este procedimiento de la Cámara de Comercio de Arauca.

Estados Financieros: Son aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, flujo de efectivo y los cambios en el patrimonio.


Estado de Resultado Integral: El Estado de Utilidad Integral es un estado financiero básico, que muestra el resumen de las operaciones del negocio, confronta los ingresos contra los costos y gastos para determinar el resultado del período.

Estado de Situación Financiera: Se define como el documento contable que informa acerca de la situación de la empresa, presentando sus derechos y obligaciones, así como su capital y reservas, valorados de acuerdo a los criterios de contabilidad generalmente aceptados.

Estado de cambios en el patrimonio neto: Muestra las variaciones en las entradas y salidas en las operaciones de la empresa entre el inicio del período y el final del mismo, generalmente un año.

Estado de flujos de efectivo: Muestra las fuentes, regularidad y uso del efectivo de la empresa, usando estimaciones directas (la más utilizada) o indirectas. La estimación directa muestra el efectivo neto generado por las operaciones. Esta variable es de vital importancia para analizar la situación de la empresa ya que refleja su liquidez.

Estados financieros Certificados: Son aquellos firmados por el representante legal, por el contador público que los hubiere preparado y por el Revisor Fiscal, dando así testimonio de que han sido fielmente tomados de los libros.

 Cámara de Comercio de Arauca	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS	CODIGO	P-FI -08
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	2 DE 7
		FECHA	28/08/2020

Notas a los estados financieros: Representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación

Ingresos: Los ingresos de la Cámara de Comercio de Arauca en el ejercicio de su actividad presta sus servicios, a cambio de ello percibe dinero que representan flujos presentes o futuros de entradas para la Entidad, que incrementa el Patrimonio.

Ingresos públicos: Los ingresos públicos de la Cámara de Comercio de Arauca provienen de los derechos y tarifas establecidas a favor de las Cámaras de Comercio por el manejo de los registros públicos delegados por el estado.

Ingresos Privados: Los ingresos privados de la Cámara de comercio provienen de las actividades particulares que realice y el resultado de los convenios.

Gastos: Los gastos de la Cámara de Comercio de Arauca están representados en salidas de dineros por contraprestación de un servicio, de un bien o por la relación de conexidad con las funciones delegadas y asignadas de acuerdo con los principios establecidos en el manual.

Gastos Públicos: Son los destinados al cumplimiento de las funciones atribuidas a las Cámaras por la ley o por el Gobierno Nacional.


Gastos Privados: Los gastos realizados para el desarrollo de las actividades privadas de la Cámara de Comercio.

Libros de Contabilidad: Constituyen la base para la elaboración de los estados financieros, en ellos se registran en orden cronológico los hechos económicos.

PUC: Plan único de cuentas para el comerciante

5. NORMAS.

- Los estados financieros deben presentarse a la Junta directiva los últimos jueves del mes para su aprobación.
- Los estados financieros deben presentarse separadamente el fondo público y el fondo privado.
- Los estados financieros deben estar certificados.
- Se deben presentar los informes a los entes de control en las fechas estipuladas.
- El manejo de los recursos se realiza en cuentas de bancos separadas, lo público de lo privado según manual de reglas y procedimientos.

 <i>Cámara de Comercio de Arauca</i>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS	CODIGO	P-FI -08
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	3 DE 7
		FECHA	28/08/2020

6. GESTION DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Para la Gestión de los Riesgos la entidad cuenta con un Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02 donde se establecen los requisitos para identificar, determinar y gestionar los posibles riesgos que pueden generarse durante la ejecución del procedimiento, de la misma manera se cuenta con la matriz de riesgos Institucional F-MC-20 donde se identifican y relacionan detalladamente con sus respectivos planes de acción abordados y cumplimiento. Ver Matriz de Riesgos.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO

Ver Procedimiento de P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMACION DOCUMENTADA.

8. MECANISMO DE CONTROL:


Analizar y ajustar cuentas: El contador público genera en el sistema financiero el reporte de los diferentes libros auxiliares, los cuales contienen los saldos finales de las cuentas que intervienen en los diferentes estados financieros. Y seguidamente se encarga de analizar los movimientos que se registraron en las cuentas. En caso que se requiera efectuar ajustes y reclasificaciones, debe elaborar en el sistema financiero una nota contable para correcciones pertinentes, aplicando las Normas de Contabilidad.

Generar balance de prueba: El contador público contabilidad genera en el sistema financiero el reporte del balance de prueba definitivo.

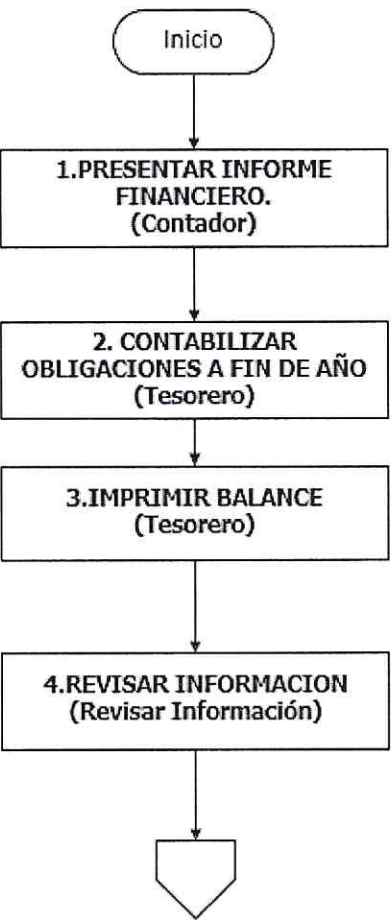
Emitir los estados financieros: El contador público genera en el sistema contable, el reporte correspondiente al Estado de situación financiera, el Estado de Resultado Integral, Estado de Flujo de efectivo, Estado de cambio en el Patrimonio y notas a los estados financieros conforme a las Normas internacionales de contabilidad para pymes.

Firmar los estados financieros: El funcionario encargado de contabilidad firma los estados financieros resultantes y los presenta al representante legal y revisor fiscal para su visto bueno y firma.

Archivar estados financieros: El funcionario encargado de contabilidad se encarga de archivar los informes financieros.

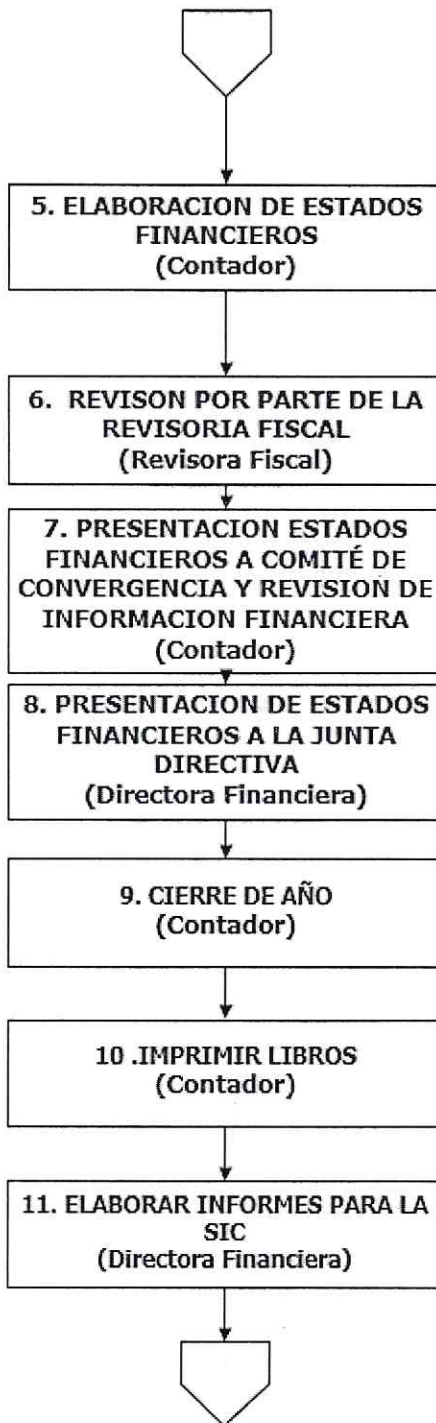
 Cámara de Comercio de Arauca	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS	CODIGO	P-FI -08
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	4 DE 7
		FECHA	28/08/2020

9. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. PRESENTAR INFORME FINANCIERO. (Contador)] A --> B[2. CONTABILIZAR OBLIGACIONES A FIN DE AÑO (Tesorero)] B --> C[3. IMPRIMIR BALANCE (Tesorero)] C --> D[4. REVISAR INFORMACION (Revisar Información)] D --> Fin{ } </pre>	<p>1. PRESENTAR INFORME FINANCIERO. El contador mensualmente después de conciliar y de contabilizar todas la obligaciones de ese mes y revisar la contabilidad presenta a la Junta Directiva en reunión ordinaria, un informe financiero de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos del JSP7 (Presupuesto Privado/ reportes/consulta de Ejecución Presupuestal para ser analizado y que hagan recomendaciones en caso de que se requieran.</p> <p>2. CONTABILIZAR OBLIGACIONES A FIN DE AÑO El tesorero antes de 31 de diciembre informa a todas las dependencias por medio de un correo electrónico que hagan llegar a la Dirección Financiera las cuentas pendientes por pagar para su respectiva contabilización y poder cumplir con las obligaciones oportunamente.</p> <p>3. IMPRIMIR BALANCE. A los primeros días del mes de enero de cada año El contador entra al sistema de JSP7 imprime balance de prueba, las ejecuciones presupuestales, auxiliares de nómina, prestaciones sociales, vacaciones, prima, intereses de cesantías y demás necesarios con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.</p> <p>4. REVISAR INFORMACION Una vez recolectada la información se procede a revisar y verificar que estén correctamente los saldos cada una de las cuentas, que este contabilizadas las todas las obligaciones de la Cámara de Comercio de no estar contabilizado se le informa al tesorero que faltan algunas cuentas para su respectivo contabilización o ajuste que se requiera durante la revisión.</p>



CODIGO	P-FI -08
VERSIÓN	02
PÁGINA	5 DE 7
FECHA	28/08/2020



5. ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Una vez revisado la información financiera ya estando correctamente se procede a elaborar los estados financieros bajo NIIF estado de resultado integral, estado de cambio en el patrimonio, estado de situación financiera, estados de flujos de efectivo y notas a los estados financieros.

6. REVISION POR PARTE DE LA REVISORIA FISCAL

una vez elaborado lo Estados financieros se envía a la Revisora Fiscal para su respectiva revisión con sus soportes (auxiliares/ nominas/ balances de pruebas/conciliaciones y demás documento que la revisoría requiera)

7. PRESENTACION ESTADOS FINANCIEROS A COMITÉ DE CONVERGENCIA Y REVISION DE INFORMACION FINANCIERA.

El contador socializa los estados financieros al comité con la finalidad de hacer los respectivos análisis si es necesario se hacer correcciones.

8. PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS A LA JUNTA DIRECTIVA

Cuando los Estados Financieros ya se socializaron y se pasaron al comité de convergencia se presenta a la Junta Directiva para su respectiva aprobación.

9. CIERRE DE AÑO

Una vez revisado y aprobados los estados Financieros de la Cámara de Comercio de Arauca se procede a realizar el cierre de año en el sistema JAP7.

10. IMPRIMIR LIBROS


El contador imprime el libro mayor y de balances y el libro diario mes a mes y los archiva.

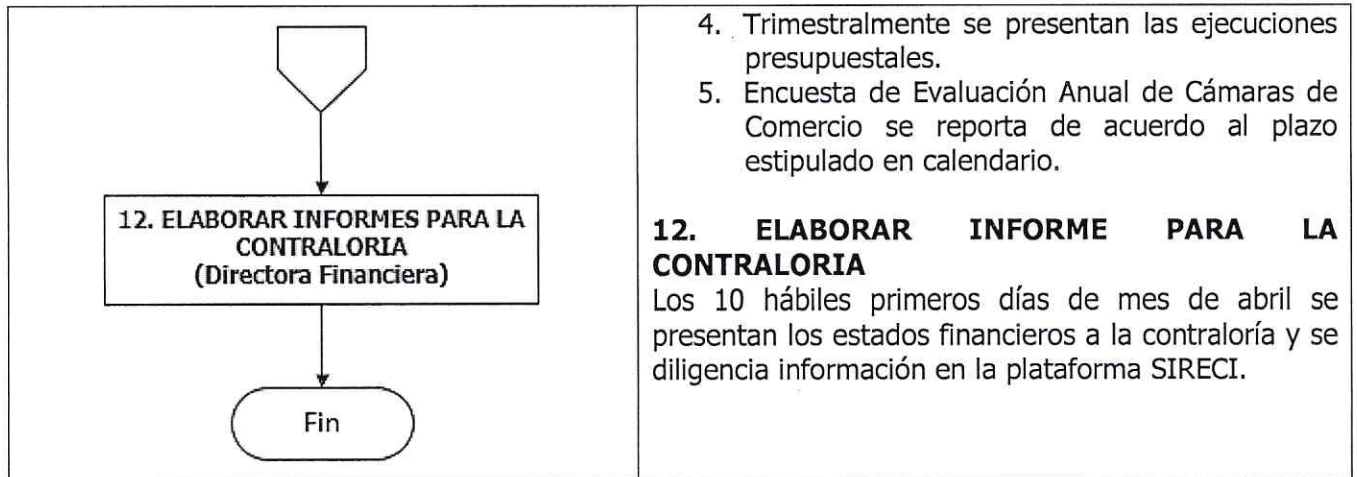
11. ELABORAR INFORMES PARA LA SIC

Una vez aprobados los estados financieros se procede a elaborar los informes de la sic.

SIC: Para este ente de control se generan los siguientes informes:

1. 31 de enero información de ingresos y gastos
2. 31 de enero Ejecución presupuestal
3. 30 de marzo estados financieros bajo NIIF


 Cámara de Comercio de Arauca	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS	CODIGO	P-FI -08
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	6 DE 7
		FECHA	28/08/2020



10. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.

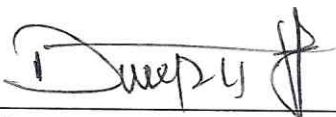


Fecha	Tipo de Modificación	Descripción y/o Justificación	Cambios Efectuados al Documentos	Versión Actual	Nueva Versión
28/08/2020	Creación	Actualizar el procedimiento de acuerdo a los cambios internos del proceso.	-Se agregaron nuevas definiciones en el ítem 4. - Se incluye Ley 1314 de 2019, y demás normatividad que trajo consigo el proceso de convergencia a los marcos normativos de las Normas Internacionales de Información Financiera, -Se incluye la normatividad de acuerdo a las normas internacionales para Pymes.	01	02
28/08/2020	Eliminación	Actualizar el procedimiento de acuerdo a los cambios internos del proceso.	Se eliminó del numeral 11. Referencias el decreto 2349/1993, decreto derogado a partir del 1 de enero del 2020	01	02
28/08/2020	Creación	Se incluye los mecanismos de control asociados a los procedimientos según requerimiento de control interno.	Se incluye en el numeral 8, mecanismos de control al procedimiento.	01	02

Tipo de Modificación: Creación, Modificación, Eliminación

 Cámara de Comercio de Arauca	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS	CODIGO	P-FI -08
		VERSIÓN	02
		PÁGINA	7 DE 7
		FECHA	28/08/2020

11. REFERENCIAS.

- Ley 1314 de 2009.
- Ley 43 de 1990.
- Decreto 2420 de 2015
- Decreto 2496 de 2015
- Decreto 2132 de 2016
- Decreto 2170 de 2017.
- Decreto 2650/1993.
- Decreto 4698 /2005(separación contables).
- Plan único de cuentas para comerciantes.
- Circular única.
- Programa de Gestión documental
- Reglamento Interno de Archivo.
- Tablas de Retención documental.
- Manual de funciones.
- Manual de Calidad, M-DG-01.
- P-MC-01 Procedimiento elaboración y control de documentos e información documentada.
- Manual de Control Interno y Gestión de Riesgos M-MC-02
- Matriz de Riesgos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Firma. Nombre: Danyz Cantor Hormiga Cargo: Directora Administrativa y Financiera "E"	Firma. Nombre: Melisa Delgado Vera. Cargo: Coordinador de Sistemas Integrados.	Firma Nombre: Lina Patricia Merchán Ramírez. Cargo: Presidente Ejecutiva.