

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</p>	<p>Código: PFC01 Versión: 01</p>
		<p>Fecha: Marzo 15/2018</p>

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el procedimiento de Gestión Financiera y Contable de la Cámara de Comercio de Urabá, de tal manera que se dé cumplimiento a las normas legales, fiscales y contables aplicables a la Entidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica para todas las actividades que tienen que ver con el registro de los diferentes documentos contables y administración de los estados financieros de la **CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ**, con el fin de que se puedan tomar decisiones informadas y asertivas para la Entidad.

3. CONDICIONES GENERALES:

Los informes financieros elaborados en la Cámara de Comercio están establecidos con la Presidencia Ejecutiva y son lo que se presentan periódicamente a la Junta Directiva, con el fin de hacer los análisis respectivos y tomar decisiones informadas.

4. DEFINICIONES: N.A.



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

**Código: PFC01
Versión: 01**

**Fecha:
Marzo 15/2018**

5. CONTENIDO:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1	<p>CREAR O DEFINIR VARIABLES CONTABLES: La Directora Financiera identifica los parámetros que son necesarios crear en el sistema o controlar manualmente para la gestión financiera y contable, como son cuentas contables, centros de costos, parámetros para terceros, presupuestos, activos fijos, etc.</p>	Directora Financiera	Sistema Módulos aplicables (contable y/o financiero)
5.2	<p>REALIZAR INGRESOS Y OTROS REGISTROS: Los Auxiliares del área Contable realizan los diferentes ingresos y/o registros en el sistema, según corresponda al proceso realizado: causación de facturas, generación de facturas, nota crédito, nota débito, activos fijos, pagos, entre otros. Así mismo se hace la verificación de depreciación de activos fijos cuando corresponde (según vida útil de cada uno). Todo lo anterior como insumo para la elaboración de informes financieros.</p>	<p>Auxiliares de Contabilidad, Tesorería, Cartera</p> <p>Director Financiero</p>	<p>Sistema Módulo Contable</p> <p>Revisión de depreciación en el sistema</p>
5.4	<p>REALIZAR INFORMES FINANCIEROS: Una vez realizada la contabilización de todos los rubros, la Directora Financiera revisa y analiza toda la información</p>	Director Financiero	Informes financieros



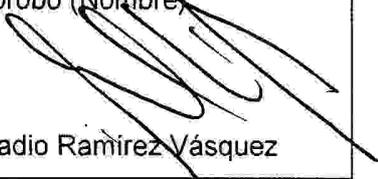
**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

**Código: PFC01
Versión: 01**

**Fecha:
Marzo 15/2018**

	<p>financiera generada en los informes auxiliares del sistema y construye los estados financieros de la Cámara de Comercio de Urabá: balances y estados de resultados y otros informes, junto con las notas aclaratorias a dichos informes.</p> <p>Una vez culminados los informes financieros, éstos son entregados a la Presidencia Ejecutiva para su revisión y envío posterior a la Junta Directiva, los cuales sirven además para la toma de decisiones en la entidad.</p>		
<p>5.5</p>	<p>REALIZAR ANALISIS FINAL Y CIERRE CONTABLE:</p> <p>El Presidente Ejecutivo revisa y analiza todos los datos contenidos en los informes financieros y valida inquietudes con la Dirección Financiera. La Directora Financiera realiza los ajustes que se consideren pertinentes según la revisión de Presidencia. Una vez teniendo certeza y claridad de la información, el Presidente procede a aprobar y enviar los informes a la Junta Directiva. Y en ese momento se considera que se ha realizado cierre contable del periodo (parcial o anual).</p>	<p align="center">Presidente Ejecutivo</p>	<p align="center">Informes financieros aprobados</p>

 CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ	PROCEDIMIENTO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código: PFC01 Versión: 01
		Fecha: Marzo 15/2018

Elaboró (Nombre):  Diana Patricia Alzate C.	Revisó (Nombre):  Aída Villada Luján Cargo: Directora Financiera	Aprobó (Nombre):  Eladio Ramírez Vásquez Cargo: Presidente Ejecutivo
--	---	---