

	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-PCO-02
		<b>FECHA:</b> 26/05/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 15

## 1. PROPÓSITO

Asegurar la oportuna generación y entrega de la información financiera, permitiendo brindar a la administración una herramienta indispensable para el análisis y toma de decisiones en la organización.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación de la información contable mensual, incluyendo cuentas de balance y de resultado, el análisis de esta, los ajustes y/o reclasificaciones a los que haya lugar y finaliza con la entrega de informes a la Dirección Administrativa y Financiera o la Representante Legal.

## 3. DEFINICIONES

**Estado de Resultados General:** Este informe refleja en forma global y por concepto la situación en materia de resultados acumulada en el año o mes, y la compara en valor absoluto y porcentual con el acumulado del año o mes inmediatamente anterior.

**Estado de Resultados por Unidad de Negocio Acumulado:** Este informe comprende el detalle de la operación de ingresos y gastos del periodo, clasificada de acuerdo con la estructura de centros de costo establecida. Detalla el resultado individual por unidad de negocio, de acuerdo con lo establecido en el presupuesto.

**Estado de Situación Financiera:** Informa en términos globales la situación económica de la organización, se genera comparativamente con el año anterior.

**Información Financiera:** Está compuesta por los siguientes reportes:

1. Estado de resultados por unidad de negocio
2. Estado de resultados
3. Estado de Situación Financiera
4. Notas a los Estados Financieros
5. Revelaciones de las cuentas que requiera la NIIF para Pymes o la Revisoría Fiscal.

**Notas a los Estados Financieros:** Las notas detallan las cifras del balance que requieren de un nivel de información adicional, al igual que el informe anterior, se comparan tanto en valor absoluto como porcentual, con la información acumulada del año o mes inmediatamente anterior.

## 4. CONDICIONES GENERALES

1. La entrega del Estado de Resultados por Unidad de Negocio deberá realizarse dentro de los 10 primeros días calendario de cada mes siguiente al corte respectivo, con excepción del primer trimestre de cada año, el cual se podrá entregar a solicitud de la Dirección Administrativa y Financiera y en la fecha que lo requiera.
2. Los informes mensuales de enero a noviembre de cada año se deben presentar en las plantillas preestablecidas, el Estado de Resultados General, el Estado de Situación Financiera y las Notas a los estados Financieros.
3. El informe mensual del mes de diciembre de cada año se debe presentar en el Reporte Estado de

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> JEFE DE CONTABILIDAD	PÁGINA 1 DE 4
--	---	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-PCO-02
		<b>FECHA:</b> 26/05/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 15

Resultados General, Reporte Estado de Situación Financiera y el Reporte de Notas a los Estados Financieros, una vez se cierre el periodo fiscal.

4. Para la revisión de las cuentas de los resultados por centros de costo, es indispensable contar con la siguiente información:
  - a) Contabilización de la totalidad de transacciones generadas en el mes, tales como facturas, anulaciones, causaciones, comprobantes de egreso, recibos de caja.
  - b) Contabilización de la nómina mensual, con los aportes y las prestaciones sociales correspondientes.
  - c) Contabilización de depreciaciones, ajustes por inflación, amortizaciones, ajustes a obligaciones financieras y a inversiones, y todos aquellos movimientos que impliquen movimiento de cuentas de resultado.
  - d) Contabilización del cruce mensual de gastos que, por convenio administrativo, se efectúa entre la Presidencia Nacional y la Regional Bogotá y Cundinamarca.
  - e) Conciliación de Centros de costo ejecutados en el mes.
  - f) Revisión preliminar del movimiento de las cuentas de balance.
5. Para la revisión de las cuentas de Balance, es necesario contar con la siguiente información:
  - a) Anexo saldo de caja, al último día del mes.
  - b) Conciliaciones Bancarias, las cuales incluyen el detalle del saldo de las Consignaciones por identificar.
  - c) Anexo de saldos de cartera clasificado por centro de costo, cliente y vencimiento.
  - d) Contabilización de cierre en cuentas de impuestos y verificación frente a declaraciones tributarias.
  - e) Confirmación de saldos entre cuentas por pagar o por cobrar entre Presidencia y la Regional Bogotá y Cundinamarca.
  - f) Confirmación de saldos de cuentas de aportes de Seguridad social y aportes para fiscales, conciliado con pago del mes siguiente.

## 5. PROCEDIMIENTO

1. El jefe de Contabilidad verifica el movimiento mensual por Centro de costo, corroborando el resultado de las conciliaciones y analizando las partidas extraordinarias o de importancia, dentro de cada uno de ellos, realizando así la revisión, los ajustes y/o reclasificaciones a las que haya lugar.
2. El jefe de Contabilidad procede a generar la Ejecución Acumulada por Unidad de Negocio, la cual es colocada en la carpeta compartida en Red: /Archivos/DAF/, enviándose un correo electrónico al director Administrativo y Financiero durante los primeros 10 días hábiles de indicando que ya

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> JEFE DE CONTABILIDAD	PÁGINA 2 DE 4
--	---	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-PCO-02
		<b>FECHA:</b> 26/05/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 15

puede consultarla.

3. Con el resultado acumulado por Unidad de Negocio, el jefe de Contabilidad genera el Estado de Resultados General con las notas correspondientes.
4. Paso seguido, el jefe de Contabilidad realiza la revisión de las cuentas de Balance, que consiste en verificar en forma general el comportamiento de estas, estableciendo la razonabilidad de sus saldos. Se contabilizan las reclasificaciones o ajustes a los que haya lugar.
5. El jefe de contabilidad genera el balance de prueba, el cual es la herramienta de guía para la elaboración de las notas a los estados financieros.
6. A solicitud del director Administrativo y Financiero o el Comité Financiero, el jefe de Contabilidad realiza de forma mensual, en las plantillas preestablecidas el estado de Resultados, el balance general y las notas. Para el caso de los informes de cierre contable se emitirán de acuerdo con lo indicado en las condiciones generales.
7. El jefe de Contabilidad archiva los informes generados (de forma mensual -si es requerido, o de forma anual), en la carpeta compartida ubicada en el servidor: Red://Archivos/ contabilidad/ Balances/ Presidencia/.
8. El jefe de Contabilidad prepara los siguientes informes financieros con corte a diciembre 31 de cada año:
  - a) Reporte Estado de Resultados General
  - b) Reporte Estado de situación financiera
  - c) Reporte Notas a los Estados Financieros

Los informes anteriormente relacionados se convierten a PDF y se archiva en la carpeta compartida ubicada en el servidor Red://Archivos/contabilidad/Balances/Presidencia/año/, los informes financieros con corte a diciembre 31 de cada año.

9. El jefe de Contabilidad entrega al revisor fiscal los informes para su aprobación, los cuales se deben entregar al área de comunicaciones (cuando lo solicite) para ser incorporado en el Informe de Gestión y presentados en la Asamblea Nacional de Afiliados donde se realiza la aprobación de los estados financieros definitivos de diciembre de cada año.
10. El jefe de Contabilidad, de acuerdo con el Calendario tributario antes del 30 de abril de cada año, debe enviar a la Alcaldía los estados financieros de fin de año más los informes requeridos. Esta información debe estar acompañada por una carta firmada por el Revisor Fiscal, el presidente ejecutivo (o Representante Legal) y el Contador.

## 6. ANEXOS

Reporte Ejecución Acumulada por Unidad de Negocio

Reporte Estado de resultados General

Reporte Balance General

Reporte Notas a los Estados Financieros

Diagrama de flujo Procedimiento de Generación y Presentación de informes financieros (P-DCO-03)

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> JEFE DE CONTABILIDAD	PÁGINA 3 DE 4
--	---	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-PCO-02
		<b>FECHA:</b> 26/05/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 15

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
15	Cambio de cargo coordinador de contabilidad a jefe de contabilidad	26/05/2023
14	Se convierten en plantillas los formatos Ejecución Acumulada por Unidad de Negocio (P-F02-PCO-03), Estado de resultados General (P-F06-PCO-03), Balance General (P-F07-PCO-03) y Notas a los Estados Financieros (P-F08-PCO-03), se controlan como información documentada, se elimina el código.	22/11/2021
13	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) procedimiento, numeral 8, Se aclara que los informes se convierten a PDF y los archiva en la carpeta compartida ubicada en el servidor Red://Archivos/contabilidad/Balances/Presidencia/año/, 2) Se crea el diagrama de flujo.	14/07/2020
12	Dada la dinámica del sistema contable y su consulta online, se ajustan los códigos de los formatos: P-F03-PCO-03 Estado Resultados mensual, P-F04-PCO-03 Balance mensual, P-F05-PCO-03 Notas estados financieros mensual.	11/12/2017
11	Se ajusta la ubicación en la red de la información que soporta el procedimiento.	17/11/2017
10	Se ajusta el periodo de entrega a la Dirección Administrativa del estado de resultados por unidad de negocio, de bimestral a trimestral. Se ajusta la ubicación en la red del Servidor, de los archivos que soportan el procedimiento.	5/10/2016
9	Se generan las siguientes aclaraciones: 1) Condiciones generales únicamente si son requeridos por el director Administrativo y Financiero o el Comité Financiero, 2) Procedimiento (ítem 5) se separa el párrafo: "Cuando se requiera por parte del director Administrativo o Comité Financiero, Coordinador de Contabilidad realiza de forma mensual el estado de Resultados, el balance general y las notas.	5/05/2015
8	En Condiciones Generales, numeral 1. Se incluye la excepción que el primer bimestre de cada año se entrega a solicitud de la Dirección Administrativa y Financiera y en la fecha que lo requiera. En Procedimiento, numeral 2, se aclara la ubicación virtual de la ejecución acumulada por unidad de negocio y en el numeral 6 y 8 se relacionan de forma explícita los informes que se relacionan.	14/03/2014
7	En Definiciones: Información Financiera se elimina Mensual, documentos Estado de Resultados General y Notas a los estados financieros se cambia mes x año. En ítem Procedimiento, num. 2 cambia 5 a 10 días el envío a DAF de la Ejecución Acumulada por unidad de negocio	11/09/2013
6	Aclaración que los informes financieros se generan mensualmente, pero remiten al director Administrativo cuando se requiera. Se ajustan los ítems 2, 5, 6, 7. Aclaración de los ítems 8 y 9 (de acuerdo con lo identificado en la solicitud).	18/04/2011
5	Reemplaza formatos P-F01-PCO-03, P-F02-PCO-03 por formato Ejecución Acumulada Unidad Negocio, se elimina formato P-F01-PCO-03.	2/09/2010
4	Durante la modificación se aclara el punto 8. del Procedimiento, aclarando que el informe financiero debe estar aprobados por Contabilidad y la Dirección Administrativa y Financiera, dado que varía de acuerdo al periodo de entrega.	25/07/2008
3	Se modificó el número de días para la presentación del informe. Se actualizó el cargo de contador por coordinador de contabilidad. Se modifican formatos para la presentación de información financiera mensual y se crearon formatos de presentación de información anual.	30/05/2007
2	Se especifica la entrega de información financiera debe realizarse dentro de los 15 primeros días de c/mes siguiente al corte respectivo.	11/08/2006
1	Actualización de términos organizacionales.	22/02/2006
0	Creación del documento.	7/09/2004

**ELABORADO POR:**  
COORDINADORA DE CALIDAD

**REVISADO Y APROBADO POR:**  
JEFE DE CONTABILIDAD

PÁGINA 4 DE 4