

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código PR-022
		Fecha 12/04/2008

1. OBJETIVO

Preparar los respectivos estados financieros del Instituto para la Economía Social.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la preparación de estados financieros del Instituto para la Economía Social.

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario (Contador) SAF es el encargado de la ejecución de éste procedimiento.

4. CONDICIONES GENERALES

Para la preparación de estados financieros es necesario tener en cuenta Transacciones, operaciones, hechos financieros, económicos y sociales, Comprobantes de diario y registros en libros auxiliares.

5. DEFINICIONES

- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Identificar los hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica o social.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
2	Evaluar que la totalidad de los hechos sean de conocimiento del área contable y Clasificar la actividad de acuerdo con las características de la operación.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
3	Ubicar en el Catálogo General de cuentas de acuerdo con la naturaleza.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
4	Evaluar que el hecho financiero, económico o social a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.



PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN DE ESTADOS
FINANCIEROS

Código PR-022

Versión 01

Fecha 12/04/2008

5	Cumple los requisitos? No: Pasar a la actividad No. 6 Sí: Pasar a la actividad No. 7	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
6	Realizar en los casos que ameriten ajustes y reclasificaciones.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
7	Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros respectivos.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
8	Verificar que la información generada para el proceso contable sea consistente y confiable.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
9	Cumple los requisitos? No: pasar a la actividad No. 6 Si: pasar a la actividad No. 10	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
10	Generar balance de prueba que permita realizar una revisión general de los hechos económicos.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
11	Mayorizar e imprimir Estados Financieros.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
12	Realizar la interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos realizados.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
13	Elaborar los Informes adicionales y complementarios de los Estados contables.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código PR-022
		Fecha 12/04/2008

14	Firmar, certificar los Estados Financieros y entregar al Subdirector Administrativo y Financiero.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
15	Avalar y firmar Estados Financieros.	<input type="checkbox"/>	Subdirector SAF		N.A.
16	Entregar al Profesional Universitario SAF (Contador) para ser entregado a la Dirección General.	<input type="checkbox"/>	Subdirector SAF		N.A.
17	Entregar al Representante Legal para firma de Estados Financieros.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
18	Autorizar y firmar los Estados Financieros y devolver a Profesional Universitario.	<input type="checkbox"/>	Director General		N.A.
19	Generar la autorización de hojas foliadas de los libros Oficiales y firmar autorización de hojas foliadas.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
20	Autorizar y firmar la creación de hojas foliadas de los libros oficiales y devolver a Profesional Universitario.	<input type="checkbox"/>	Director General		N.A.
21	Imprimir libros Oficiales en Hojas Foliadas, archivar y mantener en custodia libros oficiales.	<input type="checkbox"/>	Profesional Universitario (Contador) SAF		N.A.
22	FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO