



RESOLUCIÓN No. 037 DEL 2023  
(14 DE DICIEMBRE)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE  
VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR".

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar,  
en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO:**

- a) Que conforme las funciones de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar, compete a esta aprobar las políticas y procedimientos financieros de la entidad.
- b) Las políticas que contienen este manual tienen como finalidad implementar los procedimientos financieros para la Vicepresidencia Financiera de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
- c) Teniendo como fundamento los anteriores considerandos, la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Impartir aprobación al Manual de Procedimientos Financieros de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

**ARTICULO SEGUNDO.** - El presente Manual de Procedimientos Financieros debe tenerse a disposición de los funcionarios y autoridades que lo requieran sin costo alguno.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<i>Dirección Financiera</i>	<i>Presidencia Ejecutiva</i>	<i>Junta Directiva</i>



**ARTICULO TERCERO.** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

**DIEGO VIDES FONSECA**  
Presidente (E)

**JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ**  
Secretario

**COMISIÓN DE LA MESA**

**DIEGO VIDES FONSECA**  
Directivo

**JOSE ROBERTO DEL RÍO**  
Directivo

**AFRANIO RÉSTREPO**  
Directivo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Dirección Financiera	Presidencia Ejecutiva	Junta Directiva



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

## CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR

ELABORADO POR: <i>Dirección Financiera</i>	REVISADO POR: <i>Presidencia Ejecutiva</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos que se realizan en el proceso de gestión financiera.

## 2. ALCANCE

Este manual abarca todos los procedimientos del proceso de gestión financiera, incluye el procedimiento de activos fijos, liquidación y contabilización de nómina, ingresos y pagos.

## 3. DEFINICIONES

**Liquidez:** Los indicadores de liquidez se utilizan para determinar la capacidad que tiene una empresa para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo. Cuanto más elevado es el indicador de liquidez, mayor es la posibilidad de que la empresa consiga cancelar las deudas a corto plazo.

**Capital de trabajo:** En gestión financiera, se entiende como fondo de maniobra (también denominado capital de trabajo, capital circulante, capital corriente, fondo de rotación o capital de rotación), a la parte del activo circulante que es financiada con recursos de carácter permanente. Es una medida de la capacidad que tiene una empresa para continuar con el normal desarrollo de sus actividades en el corto plazo.

**Endeudamiento:** Este indicador financiero ayuda al analista financiero a ejercer un control sobre el endeudamiento que maneja la empresa, cabe recordar que las partidas de Pasivo y patrimonio son rubros de financiamiento, donde existe un financiamiento externo (Pasivo) y un financiamiento interno (Patrimonio) y del manejo eficiente de estas depende la salud financiera del ente económico.

**Estados financieros:** Los estados financieros son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestor, regulador y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Dirección Financiera	Presidencia Ejecutiva	Junta Directiva



**Presupuesto:** Estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado.

**Factura:** Es un recibo que demuestra que una persona (cliente) ha comprado un producto o un servicio.

**Orden de compra:** Documento en el que se especifica el pedido que se requiera ya sea para adquirir materia prima o materiales.

**Orden de servicios:** Documento en el que se especifica el pedido que se requiera ya sea para adquirir servicios.

**Centro de Costos:** La agrupación de las partidas de gasto en centros de costos. Un centro de costos representa un emplazamiento claramente delimitado donde se producen costos, agrupando estos en unidades de decisión, control y responsabilidad. Un departamento que cuente con un responsable y con un presupuesto es un centro de costos.

**Centro de costos – Registros Públicos y otras actividades en que se actúe como auxiliar del estado:** Incluye los gastos relacionados con todas las actividades, áreas, programas y/o proyectos que se puedan asignar a las funciones registrales y en las que sea actúa como auxiliar del Estado.

**Centro de costos - Desarrollo Regional:** Las actividades que se desarrollan y asignan a este centro de costos, se derivan del cumplimiento de las siguientes disposiciones. Actualmente, las funciones de las Cámaras de Comercio están contenidas en el Código de Comercio, en legislación complementaria al mismo, en el Decreto Ley 019/12 y en decretos reglamentarios expedidos por el Gobierno nacional, como es el caso del decreto 2042/14, incorporado al Decreto 1074/15.

- Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan;
- Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio;

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Dirección Financiera	Presidencia Ejecutiva	Junta Directiva



- Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones;
- Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole;
- Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual, podrán cobrar solo los costos de producción de la misma;
- Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo;
- Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región;
- Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural, en el que la Nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro, tengan interés o hayan comprometido sus recursos;
- Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia;
- Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades;

Este centro de costos agrupa actividades que apoyan el emprendimiento, generación de nuevas empresas o su formalización y estudios de factibilidad. Incluye apoyo en el mejoramiento de su gestión mediante la implementación de herramientas y/o metodologías de administración como Calidad (ISO), mercadeo, administración financiera, consultoría empresarial, capacitación, suministro de información comercial. Información, orientación y sensibilización a las Mipymes, redes de consultores, consultorías y tutorías empresariales, asesorías técnicas y consultorías para la formación de nuevas empresas y/o definición de nichos de mercado. Se consideran igualmente como un apoyo a las Mipymes, masificación de tecnologías de la información, convenios de apoyo empresarial.

**Centro de costos - Planeación Estratégica:** Las actividades que se desarrollan y asignan a este centro de costos, se derivan del cumplimiento de las siguientes disposiciones:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Dirección Financiera	Presidencia Ejecutiva	Junta Directiva



Código de Comercio, artículos 78 a 85 y 92.

Código de Comercio, artículo 86, numerales 10 y 11.

Ley 1727 de 2014

Decreto reglamentario 2042 de 2014, Capítulo I, V y VII

Este centro de costos incluye actividades relacionadas con la Junta Directiva, Presidencia o Dirección Ejecutiva, Planeación o áreas similares, organización y métodos y administración de Afiliados (Afiliación, asambleas y mantenimiento de afiliados), Comunicaciones, Relaciones Públicas, Auditoría y/o control interno para las Cámaras de comercio donde exista esta área. Se consideran igualmente las actividades relacionados con sistemas de gestión, promoción institucional, imagen corporativa, mantenimiento de afiliados, asambleas de afiliados, distinciones empresariales, elecciones de junta directiva.

**Centro de costos – Métodos Alternativos para la Solución de Conflictos:** Incluye los gastos asociados con las actividades relacionadas a los servicios de los métodos alternativos de solución de conflictos como arbitraje, conciliación, mediación. En este centro de costos se incluyen igualmente los programas sociales de conciliación en equidad y conciliación escolar (al igual que en los registros públicos se incluyen todos los costos, gastos e ingresos en que se incurran o generen en estos programas).

**Centro de costos - Gestión Administrativa y de soporte:** Las actividades que se desarrollan y asignan a este centro de costos, se derivan del cumplimiento de las normas vigentes para las entidades de derecho privado, en materia contable, administrativa, financiera, tributaria, cambiaria, comercial, laboral y la elaboración de informes para los organismos de vigilancia y control, entre otros. También se imputarán a este centro de costos todas las acciones encaminadas al mejoramiento, sostenimiento de la gestión y actividades que se deriven del cumplimiento de las funciones.

Comprende actividades para la gestión del talento humano, contabilidad, administración financiera, servicios generales, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura, seguridad administrativa, archivo y correspondencia.

**Prestaciones sociales:** Las prestaciones sociales son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Dirección Financiera	Presidencia Ejecutiva	Junta Directiva



#### 4. RESPONSABLES:

**Presidente Ejecutivo/Vicepresidente Financiero:** Revisar y aprobar las solicitudes de compra y/o prestación de servicios tramitadas por parte de los funcionarios, pagos por caja menor, elaborar los estados financieros.

**Director financiero:** Realizar la liquidación de nómina, realizar órdenes de compra y/o servicios, contratos no laborales.

**Director de inspección, vigilancia y control de ingresos, egresos y gestión de registros públicos:** Ejercer la función general de inspección, vigilancia y control a los ingresos, egresos y a la ejecución del plan estratégico y de trabajo de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las medidas a que haya lugar.

**Asistente Contable y Financiero:** Realizar la verificación de comprobantes y documentos relacionados con los comprobantes, contratos y órdenes de compra y/o prestación de servicios.

**Contador:** Es responsable de dar **Seguimiento** al presupuesto, elaborar los estados financieros y dar seguimiento a las actividades de gestión del proceso.

**Pagador:** Responsable de generar los cheques y realizar transferencias de pagos, proveedores, compras y contratistas, consignación de ingresos.

**Profesional Auxiliar contable:** Responsable de contabilizar órdenes de compra y/o servicios, cuentas de cobro, facturas y demás procesos susceptibles de contabilización.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Dirección Financiera	Presidencia Ejecutiva	Junta Directiva

## 5. CONTENIDO:

### 5.1 PROCEDIMIENTO NÓMINA

#### 5.1.1 INGRESO DEL NUEVO FUNCIONARIO AL SISTEMA JSP7

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1	Ingreso al sistema	Se ingresa al software contable JSP7 en internet en el link <a href="http://www.jsp7camaras.org">http://www.jsp7camaras.org</a> , introduciendo el usuario y la contraseña.	Director financiero	
2	Módulo nómina	Se Busca el módulo nómina, contratos y hacemos clic para ingresar.	Director financiero	
3	Actualización de nits	En la lista que se despliega se escoge la opción "actualización de nits": Se ingresa los datos básicos de la hoja de vida: Número de identificación, Apellidos, nombres. En tipo de tercero se selecciona empleado, Dirección de domicilio, Dirección electrónica (correo electrónico) y teléfono, número de cuenta bancaria del trabajador. se selecciona por código el país, el departamento y la ciudad	Director financiero	
4	Módulo nómina	Se ingresa a empleados, se abre la ventana hojas de vida, se ingresa el número de identificación del empleado, se ingresa información del empleado como: lugar de expedición, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, tipo de sangre, sexo, estado civil.	Director financiero	
5	Módulo nómina	Luego se ingresa a C..Contratos y se diligencia de la siguiente manera: <b>1. Numeración:</b> se ingresa el número de documento el cual trae los datos diligenciados anteriormente. <b>2. Status:</b> se revisa el consecutivo en la base de datos en Excel de funcionarios para asignar el número del contrato, se selecciona el tipo de contrato asignado al funcionario, se le asigna la nómina principal al código de nómina y subnómina, se asigna el área de trabajo para la cual es contratado el funcionario, el cargo determinado en el contrato y en código y grado se dejan vacíos.	Director financiero	Plantilla Base de datos funcionarios.



		<p><b>3. Condiciones:</b> supone el valor del salario asignado, fecha de inicio del contrato y en estado del contrato se escoge vigente, se asigna un centro de costo, en agencia patronal se pone 01 Cámara de comercio, en tipo de cotizante se pone dependiente y para finalizar en fechas del contrato escribimos fecha de inicio y vencimiento en caso de que sea contrato a término fijo y aprendiz SENA. <b>Nota:</b> en caso de que sea a término indefinido no se diligencia la fecha de vencimiento.</p> <p><b>4. Fondos:</b> se ingresa la EPS, en tipo de afiliación se selecciona familiar, se pone el fondo de pensión, cesantías, ARL al que pertenece el funcionario, en centro de trabajo se pone 01-nivel de riesgo 1 y en caja de compensación COOMFACESAR. Para finalizar en tipo de liquidación se escoge mensual, para los funcionarios que se les asigne un salario menor a 2 SMMLV se pone subsidio de transporte. <b>Nota:</b> los aprendices SENA no se les asigna ni fondo de pensión ni caja de compensación según código sustantivo del trabajo.</p> <p><b>5. Bancos:</b> en esta opción no se pone nada.</p>		
6	Módulo Nómina Relación de empleado- Proyecto presupuesta 1	En el módulo nómina, ingresamos en Relación de empleado-Proyecto presupuestal, en la ventana que se despliega, con la tecla F9 se busca el número de contrato correspondiente al funcionario y hacemos clic en guardar.	Director financiero	
7	Módulo Nómina - Novedades	Regresamos al módulo nómina hacemos clic y entramos a la opción Novedades: Se despliega una opción denominada devengos y deducciones, en la ventana que se abre, se ingresa el número de contrato asignado, el sistema trae automáticamente el nombre y el número de identificación del funcionario. En concepto se selecciona el código correspondiente al devengo del funcionario o aprendiz SENA y los códigos de salud y pensión al que corresponde.	Director financiero - Contador General	



		<p><b>Incapacidades:</b> incluye además de incapacidad por enfermedades, licencia de maternidad y accidentes laborales, las suspensiones y licencias no remuneradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el número del contrato del funcionario se extrae el nombre.</li> <li>- En número de liquidación se digita 1.</li> <li>- En número de autorización ingresamos el número que tiene el documento expedido por la EPS respectiva.</li> <li>- Luego deberá hacer clic en el botón correspondiente al tipo de la incapacidad que se presenta, es decir, si es por Enfermedad General o Maternidad (EGM) o Accidente de trabajo y Enfermedad profesional o (ATEP) o por cualquier otro concepto que incluye (Lic. No remunerada, lic. Remunerada, suspensiones, faltas y ausencias injustificadas y retiro)</li> <li>- Posteriormente ingresará la fecha de expedición de la incapacidad y la fecha de inicio de la incapacidad.</li> </ul> <p>Luego deberá ingresar el número de días en que el empleado está en incapacidad. Después ingresará el código del concepto asociado a la incapacidad, esto lo puede hacer manualmente o por medio de la lista de valores, presionando el botón F9 en la celda. Luego deberá ingresar el código del diagnóstico de la incapacidad, esto lo puede hacer mediante la lista de valores. Posteriormente deberá ingresar la modalidad de pago de la incapacidad, es decir, si se va a realizar el pago por cheques o por nómina. Finalmente, para que la información ingresada quede almacenada en el sistema deberá hacer clic en el icono {GRABAR}.</p> <p><b>Préstamos:</b> en # contrato se ingresa el número consecutivo del contrato para importar los datos del funcionario al cual se realizó el préstamo, Luego ingresará el concepto correspondiente al préstamo que se le va a realizar al empleado, esto lo puede hacer mediante la lista de valores; también ingresará</p>		
--	--	---	--	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Dirección Financiera	Presidencia Ejecutiva	Junta Directiva



		<p>código del concepto del cual se asocian los intereses del préstamo. Después deberá ingresar la fecha en la cual se realiza el préstamo, inicialmente el sistema le presenta la fecha del día, pero puede ser modificada si se hace necesario. También se ingresará la fecha desde la cual se le empezará a descontar el préstamo al empleado, al igual que en la fecha anterior el sistema le presenta la fecha del día, pero esta puede ser cambiada. Posteriormente ingresará el valor inicial o saldo inicial del préstamo y en cuantas cuotas se pagará el préstamo, automáticamente el sistema le presentará el valor del salario del préstamo. Luego se le registrarán las cuotas extras por nómina donde deberá ingresar la fecha del descuento, el valor del descuento y seleccionar el estado si está liquidado o vigente. Después se deberá registrar las cuotas extras por otros conceptos donde deberá ingresar el código del concepto asociado con el préstamo, el tipo de liquidación y el valor del descuento. Finalmente deberá hacer clic sobre el icono {GRABAR} para que la información ingresada quede almacenada en el sistema.</p>		
--	--	---	--	--

### 5.1.2 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTO APLICABLE
1	Liquidación de Nómina	<p>En el aplicativo JSP7 se ingresa a nómina, liquidación, liquidación de nómina Se elige el periodo a liquidar, y damos clic en generar nomina Posteriormente ingresamos al módulo de reportes, clic en reporte de liquidación y planilla de nómina Se despliega la ventana consolidado de nómina, se ingresan los datos requeridos como periodo digitando el número del año y el mes sin espacio y en tipo de nómina mensual. Clic en el icono generar nómina y se despliega la planilla. Regresamos al módulo nómina</p>	<p>Director Financiero - Contador General</p>	



2	Reversión de la Liquidación	<p>Cuando ocurren inconsistencias en la liquidación de la nómina, el sistema permite eliminar esas fallas: Se ingresa a nómina, liquidación y posterior reversión de nómina: Primero deberá ingresar el periodo al cual se va a reversar la liquidación. El sistema le presenta el año y mes actual, pero se puede modificar. Después indicará el criterio de selección, es decir, si le va a reversar la liquidación a todos los empleados de la empresa (General), a un empleado determinado (Identificación), a los empleados de una agencia específica (Agencia), a los empleados de un centro de costo (Centro de Costo), a los empleados que tengan un determinado cargo de trabajo (Cargo de Trabajo), a los empleados que pertenecen a un tipo de JSP7 Módulo de Nómina, Manual del Usuario nómina específico (Tipo de Nómina) o a los empleados que pertenecen a un subtipo de nómina específico. Posteriormente hará clic en el icono {BUSCAR REGISTROS} con lo que el sistema le presentará los distintos tipos de liquidación que están registrados en el sistema. Luego indicará cuál de las liquidaciones que se encuentran en pantalla, es la que se va a reversar, esto se realiza haciendo clic en el cuadro que se encuentra en la parte derecha de cada uno de los registros de las liquidaciones. Por último, deberá hacer clic en el botón [Reversar Nómina] con lo cual el sistema le presenta en la parte inferior de la pantalla un recuadro que indica en qué porcentaje va procesado la información. Finalmente deberá hacer clic en el icono {GRABAR}.</p>	Director Financiero - Contador General	
3	Autoliquidación de Aportes	<p>Ingresar el periodo a liquidar, inicialmente el sistema le presenta el periodo actual, pero puede cambiarlo si es necesario. Ingresar la entidad de fondos a la cual se le va a realizar la autoliquidación, esto lo puede hacer manualmente o por medio de la lista de valores. Luego, deberá hacer clic en el icono {BUSCAR REGISTROS} con lo cual el sistema le presenta cada una de las agencias que están definidas</p>	Contador General	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Dirección Financiera	Presidencia Ejecutiva	Junta Directiva



		para la empresa. Después indicará por medio de cuál de las agencias que se encuentran en pantalla se realizará la autoliquidación de aportes, para ello deberá hacer clic en el cuadro que se encuentra en la parte derecha de cada agencia. Luego señalará si quiere que se redondee el porcentaje que va a autoliquidar el empleador, haciendo clic en el campo Redondear o si quiere que se trunque deberá hacer clic en el campo Truncar. Después deberá hacer clic en el botón [Generar Autoliquidación] con lo cual el sistema le realizará la autoliquidación de los aportes.		
5.	Pago de nómina	Se ingresa al aplicativo JSP7 para realizar el comprobante de egreso de la nómina mensual y realizar el pago por transferencia (si aplica) y los respectivos cheques.	Pagadora	Nómina mensual, base de datos para dispersión transferencia bancaria

### 5.1.3 LIQUIDACIÓN DE UN CONTRATO DE TRABAJO

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Cálculo de la liquidación	Se diligencia el formato con la información del trabajador a liquidar teniendo en cuenta la fecha de inicio y final del contrato, y se calcula el valor de cada una de las prestaciones laborales a pagar y si aplica el caso se calcula la respectiva indemnización.	Contador General	Formato de liquidación contrato de trabajo
2.	Contabilización liquidación de contrato de trabajo	En el aplicativo JSP7 se ingresa al módulo proveedores – Grabación de documentos – Facturas para diligenciar la información y contabilizar la liquidación .	Profesional Auxiliar contable	Formato de liquidación contrato de trabajo
3.	Pago liquidación de contrato de trabajo	Se ingresa al aplicativo JSP7 para realizar el comprobante de egreso de la liquidación de contrato de trabajo y realizar el pago por transferencia o cheque.	Pagadora	Formato de liquidación contrato de trabajo, comprobante de egreso

ELABORADO POR:

Dirección Financiera

REVISADO POR:

Presidencia Ejecutiva

APROBADO POR

Junta Directiva

## 5.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES – COMPRAS BIENES Y/O SERVICIOS

El procedimiento de compras se encuentra documentado en la Manual de procedimiento de compra de bienes y servicios.

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Convocatoria y celebración de orden de compra y/o prestación de servicios o contrato	A través del aplicativo SECOP I se carga la orden de compra y/o prestación de servicios o contrato	Director Financiero	Página del SECOP I
2.	Revisión documentación	Verifica soportes de la orden de compra y/o prestación de servicios o contrato.	Profesional Auxiliar contable	Orden de compra, orden de prestación de servicios, contrato.
3.	Causación	Causación de la cuenta y descuentos de ley. Pasa a pagaduría para pago	Profesional Auxiliar contable	Comprobante de causación JSP7
4.	Pago	Verifica disponibilidad de recursos y gira cada semana. Para las cuentas de pagos a terceros y para compromisos que se hayan estipulado fechas de pagos se girará en las fechas acordadas.	Director de inspección, vigilancia y control de ingresos, egresos y gestión de registros públicos Pagadora	Comprobante de egreso
5.	Liquidación de orden de compra y/o prestación de servicios o contrato	A través del aplicativo SECOP I se carga el informe de supervisión y recibido a satisfacción y/o acta de liquidación del contrato.	Director Financiero	Página del SECOP I

## 5.3 PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Etiquetar el Activo Fijo y hacer acta de entrega	Los activos quedarán totalmente identificados mediante una plaqueta o sticker colocada en un lugar	Director de Infraestructura y Servicios Generales	Formato Único para Movimientos de Activos

ELABORADO POR:

*Dirección Financiera*

REVISADO POR:

*Presidencia Ejecutiva*

APROBADO POR

*Junta Directiva*



		<p>visible, excepto aquellos activos que por su tamaño y manipulación no permiten la colocación del sticker.</p> <p>El proceso de marcación estará cargo del Director de Infraestructura y Servicios Generales y el Técnico Tecnología de la información desde su ingreso. Para tal efecto, una vez recibido el bien, se iniciará la marcación y se diligenciará el formato de entrega, con la firma de la persona que lo recibe, quien entrega y quien autoriza.</p> <p>Suministrar el formato de entrega al área contable.</p>	<p>/Técnico Tecnología de la información</p>	
2.	<p>Registrar el activo fijo en el JSP7.</p>	<p>Con la Orden de compra y el formato de entrega, se registra en el JSP7 el activo, así:</p> <p>Se ingresa al sistema JSP7, se escoge el modulo activos fijos y en el menú que se despliega escogemos actualización de activos fijos.</p> <p>Los datos para su creación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código: Si se escogió en parametrización que el código se generara de forma automática se deshabilita el campo y se llena al momento de guardar, si no se ingresa el código manualmente.</li> <li>- Descripción de Activo Fijo: En este campo ingresamos una descripción del activo fijo.</li> <li>- Fondo: El fondo a cuál va a pertenecer el activo fijo.</li> </ul>	<p>Profesional Auxiliar contable</p>	<p>Orden de Compra Formato Único para Movimientos de Activos JSP7-Módulo de activos fijos</p>

ELABORADO POR:

*Dirección Financiera*

REVISADO POR:

*Presidencia Ejecutiva*

APROBADO POR

*Junta Directiva*



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de compra: La fecha en que se compró.</li> <li>- Código Familia: Se escoge el código de la familia y se carga la Descripción de Familia.</li> <li>- Código Inteligente: Es un código arbitrario que asigna la empresa.</li> <li>- Se compra en otra Moneda: si o no, y se llenan los datos del Costo del Activo Fijo: el costo del activo fijo.</li> <li>- Código Proveedor: el código del proveedor del cual se adquirió, este a su vez carga el nombre del proveedor.</li> <li>- Marca: El código de la marca del activo fijo este a su vez carga el nombre del activo.</li> <li>- Referencia: Es un código opcional.</li> <li>-Métodos Depreciación: Siempre será línea recta.</li> <li>- Maneja Cantidades: Si la empresa maneja por cantidades o por unidades los activos.</li> <li>- En Garantía: Se selecciona si el activo está en garantía.</li> <li>- Entidad: Se ingresa el código del activo.</li> <li>- Desde: La fecha de inicio de la garantía.</li> <li>- Hasta: La fecha final de la garantía.</li> <li>- Ubicación: Se ingresa la ubicación</li> <li>- Centro de costo: Se ingresa el centro de costo de ese activo que debe ser del mismo fondo.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

ELABORADO POR:

*Dirección Financiera*

REVISADO POR:

*Presidencia Ejecutiva*

APROBADO POR

*Junta Directiva*



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agencia: Se selecciona la agencia.</li> <li>- Área de Trabajo: Se selecciona el área de trabajo.</li> <li>- Responsable: Se selecciona el responsable del activo, esta es la persona encargada de la seguridad y funcionamiento del activo.</li> <li>- Custodio: Se selecciona el custodio del activo, esta es la persona que usa el activo.</li> <li>- Observaciones: una observación general.</li> <li>- Mantener para la venta: Esta opción es propia de NIFF, su función es detener el proceso de depreciación del activo.</li> </ul> <p>Los activos de menor cuantía cuyo valor sea menor a 22 UVT, se ingresarán al sistema para el control físico como controlados.</p>		
3.	Acta de Traslado de Activos Fijos	<p>Para los procesos de asignación y traslados el área de Talento Humano informará a los responsables sobre las novedades de ingreso, traslado y/o retiro del personal.</p> <p>La asignación se realiza por ingreso de nuevo personal y por compra de activos.</p> <p>Una copia de los formatos diligenciados debe ser entregada a contabilidad a más tardar 2 días después realizar los trámites respectivos, dentro de los cortes mensuales.</p>	Director de infraestructura y Servicios Generales /Técnico tecnología de la información	Formato Único para Movimientos de Activos Procedimiento de Talento Humano

ELABORADO POR: <i>Dirección Financiera</i>	REVISADO POR: <i>Presidencia Ejecutiva</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



		<p>Los traslados de activos se dan por cambio de ubicación física del activo o por cambio de la persona a cargo: se debe diligenciar el Formato Único para Movimientos de activos.</p> <p>Nota 1: Los traslados de activos no aplican para vacaciones ni para incapacidades.</p> <p>Nota 2: Los activos fijos de salones y aulas virtuales pueden trasladarse entre ellos sin requerir acta de traslado.</p> <p>Nota 3: Ningún activo asignado contablemente a una dependencia puede cambiar físicamente de ubicación sin antes diligenciar el formato único para el movimiento de activos.</p>		
4.	Ingresar traslado del activo al sistema	Se procede a ingresar el traslado del activo fijo, modificando el responsable y el custodio, en el JSP7 con el mismo módulo de registro, actualización de activos fijos.	Profesional Auxiliar contable	JSP7-Módulo de activos fijos
4.	Inventario de activos fijos	El control del inventario de activos fijos se realiza de forma aleatoria a una muestra, de manera semestral.	Profesional auxiliar contable	Listado de activos por custodio
5.	Depreciación de activos fijos	<p>En el software JSP7 se realiza de la siguiente manera:</p> <p>Seleccionamos que familia se va a depreciar, es recomendado seleccionar todas.</p> <p>– Seleccionamos el periodo de la depreciación.</p>	Contador General	JSP7-Módulo de activos fijos

ELABORADO POR:

*Dirección Financiera*

REVISADO POR:

*Presidencia Ejecutiva*

APROBADO POR

*Junta Directiva*



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es Sin fracción (se empieza a depreciar al inicio del mes siguiente) o Con fracción (se empieza a depreciar inmediatamente).</li> <li>- Y se da clic al botón Depreciar</li> <li>- Se realiza la interfaz contable para realizar el asiento contable de depreciación.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

#### a. Baja del activo fijo

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTO APLICABLE
1.	Informar daño, pérdida, hurto u obsolescencia a responsables de la entrega de activos	Cuando se presente hurto, pérdida, daño u obsolescencia, el responsable o custodio debe notificar al Director de Infraestructura y Servicios Generales /Técnico Tecnología de la información	Custodio del activo fijo.	Formato Único para Movimientos de Activos
2	Notificar estado del activo a contabilidad	Si el activo puede arreglarse debe seguirse el procedimiento para realizar mantenimiento correctivo. Si se define daño, hurto, pérdida u obsolescencia el Director de Infraestructura y Servicios Generales /Técnico Tecnología de la información debe notificar a contabilidad por medio del Formato Único para Movimientos de Activos Nota 1: En caso de pérdida o hurto se debe poner el denuncia ante el ente competente.	Director de Infraestructura y Servicios Generales /Técnico Tecnología de la información	Formato Único para Movimientos de Activos

ELABORADO POR:

Dirección Financiera

REVISADO POR:

Presidencia Ejecutiva

APROBADO POR

Junta Directiva



3.	Elaborar resolución para dar de baja activos	Se solicita al presidente ejecutivo dar de baja a los activos fijos, explicando la causa de la solicitud, para la elaboración de la resolución para su aprobación.	Contador General	Resolución para dar de baja activos
4.	Registrar en el sistema la baja del activo fijo	En el software JSP7 de módulo activos fijos: se ingresa a activos fijos, actualizaciones dar de baja a activos: Como primera medida se busca el Activo fijo por su código. Si se va a vender se selecciona Venta (flecha azul) y se llena el campo de Valor de la Venta, se selecciona su respectiva plantilla contable y se da clic al icono GUARDAR. Si por el contrario se va a dar de baja se selecciona Daño u obsolescencia se selecciona su respectiva plantilla contable y se da clic al icono GUARDAR	Profesional Auxiliar Contable	JSP7-Módulo de activos fijos Resolución para dar de baja activos

## 5.4 PRESUPUESTO

El presupuesto sigue las directrices del Manual de presupuesto en el siguiente recuadro se relaciona el paso a paso para la grabación en el software JSP7.

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Grabación del presupuesto anual	En JSP7 se ingresa en Presupuesto Privado, Control Presupuestal y Grabación del presupuesto anual. En esta etapa se puede crear o cargar de un archivo plano el presupuesto para un periodo determinado. El usuario debe relacionar los rubros con los centros	Contador General	JSP7-Módulo de presupuesto privado

ELABORADO POR:

Dirección Financiera

REVISADO POR:

Presidencia Ejecutiva

APROBADO POR

Junta Directiva



		<p>de costos, puede hacerse 1 a 1, relacionando un centro de costos con muchos rubros o un rubro con muchos centros de costos.</p> <p>Los datos de la parametrización son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Proyecto: En ese campo se selecciona el proyecto.</li> <li>- Nombre Proyecto: Este campo muestra el nombre del proyecto.</li> <li>- Año: Se selecciona el periodo.</li> <li>- Rubro: En este campo se selecciona de la lista de valores el rubro.</li> <li>- Nombre del Rubro: Este campo muestra el nombre del rubro.</li> <li>- Fondo: Este campo muestra el fondo del rubro.</li> <li>- Centro de Costo: En este campo se selecciona de la lista de valores el centro de Costo.</li> <li>-Valor presupuestado: En este campo se define el valor presupuestado.</li> <li>- Nombre de Centro de Costos: este campo muestra el nombre del centro de costo.</li> <li>- Fondo: Este campo muestra el fondo del centro de costo.</li> <li>- Uso: Este campo muestra el uso del centro de costo.</li> </ul> <p>Nota: Si el usuario cuenta con un archivo de Excel o le es más fácil realizar el presupuesto en esa herramienta puede</p>		
--	--	---	--	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Dirección Financiera	Presidencia Ejecutiva	Junta Directiva



		<p>hacerlo y cargarlo haciendo clic al botón Cargar Presupuesto.</p> <p>Luego de definir todo el presupuesto anual se procede hacer clic al icono Guardar.</p>		
2	Aprobar, Dividir Presupuesto Anual	<p>En JSP7 se ingresa en Presupuesto Privado, Control Presupuestal y Aprobar, Dividir Presupuesto Anual. Se verifica que Los ingresos y los egresos sean iguales tanto para los fondos totales como para los públicos y privados. Si no se desea que se validen estos fondos se desactiva el check de validar saldos del presupuesto.</p> <p>Para finalizar se hace clic al icono GUARDAR</p>	Contador General	JSP7-Módulo de presupuesto privado
3.	Aprobar, Reversar o Cerrar Presupuesto Mensual	<p>En JSP7 se ingresa en Presupuesto Privado, Control Presupuestal y Aprobar, Reversar o Cerrar Presupuesto Mensual</p> <p>Si se desea corregir algún error en el presupuesto antes de aprobarlo marcamos todos los rubros haciendo clic al check «Marcar/Desmarcar todo o clic a los check individuales de cada rubro.</p> <p>Para finalizar se hace clic al icono GUARDAR</p>	Contador General	JSP7-Módulo de presupuesto privado
4.	Adición, Reducción y Traslado	<p>En JSP7 Se ingresa en Presupuesto Privado, Control Presupuestal y Adición, Reducción y Traslado</p>	Contador General	JSP7-Módulo de presupuesto privado

ELABORADO POR:

Dirección Financiera

REVISADO POR:

Presidencia Ejecutiva

APROBADO POR

Junta Directiva



		Se definen los mismos datos para el rubro que recibe el dinero excepto el del valor a trasladar y se ingresa una observación. Para finalizar hacemos clic al icono GUARDAR.		
--	--	---	--	--

## 5.5 GENERACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1	Recibir dinero recaudado en caja	Se recibe el dinero recaudado en caja con el respectivo cierre de caja verificando que el dinero entregado sea el descrito en el cierre de caja. En el caso de las seccionales se reciben las consignaciones con el respectivo cierre de caja verificando que el dinero descrito en la consignación sea el mismo del cierre de caja, posteriormente se realiza la consignación del dinero de la siguiente manera: En el cierre de caja se especifica el total de ingresos públicos y el total de ingresos privados, los cuales son consignados en la cuenta bancaria uno para ingresos públicos y la otra para ingresos privados.	Pagadora	Cierre de caja Consignación
2	Contabilización de consignaciones	En el Software JSP7 se ingresa al módulo tesorería en el menú de opciones que se despliega se escoge comprobantes – Ingresos. Se debe ingresar	Pagadora	Consignación

ELABORADO POR:

Dirección Financiera

REVISADO POR:

Presidencia Ejecutiva

APROBADO POR

Junta Directiva



		toda la información de la consignación, escoger el banco, fondo y guardar.			
3	Generación de comprobantes de ingresos archivo	de de	En el Software JSP7 se ingresa al módulo contabilidad en el menú de opciones que se despliega se escoge grabación de comprobantes, en la ventana que se despliega se ingresa la información del encabezado del comprobante. Se debe ingresar el Periodo (se valida si está abierto contablemente), la Clase Contable se busca presionando la tecla F9 y se busca ingreso o egreso según corresponda. Fecha (se valida que concuerde con el periodo), y una descripción general del comprobante. El consecutivo del comprobante se autogenera al guardar. Del comprobante donde se ingresan las cuentas a debitar o acreditar los movimientos, con sus detalles correspondientes. La sección inferior detalla cada registro del bloque tabular, los Requerimientos se detallan según la parametrización de la cuenta que se le dio en el Plan de Cuentas. Abajo se copia la descripción automáticamente para que uno complementa algún detalle adicional de	Pagadora	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Dirección Financiera	Presidencia Ejecutiva	Junta Directiva



		<p>ese movimiento. Si la cuenta debe tener relación con algún Centro de Costo se ingresa. Consideraciones: El débito debe estar cuadrado con el crédito, agrupando el cuadro por cada fondo. El botón "Crear Nits" abre la pantalla correspondiente por si la persona a la que se va a referenciar no está creada, es para facilitar el recorrido. El botón "Ir a..." es para ir a un número de registro del bloque tabular del detalle del comprobante en el caso que sea extenso. Si la cuenta maneja presupuesto lo podrá revisar con el botón "Ver Ppto". El botón "Redistribución" (del Centro de Costos) y "Duplicar Registro" son para tales acciones sobre la cuenta. El comprobante se puede guardar para seguir editando posteriormente por si no se tiene todos los datos en el momento (anotar el consecutivo). Para editar uno guardado haga clic en el botón búsqueda e ingresar el consecutivo. Se puede seguir editando mientras no se haya asentado. Para asentar presionar el botón de abajo "Asentar" o en la siguiente pantalla de "Actualización de Comprobantes". En dado caso se haya guardado y</p>		
--	--	---	--	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Dirección Financiera	Presidencia Ejecutiva	Junta Directiva



		no sean necesarias más modificaciones, se puede asentar, reversar o anular en la siguiente pantalla "Actualización de comprobantes". Por ultimo de imprimir y se archiva cronológicamente en el folder del día.		
--	--	--	--	--

## 5.6 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CONCILIACIONES BANCARIAS

No.	Etapas	Descripción	Responsable	Registro aplicable
1	Solicitud e impresión extractos bancarios	El Contador General realiza la solicitud de los extractos bancarios y los remite al Profesional Auxiliar Contable	Contador General Profesional Auxiliar Contable	Extractos bancarios
2	Imprimir libro auxiliar de bancos	El Profesional Auxiliar Contable descarga el libro de bancos en el software JSP7	Contador General Profesional Auxiliar Contable	Libro auxiliar de bancos
3	Realizar chequeo de las transacciones en libros y en el extracto	Realizar el chequeo correspondiente de los movimientos registrados en los libros contables y en el extracto bancario	Contador General Profesional Auxiliar Contable	Extractos bancarios Libro auxiliar de bancos
4	Registrar las notas de ajuste y notas bancarias en el JSP7	Realizar a través del aplicativo JSP7 las notas de ajuste por los ingresos no registrados, a través de la ruta: Contabilidad/Comprobantes/Grabación de comprobantes/Diligenciar la información requerida y guardar  Cuando se abonan rendimientos financieros: realizar a través del aplicativo JSP7 las notas de bancarias por los	Contador General Profesional Auxiliar Contable	Extractos bancarios Libro auxiliar de bancos Notas bancarias

ELABORADO POR:

Dirección Financiera

REVISADO POR:

Presidencia Ejecutiva

APROBADO POR

Junta Directiva



		<p>ingresos no registrados, a través de la ruta: Tesorería/Movimientos/Bancos/ Notas Bancarias/Diligenciar la información requerida y guardar</p> <p>Cuando se debitan gastos bancarios: realizar a través del aplicativo JSP7 las notas de bancarias por los gastos no registrados, a través de la ruta: Tesorería/Movimientos/Bancos/ Notas Bancarias/Diligenciar la información requerida y guardar</p>		
5	Elaborar conciliación bancaria definitiva	<p>Revisar los cheques girados y no cobrados</p> <p>Registrar en la conciliación los cheques girados y no cobrados</p> <p>Elaborar la conciliación definitiva en Excel para todas las cuentas bancarias, con registro de quién elabora y revisa.</p> <p>Archivar el documento con sus soportes respectivos.</p>	<p>Contador General Profesional Auxiliar Contable</p>	<p>Formato conciliación bancaria</p>

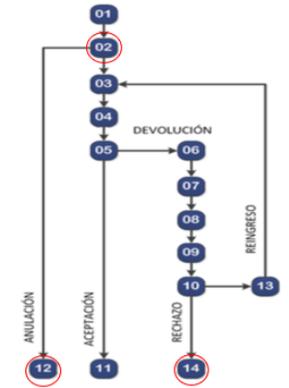
## 5.7 CONCILIACIÓN RUES

- Estos son los estados del RUES, para realizar seguimiento de las etapas de transacciones. Los estados 11, 12 y 14 son terminales. En el estado 11 el dinero queda en la cámara Responsable y en los estados 12 y 14 se realiza la compensación correspondiente a la anulación y rechazo definitivo, respectivamente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Dirección Financiera	Presidencia Ejecutiva	Junta Directiva



- Estado 1: Cuando la cámara de comercio receptora ingresa la solicitud.
- Estado 2: El tramite llega a la plataforma RUES.
- Estado 11: Respuesta automática aceptación.
- Estados 3 – 4 – 5: Automático cuando se cargan las imágenes del tramite.
- Estados 6 – 7: Devolución.
- Estados 8 – 9 – 10: Es automático cuando se cargan las imágenes de devolución.
- Estado 13: Lo realiza la Cámara receptora.
- Estado 14: Rechazo definitivo o reingreso.



### Paso de Certificado



\*Hay compensación en los estados 2, 12, 14 y 98

2. En el portal RUES se debe revisar el menú “Recaudo y Compensación” para realizar el seguimiento y conciliación de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

### 5.7.1 PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR RUES EN LA CAMARA DE COMERCIO

1. Se ingresa al SII con el usuario asignado por la Cámara de Comercio correspondiente, en este caso, como ejemplo, la Cámara de Comercio de Ibagué (CCI). Una vez allí, vamos al módulo “Integración ERP, RUES, CFE”, abrimos el submódulo “Mantenimiento e informes” y damos clic a la opción “Conciliación RUES”.
2. Se despliega una nueva ventana en donde seleccionamos el día a conciliar y damos clic en Consultar.
3. El sistema nos muestra tanto las operaciones que la CCI recibió para otras cámaras (cámara Receptora) como las operaciones que otras cámaras recibieron para la CCI (cámara Responsable), en reportes por separado.
4. Estos reportes nos muestran las transacciones que están registradas en la plataforma RUES vs. las transacciones en SII, las compara y nos indica si existen diferencias o no. En el caso de no existir diferencias, la conciliación o verificación de las transacciones del día ha terminado.
5. En el caso de que nos muestre alguna diferencia, el reporte nos indica cuál operación es la que no coincide, haciendo uso de la barra de desplazamiento que se encuentra en cada reporte al lado derecho.

ELABORADO POR: Dirección Financiera	REVISADO POR: Presidencia Ejecutiva	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	----------------------------------



6. Podemos revisar cada una de las operaciones y la que no coincida se mostrará en color rojo en el siguiente espacio.

\*\*\* RESPONSABLE (18) \*\*\*

NumInt	RE	RS	NumId	Nombre	Fecha Pago	Total Pagado	Estado en RUES	Liq	Rec	Cba	Sistema	Recibo Local	EstRe	ValSist	Estado Sist
20201007085426000141608010000	14	16	14227363	MIGUEL ANGEL ARANGO DELGADO	20201007	3000	11	1604048	5000672874		SII	S000672874	0	3000	11
20201007090652000281608510000	28	16	34546611	MARTHA LUCIA ALMEIDA CARVAJAL	20201007	6100	11	1604063			SII	S000672883	0	6100	11
20201007092418000401602010000	40	16	40186914	GISSELE ASTRID AREVALO ALVARADO	20201007	258000	05	1604086	5000672893	511746	SII	S000672893	0	258000	05

7. Si esa operación que no coincide se muestra en la columna “Estado en RUES” con el número 11 y en la columna “Estado Sistema” con el número 12, eso quiere decir que la operación a nivel local fue anulada y nosotros mismos tenemos 24 horas para decirle al RUES que ponga la transacción en estado 12 utilizando el siguiente botón.

\*\*\* RECEPTORA (33) \*\*\*

NumInt	RC	RE	NumId	Nombre	Fecha Pago	Total Pagado	Estado en RUES	Sistema	Recibo Local	EstRe	ValSist	Estado Sistema	
20201007075209000160408020000	16	04	900308007	PASSUS IPS TALLER PSICOMOTRIZ S A S	20201007	6100	11	SII	S000672842	0	6100	11	
20201007081142000160408020000	16	04	83087065	GUIDMEL PERDOMO VILLEGAS	20201007	6100	11	SII	S000672852	0	6100	11	
20201007081228000160408080000	16	04	83087065	GUIDMEL PERDOMO VILLEGAS	20201007	52000	11	SII	S000672854	0	52000	11	
20201007081327000160408020000	16	04	83087065	GUIDMEL PERDOMO VILLEGAS	20201007	6100	11	SII	S000672855	0	6100	11	
20201007081416000160408080000	16	04	83087065	GUIDMEL PERDOMO VILLEGAS	20201007	52000	11	Enviar Estado 12	SII	S000672856	0	52000	11
20201007081609000160408020000	16	04	900097463	E - CREDIT S.A.S	20201007	6100	11	SII	S000672857	0	6100	11	

8. De esta manera la transacción que no coincida quedará conciliada. Una vez termina este proceso, revisamos los recaudos del día en la plataforma del RUES <https://www.rues.org.co/> utilizando las credenciales que Confecámaras suministra.

9. Ya estando en el Inicio del portal, nos dirigimos al módulo “Recaudo y compensaciones” y “Consulta de Recaudos”. Nos mostrará un espacio en donde seleccionamos la fecha a revisar y damos clic en consultar.

10. La revisión de los recaudos por el portal del RUES es de vital importancia, ya que, si tenemos transacciones en estado 12 o 14 que inicialmente fueron recibidas en días distintos al que estamos conciliando y que pasaron a cualquiera de los estados mencionados en la fecha que estamos revisando, estas transacciones no se verán reflejadas en la “Conciliación RUES” que hacemos en el SII y a estas debemos generar una nota crédito inmediatamente para que la conciliación quede de manera correcta.

11. Se puede revisar el detalle de cada transacción y verificar el estado actual de la transacción.

ELABORADO POR: Dirección Financiera	REVISADO POR: Presidencia Ejecutiva	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	----------------------------------



## 5.7.2 PROCEDIMIENTO PAGO DE COMPENSACIONES RUES

La Cámara de Comercio Receptora cuenta con un plazo de un (1) día hábil una vez entregada la compensación para conciliar las cuentas. Vencido este plazo se entenderá que la Cámara receptora acepta la compensación presentada y cuenta con dos (2) días hábiles adicionales para realizar el pago, si se requiere Pago de la compensación de Impuestos: La Cámara de Comercio receptora cuenta con un (1) día hábil de plazo una vez entregada la compensación y/o pre-compensación para consignar directamente a la cuenta nacional RUES, dado que estos recursos son propiedad de cada uno de los entes territoriales. Dado el caso que la Cámara de Comercio Receptora no realice el respectivo pago al RUES dentro de los días establecidos, la Confederación no podrá cancelar dichas compensaciones de impuestos y procederá a notificar a través de correo electrónico a la Cámara de Comercio receptora el estado de cuenta, el cual deberá consignar a más tardar dos (2) días hábiles posteriores a la notificación.

## 5.8 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Análisis y verificación de los comprobantes de contabilidad	Verificación del registro de la totalidad de ingresos y gastos generados en el periodo contable Revisión de los físicos vs. Los datos ingresados en el aplicativo contable JSP7	Contador General	Documentos soporte Aplicativo JSP7
2	Análisis del Balance de prueba	Listar el balance de prueba en el aplicativo JSP7 a través de la ruta: Contabilidad/Reportes/Libros/Balance de prueba por nivel Revisar y analizar el balance de prueba Realizar las anotaciones respectivas par los cambios o correcciones que se deban hacer	Contador General	Balance de prueba
3.	Corrección del Balance de Prueba	Realizar las provisiones a que haya lugar	Contador General	Balance de prueba

ELABORADO POR: <i>Dirección Financiera</i>	REVISADO POR: <i>Presidencia Ejecutiva</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



		Realizar las modificaciones y correcciones necesarias Analizar y verificar la información modificada Realizar cierre contable por la ruta JSP7 Generar el Balance Prueba Definitivo		
4.	Elaboración de los Estados Financieros	Generación del Estado de Situación Financiera Generación del Estado Integral de Resultados m. Generación del Estado de Flujo de Efectivo Generación del Estado de Cambios en el Patrimonio Generación de las notas de revelación. Generación de la certificación de los estados financieros Firma Estados financieros por Presidencia Ejecutiva, Contador y Revisor Fiscal	Contador General - Vicepresidente Financiero	Estados Financieros y notas de revelación
	Aprobación de los estados financieros	El Presidente Ejecutivo realiza la presentación de los estados financieros a la Junta Directiva para su aprobación	Presidente Ejecutivo - Vicepresidente Financiero	Acta de aprobación de estados financieros

## 5.9 PRESENTACIÓN DE INFORMES ENTES DE CONTROL

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTO APLICABLE
1.	Información a presentar a la Contraloría General de la República – Informe gestión contractual	a. Preparación y revisión de los contratos, órdenes de servicio, compras para el Informe Trimestral Contractual b. Preparación del informe contractual través del aplicativo	Gerente Aseguramiento Corporativo	

ELABORADO POR:

Dirección Financiera

REVISADO POR:

Presidencia Ejecutiva

APROBADO POR

Junta Directiva



		<p>STORMUSER en la ruta: Ver autorizaciones/Informe de ejecución contractual trimestral/Diligenciar el periodo/Diligenciar los formatos del F:5.1 al F:5.6 generación del archivo .str</p> <p>c. Se radica el informe en la página de la CGR con usuario y clave, a través de la ruta: Transmisión y prórrogas/Formularios electrónicos/enviar/se adjunta el archivo, se verifica y se radica</p>		
2	<p>Información a presentar a la Contraloría General de la República – Cuenta anual consolidada</p>	<p>a. Se entra a la página de la Contraloría en el aplicativo SIRECI y se diligencian los formatos F:1.1, F:25, F:26.4 y se adjuntan los anexos de notas a los estados financieros, dictamen del revisor fiscal, certificación de los estados financieros y los estados financieros básicos.</p> <p>b. Se genera un archivo .str</p> <p>c. Se radica el informe en la página de la CGR con usuario y clave, a través de la ruta: Transmisión y prórrogas/Formularios electrónicos/enviar/se adjunta el archivo, se verifica y se radica</p>	Contador General	

ELABORADO POR:

Dirección Financiera

REVISADO POR:

Presidencia Ejecutiva

APROBADO POR

Junta Directiva



	<p>3. Información a presentar a la Superintendencia de Sociedades – Presupuesto Inicial</p>	<p>a. Se revisan las operaciones del presupuesto ejecutado en el trimestre a través de la plataforma de JSP7 y se compara con los auxiliares de contabilidad y los ingresos generados en el SII</p> <p>b. Se diligencia un archivo de excel con las siguientes instrucciones: se deben diligenciar los valores que se aprobaron de presupuesto inicial, únicamente los valores de “INGRESOS PÚBLICOS”, “INGRESOS PRIVADOS”, “EGRESOS PÚBLICOS” Y “EGRESOS PRIVADOS”, indicando el “NÚMERO DEL ACTA” y “FECHA DEL ACTA” por la cual se aprobó dicho presupuesto. Estos son las únicas casillas que el formato permite modificar debido a que las demás casillas se encuentran bloqueadas.</p> <p>c. Se deben listar todas las modificaciones que se realizaron durante el primer trimestre. La descripción es una lista despegable de donde se debe</p>	<p>Gerente Aseguramiento Corporativo</p>	
--	---	--	--	--

ELABORADO POR:

Dirección Financiera

REVISADO POR:

Presidencia Ejecutiva

APROBADO POR

Junta Directiva



		<p>seleccionar a cuál concepto se le realizó la modificación “INGRESOS PÚBLICOS”, “INGRESOS PRIVADOS”, “EGRESOS PÚBLICOS” Y “EGRESOS PRIVADOS”. En la columna de “ADICIÓN O DISMINUCIÓN” es una lista desplegable para seleccionar cuál de estas opciones se debe colocar. Indicando el valor de dicha modificación, el número del acta y fecha del acta con el que se aprobó dicha modificación.</p>		
4.	<p>Información a presentar a la Superintendencia de Sociedades – Estados Financieros</p>	<p>a. Subir los estados financieros, dictamen revisor fiscal y certificación de estados financieros en el aplicativo SAIR a través de la ruta: Modulo de cargue/Estados financieros/Cargar archivo/Se cargan los siguientes archivos: Estados financieros, notas a los estados financieros, dictamen de revisor fiscal y certificación en PDF.</p> <p>b. Una vez subidos los archivos debe aparecer VALIDACION EXITOSA, y luego se</p>	<p>Gerente Aseguramiento Corporativo</p>	



		activará el botón ENVIAR TODO. Se debe verificar que la información se haya enviado correctamente.		
--	--	--	--	--

### 5.10 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR FACTURA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL JSP7

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Clases de Servicios	Se debe verificar en el módulo de gestión de ventas los servicios a facturar con el fin de verificar si están parametrizados. De lo contrario se define y se parametriza, para que puedan ser utilizados para facturar.	Contador General	
2.	Definición Ítems de Servicios	En esta opción se realiza la parametrización de los valores de los servicios, para que el usuario no tenga que estar digitando valores al momento de facturar; si el valor será digitado, en la variable valor base se coloca 1.	Contador General	
3.	Actualización Clientes	Es importante tener un registro actualizado de los clientes, con datos personales y la información relacionada con su actividad económica, por medio de esta opción el usuario podrá registrar los clientes que posee la empresa y, además, podrá consultar los que ya están	Contador General	

ELABORADO POR: <i>Dirección Financiera</i>	REVISADO POR: <i>Presidencia Ejecutiva</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---

		registrados en el sistema y actualizar sus datos.		
4.	Generación de Cuenta	Esta opción permite crear las cuentas por cobrar a quien se le va aplicar la cartera.	Contador General	
5.	Grabación de Servicios	Esta opción permite pre-facturar al cliente sin generar la factura.	Contador General	
6.	Facturación de Servicios	Esta opción permite generar las facturas. Luego de realizar la búsqueda se selecciona la factura que se va a grabar, y se procede hacer clic en el botón Facturar y clic al icono GUARDAR.	Contador General	
7.	Facturas electrónicas	Una vez guardada la factura se procede por este módulo al envío a la DIAN.	Contador General	

### 5.10.1 PROCEDIMIENTO PARA ANULACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL JSP7

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTO APLICABLE
1.	Anulación de Facturas con notas crédito	Esta opción permite al usuario anular las facturas.	Contador General	Nota crédito
2.	Facturas electrónicas	Una vez guardada la nota crédito se procede por este módulo al envío a la DIAN.	Contador General	

### 5.10.2 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR PAGO DE FACTURA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL JSP7

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTO APLICABLE
1.	Tipos de Cartera	Se debe parametrizar los tipos de cartera, estos sirven para llevar el	Contador General	

ELABORADO POR:

*Dirección Financiera*

REVISADO POR:

*Presidencia Ejecutiva*

APROBADO POR

*Junta Directiva*



		control de la facturación de los clientes.		
2.	Parámetros Generales de Cartera	Dentro del módulo de Cuentas por Cobrar se requiere definir los códigos contables de las cuentas que serán utilizadas en el módulo de Cuentas por Cobrar.	Contador General	
3.	Pago Normal	Aquí se registran los pagos que se realizan de una factura. El primer paso es hacer clic al botón «Cuenta» y nos aparecerá la ventana de «Buscar» donde seleccionaremos el cliente, la cuenta y el fondo público o privado.	Contador General	

### 5.10.3 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR FACTURA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SII

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Generación	<p>La expedición de las facturas electrónicas se hace a través de los auxiliares de ventanilla los cuales son los encargados de registrar todos los trámites relacionados al registro mercantil como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Certificados de existencia. y representación legal</li> <li>•Renovación de matrícula.</li> <li>•Matricula de persona natural o jurídica.</li> <li>• Mutaciones</li> <li>•Cancelación de matrículas.</li> </ul>	Auxiliar de ventanilla	Factura electrónica

ELABORADO POR:

Dirección Financiera

REVISADO POR:

Presidencia Ejecutiva

APROBADO POR

Junta Directiva



2.	Transmisión	Una vez el auxiliar de ventanilla factura el trámite que el usuario requiere, la factura electrónica se va de forma inmediata a la DIAN para poder ser validada, ya que esta debe cumplir con todos las condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos que han sido exigidos por Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para finalmente poder ser entregada al adquirente.	Auxiliar de ventanilla	
3.	Validación	El contador general realiza una revisión constante en la plataforma del Sistema Integrado de Información (SII) con el fin de validar que todas las facturas electrónica de venta de los trámites que se realizan a diario hayan sido enviadas al adquirente; en caso de que el estado de la factura electrónica sea no validado por la DIAN, con el fin de verificar que no presenten ninguna inconsistencia en caso de presentarse un error se envía nuevamente la factura electrónica para que esta sea revisada nuevamente por la DIAN y cambie su estado a validada y así poder ser entregada al adquirente. Las plataformas que utilizan para llevar el control de la facturación electrónica son tres: • Certificatura	Auxiliar de ventanilla	

ELABORADO POR:

*Dirección Financiera*

REVISADO POR:

*Presidencia Ejecutiva*

APROBADO POR

*Junta Directiva*



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SII</li> <li>• Consola ASP SOLUTIONS (JSP7)</li> </ul>		
4.	Expedición	La expedición de la factura electrónica de venta se realiza mediante correo electrónico el cual ha sido suministrado por el usuario al momento de realizar un trámite ante la Cámara de Comercio.	Auxiliar de ventanilla	

#### 5.10.4 PROCEDIMIENTO PARA ANULAR FACTURA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SII

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Notas crédito que se derivan de la factura electrónica	<p>La entidad realiza notas créditos cuando debe hacer la anulación de una factura por equivocación en el momento del registro del servicio o cuando se hace la devolución de dineros correspondiente a trámites que ya han sido facturados, pero en el momento en que se hace la revisión de documentos por parte de los abogados para poder hacer el correspondiente registro se encuentran con inconsistencias las cuales el usuario debe corregir en un término dado para poder continuar con el trámite, de lo contrario se genera la correspondiente devolución del trámite y del dinero para que este sea reingresado.</p> <p>El proceso de elaboración de la nota crédito para los</p>	Director de Registros Públicos	

ELABORADO POR:

Dirección Financiera

REVISADO POR:

Presidencia Ejecutiva

APROBADO POR

Junta Directiva



		servicios registrales se realizan desde el área de registro por parte de la Jefe de Registro a través de la plataforma del SII la cual alimenta el software contable (JSP7) quedando automáticamente contabilizadas cuando se realiza el proceso de interfaz de recibos; las notas créditos quedan en la plataforma de certifactura la cual es la encargada de enviar el documento al adquirente y registrarla ante la DIAN.		
--	--	--	--	--

### 5.10.5 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y CORRECCIÓN DE ERRORES

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1.	Bandeja revisión CFE	Aquí se tiene una visión general del estado de la facturación electrónica de la Cámara de Comercio, y se pueden revisar todos los recibos generados en un día específico.	Contador General	
2.	Procesos masivos	Esta de gran utilidad al momento de realizar reenvíos masivos y sincronizaciones de estado de facturas en caso de que se presente un error en muchas facturas.	Contador General	
3.	Reversiones parciales	Se solicita el número de recibo al cual se le hará una reversión parcial o total (sin anular el trámite) para devolver un porcentaje o la totalidad	Contador General	

ELABORADO POR: <i>Dirección Financiera</i>	REVISADO POR: <i>Presidencia Ejecutiva</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



		del cobro realizado al cliente.		
4.	rechazado el Adquiriente no tiene email	se debe editar el recibo e incluir el email del cliente, para ello pueden contactarlo o buscarlo en el RUES y colocar los datos de allí, si no se encuentra el correo de ninguna manera se debe cambiar los datos a los de cliente genérico (222222222222), grabar los datos y reenviarlo de forma individual.	Contador General	
5.	El valor del [total] es diferente a la suma de los [totales] del documento	Esto indica que los descuentos en el recibo no se están asociando correctamente al servicio que pertenece el descuento por ende los totales no coinciden con el valor enviado; se debe abrir el recibo e incluir las claves control en el detalle de servicios, dicha clave control es alfanumérica de 10 caracteres, no se puede incluir caracteres como punto, coma, asterisco o cualquier otro. Dicha clave control debe ir asociada solo en 2 casillas, la del servicio y la del descuento asociado al servicio.	Contador General	
6.	El correo del [adquiriente] es inválido	Cuando el correo del adquiriente tiene un error en su estructura, se edita el recibo y se cambia el error en el correo, generalmente es un punto antes del @ o una ñ o una coma donde no debería ir.	Contador General	
7.	El dígito de verificación del	Esto sucede cuando el dígito de verificación para	Contador General	

ELABORADO POR:

Dirección Financiera

REVISADO POR:

Presidencia Ejecutiva

APROBADO POR

Junta Directiva



	Adquiriente no corresponde con el documento	el NIT no es correcto o no lo incluye faltando así el número. Se edita el recibo cambiando el dígito de verificación en la identificación o incluyendo el número faltante, si el NIT no existe contactar el cliente para cambiar los datos o en su defecto cambiarlos a los datos de cliente final genérico.		
--	---	--	--	--

### 5.10.6 PROCEDIMIENTO REVERSIÓN PARCIAL DE FACTURA ELECTRÓNICA

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTO APLICABLE
1.	Revisión	Identificar el recibo con el error que pueda ser sujeto de reversión parcial.	Contador General	Recibo de caja
2.	Reversión	Ingresar a través del aplicativo SII al módulo integración ERP, RUES y CFE – Reversión Parcial. Insertar el número de recibo, agregar el valor a deducir y escribir la correspondiente justificación.	Contador General	Recibo de caja y factura electrónica generada

### 5.10.7 PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DOCUMENTO SOPORTE ELECTRÓNICO

No.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTO APLICABLE
1.	Grabación documento soporte	A través del ERP JSP7 en el módulo de PROVEEDORES, en la ruta ACTUALIZACIONES - GRABACION DE	Profesional Auxiliar Contable – Responsables Caja Menor	Orden de prestación de servicios, compra, recibo de caja menor o contrato

ELABORADO POR: <i>Dirección Financiera</i>	REVISADO POR: <i>Presidencia Ejecutiva</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
---	---	---



		DOCUMENTOS - DOCUMENTO SOPORTE, allí se ingresa la información del proveedor, el valor del documento y la resolución de documento soporte electrónico DIAN.		
2.	Envío a la DIAN	A través del ERP JSP7 en el módulo de PROVEEDORES, en la ruta ACTUALIZACIONES - ENVÍO DE DOCUMENTOS SOPORTES ELECTRÓNICOS se envían a través del proveedor tecnológico los documentos soportes generados de forma diaria.	Profesional Auxiliar Contable	
3.	Revisión e Impresión	A través del aplicativo de Certifatura se revisa e imprime los documentos soporte electrónico validado por la DIAN y se anexan al comprobante de egreso para proceder a la digitalización de los soportes contables como manera de conservación de la información.	Asistente Contable y Financiero	Documento soporte electrónico validado